

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN	CODIGO: PR-CC-03
		VERSION: 12
		FECHA: 29 de enero 2025
		PÁGINA 1 DE 64

1. OBJETIVO

Este Procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, trámites, condiciones, controles y decisiones necesarias para contratar la adquisición de los bienes, ejecución de servicios y obras que requiera la Caja de Compensación Familiar de Arauca - COMFIAR, para la satisfacción de sus necesidades en desarrollo de su objeto misional, y funcionamiento de la Corporación.

2. ALCANCE

Inicia con la etapa precontractual; que comprende la identificación de la necesidad de la División, Sección, y/o Líderes de Procesos. Descripción de las actividades/Presupuesto de obra, evaluación y selección del contratista, etapa contractual; que comprende la elaboración, suscripción, perfeccionamiento y ejecución del objeto contractual, etapa postcontractual; que comprende la liquidación en los casos que se requiera y archivo del contrato u orden.

3. RESPONSABLES: El jefe de Contratación y Compras o quien haga sus veces, Gerente División Jurídica y Contractual, Divisiones, Secciones, y/o Líderes de Procesos., que se encuentren vinculadas en alguna de las etapas del proceso de contratación.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1 Definiciones

CONTRATO: Acuerdo de voluntades, por medio del cual una parte que se denomina CONTRATISTA, se obliga para con COMFIAR, que se denomina CONTRATANTE, a dar, hacer, o no hacer una cosa. Son contratos todos los actos jurídicos previstos en el derecho privado, o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes.

REVISO:	APROBO
Nombre y Firma:	Nombre y Firma:
FIRMADO EN ORIGINAL	FIRMADO EN ORIGINAL
Anghelo Eduardo González Blanco	Calixto García Rodríguez
Fecha: 29 de enero de 2025	Fecha: 29 de enero de 2025

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN	CODIGO: PR-CC-03
		VERSION: 12
		FECHA: 29 de enero 2025
		PÁGINA 2 DE 64

ACTA DE INICIO: Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en la cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.

ACTA DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR: El Acta de Designación de Supervisor, es un documento que se elabora en el marco de un proceso de contratación estatal, y que tiene como finalidad designar al supervisor del contrato. El supervisor es la persona encargada de verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor, y de asegurar que los trabajos se desarrollen de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el contrato.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento mediante el cual **COMFIAR** y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito o debidamente justificado que impiden la ejecución del mismo.

ACTA DE REINICIO: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. El contratista se obliga a actualizar la garantía única.

CESIÓN DEL CONTRATO: Es el acto jurídico por el cual un contratista cede a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de **COMFIAR**.

ADICION DEL PLAZO DEL CONTRATO: Documento mediante el cual se prorroga el plazo de ejecución de un contrato.

ADICION DE VALOR DEL CONTRATO: Documento mediante el cual se adiciona el valor del contrato.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal, destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

C.D.P. (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL): Documento expedido por el Gerente de la División Financiera o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia.

CLÁUSULA: Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN	CODIGO: PR-CC-03
		VERSION: 12
		FECHA: 29 de enero 2025
		PÁGINA 3 DE 64

CONTRATISTA: Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Corporación.

GARANTÍAS: Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes en el proceso de selección o por el contratista, una vez adjudicado el contrato.

ADJUDICAR: Es el acto por medio del cual, una vez agotada la etapa de evaluación de ofertas; COMFIAR, manifiesta a través de un documento, que el contrato, producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación; y que, en todo caso, represente para la Corporación, la mayor conveniencia técnica, administrativa, financiera y jurídica.

INTERVENTORÍA: Consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por **COMFIAR**, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Es el documento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes plasman como se desarrolló el contrato, si se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer las cuentas del contrato, los saldos adeudados o a liberar por la entidad, se revisa el equilibrio económico del contrato, en caso que se hubiere presentado situaciones especiales determinadas que hayan alterado dicho equilibrio, etc., con el fin de determinar si se declaran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con la ejecución del contrato.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO: Corresponde al acto que adopta el ente contratante, frente a la renuencia y/o incumplimiento de obligaciones pos contractuales, adquiridas por el contratista y necesarias para garantizar el correcto proceso de liquidación (bilateral); sin contar con su consentimiento o voluntad, realiza el cierre del respectivo contrato.

SANCIÓN: Sanción de carácter pecuniario, estipulada en el contrato, originada por el incumplimiento total o parcial de las obligaciones convenidas, en la cual se debe acudir ante la jurisdicción civil para ser impuesta.

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO: El contrato se entenderá suscrito, con la firma de las partes que lo componen.

LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO: Acto inmaterial solemne, que enmarca el cumplimiento de requisitos necesarios para dar inicio a la ejecución contractual, que, en todo caso, se entenderá suplido con el perfeccionamiento del contrato, la aprobación de las garantías contractuales y la expedición del registro presupuestal correspondiente.

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN	CODIGO: PR-CC-03
		VERSION: 12
		FECHA: 29 de enero 2025
		PÁGINA 4 DE 64

INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR: Documento a través del cual, el supervisor o interventor, da conocimiento a la Corporación, del estado administrativo, técnico, financiero, jurídico, ambiental, social etc. De un contrato.

CAPACIDAD FINANCIERA: Condiciones mínimas que reflejan los indicadores financieros de los proponentes tales como su liquidez y endeudamiento. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

CAPACIDAD JURÍDICA: La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos, es decir (i) obligarse a cumplir el objeto del contrato; y (ii) no estar incurso en conflicto de interés, inhabilidades e incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

SUPERVISOR: Persona natural o jurídica designada por el ordenador del gasto, que representa a COMFIAR ante el contratista y que está encargada de ejercer el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero, contable, ambiental, social etc. Que garantice el cumplimiento del objeto de un contrato, orden de compra, y/o convenio.

INTERVENTOR EXTERNO: Persona natural o jurídica externa contratada por el ordenador del gasto, que en razón a su conocimiento especializado o experiencia en el área del objeto contractual ejerce el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, financiero, contable, ambiental, social etc. Sobre el cumplimiento del contrato, cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

ORDEN DE SERVICIOS: Es aquel negocio contractual en que una persona natural o jurídica, se obliga en favor de COMFIAR, a realizar una prestación que satisface necesidades de la corporación y que no consiste en la producción de bienes materiales, en negocios jurídicos cuya cuantía no supere los cuarenta (40) SMLMV.

ORDEN DE COMPRA: Es aquel negocio contractual en que una persona natural o jurídica, se obliga en favor de COMFIAR, a entregar bienes tangibles e intangibles, en negocios jurídicos cuya cuantía no supere los cuarenta (40) SMLMV.

4.2 Abreviaturas

- **COMFIAR:** Caja de Compensación Familiar de Arauca.
- **SMMLV:** Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.
- **RUT:** Registro Único Tributario.
- **RP:** Registro Presupuestal.
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **DIAN:** Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN	CODIGO: PR-CC-03
		VERSION: 12
		FECHA: 29 de enero 2025
		PÁGINA 5 DE 64

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 NATURALEZA JURÍDICA DE COMFIAR

La Caja de compensación familiar de Arauca “COMFIAR”, es una persona jurídica de derecho privado, sin ánimo de lucro, organizada como Corporación en la forma prevista en el Código Civil Colombiano, cumple funciones de seguridad social y se halla sometida al control y vigilancia del Estado, en la forma establecida por la ley. (artículo 39 de la ley 21 de 1982)

5.2 POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

Reglamento de contratación de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR, aprobado en reunión ordinaria de fecha de 23 de octubre , por la Agente Especial de Intervención, mediante resolución No 014 de 29 de noviembre de 2023.

Para las Órdenes de Compra y/o Servicios y Contratos, la Justificación General deberá ser elaborada y suscrita por el proceso de Contratación y Compras, con el respectivo visto bueno del Gerente de la División Jurídica y Contractual, de acuerdo a la necesidad específica suministrada por cada proceso teniendo presente el diligenciamiento del FT-CC-25 **formato de descripción de la necesidad de lo que se va a contratar.**

Una vez realizadas las justificaciones con toda la información pertinente, estas serán remitidas para la aprobación del Director Administrativo y/o quien haga sus veces. **(Nota: Dicha Justificación deberá ser informada al proceso que solicito la necesidad, a fin de que conozca las condiciones y especificaciones que serán contratadas)**

Para la evaluación y observación de conformidad con los planes, solicitudes de cotizaciones, requerimientos de compra y/o servicios, y requisitos documentales obligatorios para su elaboración. (Ver Procedimiento de Compras y/o Servicios (PR-CC-01).

5.3 RÉGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE.

La actividad contractual de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR, se rige por el derecho privado, por lo tanto, se exceptúa de la aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración pública, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de la Función Administrativa y Gestión Fiscal, señalados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y del acatamiento del Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades para contratar con COMFIAR.

El presente procedimiento deberá ser interpretado en forma integral y sistemática, en concordancia con las normas de Derecho Privado. Ningún trabajador o contratista de COMFIAR podrá desarrollar procedimientos o actuaciones adicionales o distintas a los previstos en el mismo.

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN	CODIGO: PR-CC-03
		VERSION: 12
		FECHA: 29 de enero 2025
		PÁGINA 6 DE 64

5.4 FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL

5.4.1 COMPETENCIA

Corresponderá al Director Administrativo o quien haga sus veces de la Corporación dirigir y decidir la realización de los procesos de selección y realizar los actos inherentes a la actividad contractual. No obstante, podrá delegar dicha competencia en el nivel Gerencial, Jefaturas de Sección y Gerente de la División Jurídica y Contractual que determine, con sujeción a las normas legales y estatutarias aplicables.

5.4.2 CAPACIDAD

Podrán contratar con COMFIAR, las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, de derecho público o privado, directamente o a través de consorcios o uniones temporales, siempre que sean consideradas legalmente capaces para contratar de conformidad con las disposiciones vigentes y no se encuentren incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o en un conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en la Constitución, la Ley y los Estatutos de COMFIAR.

5.4.3 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

La Corporación no podrá celebrar contratos, ni aceptar ofertas con las personas que se encuentren incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, previstas en las Leyes y las previstas en el Capítulo Séptimo “RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y RESPONSABILIDADES” de los Estatutos, el código de ética, buen gobierno y conflicto de intereses de COMFIAR.

5.4.4 CONFLICTO DE INTERESES

Se presenta cuando un colaborador de la entidad con capacidad decisoria en el trámite de que se trate, tenga un interés particular y directo en la regulación, gestión, control, estudio, evaluación o decisión de un determinado proceso contractual, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil o su (s) socio (s) de hecho o de derecho.

En tal circunstancia, dicho colaborador así deberá manifestarlo inmediatamente y por escrito ante su respectivo superior jerárquico, y en todo caso abstenerse de aprobar o ejecutar el acto u operación generadora del conflicto; el superior jerárquico tomará la decisión y designará un tercero para el cumplimiento de determinadas funciones en relación con las cuales se advierte la configuración del conflicto de interés ya sea que lo haga hasta la etapa final del proceso o hasta cuando se declare que el colaborador competente inicial puede retomar sus funciones contractuales y finalice el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN	CODIGO: PR-CC-03
		VERSION: 12
		FECHA: 29 de enero 2025
		PÁGINA 7 DE 64

5.4.5 RESPONSABILIDADES DE LA DEPENDENCIA DONDE SE ORIGINA LA NECESIDAD

Los Gerentes, jefes y líderes de procesos de las diferentes Divisiones y Secciones de la Corporación, son los responsables de identificar las necesidades de contratación de sus respectivas áreas, buscando agilizar los trámites, a fin de evitar demoras o mala planeación de las necesidades de adquisición de bienes, servicios o de las obras requeridos en cada dependencia.

5.5. Cuadro de Requerimiento de Pólizas Según los Montos.

El proceso de Contratación y Compras deberá analizar, de acuerdo con la naturaleza, cuantía y circunstancias del contrato que se planea celebrar, la necesidad de la exigencia de garantías dependiendo de los riesgos internos o externos.

Las garantías podrán consistir en: Pólizas de seguros expedidas por compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en el País, o compañía de fianzas, o entidades bancarias, o cualquier otro mecanismo de cobertura de riesgos que establezca vía estipulación contractual la Corporación.

En el caso del amparo de responsabilidad civil extracontractual solo podrá ser garantizado a través de póliza de seguros expedida por compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en el país, o compañía de fianzas, o entidades bancarias.

En el siguiente cuadro se establece una guía para la determinación de las garantías a que haya lugar exigir:

AMPARO	TIPO DE PROCESO /CONTRATO	CUANTÍA	VIGENCIA
SERIEDAD DE LA OFERTA	En sentido estricto, deberá constituirse siempre que los contratos superen el monto máximo fijado por la Asamblea General de Afiliados, y aquellos que, a	Diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial del proceso	Por una vigencia, como mínimo, de dos (2) meses, contados a partir de la presentación de la oferta, debiendo cubrir, en todo caso, el tiempo que se



PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 8 DE 64

	consideración del proceso formulador, lo ameriten.		estime para suscribir y legalizar el respectivo contrato.
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO	Contratos en los que se haga entrega de este recurso.	Cien por ciento (100%) del valor del anticipo.	Por una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
CUMPLIMIENTO	Para los contratos superiores a 40 SMLMV y excepcionalmente cuando su tipología y naturaleza lo requiera sin importar su cuantía.	Como mínimo, diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Por una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMICACIONES	Para los contratos superiores a 40 SMLMV y excepcionalmente cuando su tipología y naturaleza lo requiera sin importar su cuantía.	Como mínimo, el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	Por una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 9 DE 64

CALIDAD DEL SERVICIO	Para los contratos superiores a 40 SMLMV y excepcionalmente cuando su tipología y naturaleza lo requiera sin importar su cuantía.	Como mínimo, diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Por una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
CALIDAD DE LOS BIENES	Contratos donde se involucre la adquisición o suministro de bienes, siempre que se considere estrictamente necesario.	Como mínimo, diez por ciento (10%) del valor total del contrato y/o del componente de bienes	Por una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
ESTABILIDAD Y/O CALIDAD DE LA OBRA	Contratos de obra	Como mínimo, diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Por una vigencia igual a cinco (5) años contados a partir del recibo final de la obra, salvo que se justifique la necesidad de una vigencia inferior.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: La cuantía se establecerá de acuerdo a las siguientes reglas:

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN	CODIGO: PR-CC-03
		VERSION: 12
		FECHA: 29 de enero 2025
		PÁGINA 10 DE 64

1	Doscientos (200) SMMLV	para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.
2	Trescientos (300) SMMLV	para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV.
4	Cuatrocientos (400) SMMLV	para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV
5	Quinientos (500) SMMLV	Para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.
6	El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.	

La vigencia de esta garantía deberá ser igual al periodo de ejecución del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO. La revisión y aprobación de las respectivas garantías corresponderá al Gerente de División Jurídica y Contractual con proyección y visto bueno por parte del jefe de contratación y compras, y será requisito para la ejecución del respectivo contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: COMFIAR, por regla general exigirá la constitución de garantías a los Contratos (superiores a 40 SMMLV) de Servicios, Compraventa, Suministro, Arrendamiento, Obra, Interventoría y Consultoría, los cuales tendrá los mecanismos de cobertura de acuerdo al objeto del contratado. No obstante, el proceso formulador, de acuerdo a su experticia y conocimiento, podrá estipular la necesidad de adquirir póliza de seguros para la cobertura de riesgos que, en desarrollo del principio de planeación, se han identificado, extendiéndose tal posibilidad, a los contratos de prestación de servicios personales, profesionales; ordenes de servicio, compra y en general los negocios jurídicos en los que por la naturaleza de los riesgos a cubrir deban ser constituidos tales amparos.

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN	CODIGO: PR-CC-03
		VERSION: 12
		FECHA: 29 de enero 2025
		PÁGINA 11 DE 64

PARAGRAFO TERCERO: Siempre que la corporación requiera la adquisición de póliza de seguros para la ejecución de un contrato, deberá informarse al oferente tal condición, previa presentación de la oferta.

El contratista se obliga a poner en conocimiento del presente reglamento a la compañía de seguros, con quien pretende contratar.

PARÁGRAFO CUARTO: No será obligatorio para COMFIAR constituir garantías en calidad contratista, independientemente de cual sea el objeto, cuantía o plazo del contrato o convenio interinstitucional puesto que, dependerá del financiador o área interesada evaluar la necesidad de su exigencia.

6. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 21 de 1982.
- Código de Comercio de Colombia.
- Código Civil Colombiano.
- Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).
- Reglamento de contratación de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR, aprobado en reunión ordinaria de fecha de 23 de octubre, por la Agente Especial de Intervención, mediante resolución No 014 de 29 de noviembre de 2023.

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

- PR-CC-02 SELECCIÓN, INSCRIPCIÓN, EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Registro Presupuestal.
- Certificación de Contratación y Compras de inscripción en el Registro de Proveedores y/o Contratistas de COMFIAR.
- Fotocopia de Cédula Persona Natural / Representante Legal Persona Jurídica.
- Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Cotizaciones u Ofertas.
- Requerimiento de Compra y/o Servicios.
- Prestaciones de Servicios.
- Órdenes de Compra y/o Servicios.
- Certificado de Existencia y/o Representación Legal
- Certificado de Registro Mercantil.
- Fotocopia de Registro Único Tributario - RUT.

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN	CODIGO: PR-CC-03
		VERSION: 12
		FECHA: 29 de enero 2025
		PÁGINA 12 DE 64

- El Certificado de afiliación expedido por la Entidad Promotora de Salud - EPS o equivalente, planilla al día de aportes realizados al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales y/o Certificado Contador o Revisor Fiscal.
- Hoja de vida con sus respectivos soportes de idoneidad.
- Certificado de Cuenta Bancaria.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Judiciales y Fiscales.
- CÓDIGO FT-GJ-08: Autorización para el Tratamiento de Datos Personales.
- CODIGO FT-CC-18: Formato Régimen de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Interés para Contratar con COMFIAR (Dcto Ley 2463/ 1981).
- CÓDIGO FT-CC-17: Formato de Requisitos Documentales para Elaboración de Contratos de Prestación de Servicios de Forma Directa.
- CÓDIGO FT-CC-19: Formato de Requisitos Documentales para Elaboración de Contratos de Compraventa de Forma Directa.
- CÓDIGO FT-CC-20: Formato de Requisitos Documentales para Elaboración de Contrato de Arrendamiento.
- CÓDIGO FT-CC-21: Formato de Requisitos Documentales para Elaboración de Contrato de Obra de Forma Directa.
- CÓDIGO FT-CC-22: Formato de Requisitos Documentales para Pagos Parciales de Contratos.
- CÓDIGO FT-CC-23 Requisitos Documentales para Pagos Parciales de Contratos de Obra e Interventoría.
- CÓDIGO FT-CC-16: Formato de Requisitos Documentales para Trámite de Liquidación de Contratos.
- CÓDIGO FT-CC-25 Formato de Descripción de la Necesidad

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN	CODIGO: PR-CC-03
		VERSION: 12
		FECHA: 29 de enero 2025
		PÁGINA 13 DE 64

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1. ENTRE 0 SMLMV Y EL MONTO MÁXIMO FIJADO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS.

ETAP A	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSAB LE	REGISTROS
PRECONTRACTUAL	1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD.	<p>A. Generar por parte de la División o Sección o líderes de proceso, la información requerida Para la Justificación de la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios mediante solicitud de cotización en ORFEO o mediante el formato descripción de la necesidad (FT-CC-25); cuando se trate de Contratos por Prestación de Servicios se denominará solicitud elaboración de justificación y se deberán allegar los requisitos mínimos exigidos en el formato FT-CC-17, adjuntos al memorando de la misma.</p>		Gerentes de División - Jefes de Sección y/o Coordinadores o líderes de proceso	<p>1.Formato de descripción de la necesidad FT-CC-25</p> <p>2. Memorando de Solicitud de cotización ORFEO.</p>



PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 14 DE 64

B. La División o Sección o líderes de Proceso, deberá enviar al Proceso de Contratación y Compras, el formato de descripción de la necesidad (FT-CC-25) o solicitud de cotización ORFEO, para la respectiva verificación de la necesidad.

Nota: cuando la necesidad no sea clara, se devolverá al proceso que estableció la necesidad para su debida corrección, es necesario precisar que esta devolución involucrará únicamente errores de fondo, más no de forma.

Formato de descripción de la necesidad (FT-CC-25) a través de la Herramienta de Gestión Documental ORFEO o Solicitud de cotización ORFEO.



PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 15 DE 64

		<p>C. Realizar la selección del proveedor de acuerdo a los lineamientos y criterios del procedimiento PR-CC-02 PROCEDIMIENTO O INSCRIPCIÓN, SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES</p>		<p>Gerente División Jurídica y Contractual</p>	<p>PR-CC-02 PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN, SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES</p>
	<p>2. REVISIÓN, PROYECCIÓN ASPECTOS JURÍDICOS Y AJUSTES</p>	<p>A. El Proceso de Contratación y Compras deberá verificar disponibilidad presupuestal ante la Sección de presupuesto, acto seguido, elaborar la justificación - formato (FT-GD-17) y recolectar los anexos correspondientes según listas de chequeo que le apliquen. Nota 1: El formato (FT-GD-17), "JUSTIFICACION GENERAL", deberá contener como mínimo: 1)</p>	<p>Cuatro (4) días</p>	<p>Proceso de Contratación y Compras</p>	<p>Hoja de ruta</p>





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 16 DE 64

	<p>Justificación de la necesidad (aspectos técnicos). 2) Objeto. 3) Especificaciones Técnicas, Cantidades y valor 4) Actividades u Obligaciones del Contratista. 5) Modalidad de selección del contratista 6) Valor. 7) Forma de pago. 8) Plazo de ejecución. 9) Imputación presupuestal. 10) Supervisión. 11) Garantías cuando aplique 12) Condiciones del futuro contratista y anexos.</p>			
	<p>D. elaborada la justificación por parte del proceso de Contratación y compras y una vez firmada por el jefe de contratación y compras, se remitirá a la Gerencia de la División Jurídica</p>	<p>Un (1) día hábil siguiente a la radicación</p>	<p>Sección de Contratación y Compras, División Jurídica y Contractual y Dirección Administrativa</p>	<p>Aprobación y reasignación de usuario en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p>





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 17 DE 64

		<p>y Contractual para su respectivo visto bueno.</p> <p>E. Con el visto bueno de la División Jurídica y Contractual se informará a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO al Proceso que identifico la necesidad para su conocimiento.</p> <p>F. Con la revisión y el visto bueno de la División Jurídica y Contractual, se remitirá a la Dirección Administrativa, quien realizará la aprobación del proceso contractual y con ello, la suscripción de la justificación "formato (FT-GD-17)".</p>	<p>Un (1) día hábil siguiente a la radicación</p> <p>Un (1) día hábil siguiente a la radicación</p>		
--	--	--	---	--	--



PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 18 DE 64

	<p>3. DISPONIBILIDAD D PRESUPUESTAL.</p>	<p>A. Posterior a la aprobación y suscripción, por parte de Dirección Administrativa, se remitirá a la División Financiera, para la expedición del respectivo Certificado de Registro Presupuestal y/o Disponibilidad Presupuestal, para lo cual, se deberán radicar soportes del proceso en Contratación y Compras para continuar con el respectivo trámite.</p>	<p>Un (1) día hábil</p>	<p>Gerente de División Financiera</p>	<p>Expedición de Certificado de Reserva Presupuestal y/o Disponibilidad Presupuestal en físico y cargado en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p>
<p>CONTRACTUAL</p>	<p>4. ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE MINUTA CONTRACTUAL Y ACTAS, CONSTITUCIÓN Y APROBACIÓN DE GARANTIAS.</p>	<p>A. Elaboración de minuta de orden o contrato de bienes, obras y/o servicios y Acta de Designación de Supervisión, y radicación ante la Dirección Administrativa. Nota: El consecutivo de los contratos y ordenes se</p>	<p>Dos (2) días hábiles</p>	<p>Sección Contratación y Compras</p>	<p>Elaboración de Minuta de Contractual</p>



PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 19 DE 64

		<p>determinará de acuerdo al orden cronológico de radicación ante la Sección de Contratación y compras junto con el certificado de Reserva Presupuestal y/o Disponibilidad Presupuestal y los demás Requisitos Documentales exigidos para elaboración de Contrato u orden.</p>			
		<p>B. Asignado a través del Orfeo y radicados los soportes físicos de la minuta contractual y acta de designación de supervisión, la Dirección Administrativa, realizará de acuerdo a su competencia, la suscripción de la misma. Para lo cual, remitirá dicho soporte al proceso de Contratación y Compras.</p>	<p>Dos (2) días hábiles</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>Suscripción de minuta contractual y acta de designación de supervisión.</p>





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 20 DE 64

		<p>C. Radicados los soportes en el proceso de Contratación y Compras, este deberá adelantar las gestiones correspondientes a la suscripción de los soportes (Minuta Contractual y Acta de Designación de Supervisión), los cuales deberán ser cargados en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p>	<p>Dos (02) días hábiles para contratistas residentes dentro del municipio de Arauca y cuatro (04) días hábiles para aquellos que residan fuera del municipio.</p>	<p>Jefe de Contratación y Compras</p>	<p>El contrato y el acta de designación del supervisor debidamente perfeccionados, cargados en la Herramienta de Gestión Documental ORFEO.</p>
		<p>Nota 1: El supervisor designado, adelantará junto con el contratista, la constitución y presentación de garantías, ante la Sección de Contratación y Compras de acuerdo a la tipología del contrato y cuando así se requiera, según el Reglamento de Contratación</p>	<p>Dentro de los cinco (05) días siguientes a la suscripción del contrato.</p>		<p>Constitución de Garantías</p>





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 21 DE 64

		vigente de la Corporación.			
		Nota 2: El supervisor designado deberá proyectar el Acta de Inicio del Contrato perfeccionado y adelantar las gestiones correspondientes para su firma. Para lo cual, según se considere el término de su diligenciamiento, se determinará la necesidad de Ampliar y/o actualizar la cobertura de las garantías constituidas por el contratista.	Conforme a la necesidad de la División o Sección		Suscripción de acta de inicio y ampliación de pólizas según necesidad.



PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 22 DE 64

	<p>D., El supervisor designado, deberá radicar a la Sección de Contratación y el Acta de inicio, debidamente firmada y soportes de constitución cuando así se requiera, los cuales deberán ser cargados en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p>	<p>El día de suscripción de acta de inicio.</p>		<p>Acta de inicio y soportes de constitución, de manera física y original, así mismo, deberán ser cargados en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p>
	<p>E. Revisión y Aprobación de Garantías.</p>	<p>Dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la radicación de las garantías</p>	<p>Sección de Contratación y Compras</p>	<p>Acta de Aprobación de la Garantía</p>
<p>5. SUSPENSIONES, REINICIOS Y MODIFICATORIOS.</p>	<p>SUSPENSIONES, REINICIOS, ADICIONALES Y MODIFICATORIOS</p>			
	<p>B. La División o Sección o líderes de Proceso, deberá enviar al Proceso de Contratación y Compras, el formato de descripción de la</p>	<p>Según necesidad de acuerdo a la ejecución contractual</p>	<p>Supervisor del contrato</p>	<p>Trazabilidad procesal en físico y a través del Sistema de Gestión Documental - ORFEO.</p>





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 23 DE 64

		<p>necesidad (FT-CC-25), para la respectiva verificación de la necesidad.</p> <p>Nota 2: cuando la necesidad no sea clara, se devolverá al proceso que estableció la necesidad para su debida corrección, es necesario precisar que esta devolución involucrará únicamente errores de fondo, más no de forma.</p>			
		<p>B. La Sección de Contratación y Compras deberá verificar la disponibilidad presupuestal ante la Sección de presupuesto, acto seguido, elaborar la Justificación y recolectar los anexos correspondientes según listas de chequeo que le apliquen</p>	<p>Tres (3) días hábiles</p>	<p>La Sección de Contratación y Compras</p>	<p>Hoja de Ruta,</p>





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 24 DE 64

		<p>Nota 1: La Justificación, deberá contener como mínimo, según necesidad, las cláusulas dispuestas en el numeral segundo, literal A, del presente ítem 8.1. Adicionalmente, se anexará, según la tipología contractual y el listado de requisitos documentales adoptado por la Corporación, todo soporte necesario para su trámite, en atención al Reglamento de Contratación, adoptado por la Corporación.</p>			





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 25 DE 64

	<p>D. elaborada la justificación por parte del proceso de Contratación y compras y una vez firmada por el jefe de contratación y compras, se remitirá a la Gerencia de la División Jurídica y Contractual para su respectivo visto bueno.</p>	<p>Un (1) día hábil siguiente a la radicación</p>	<p>La Sección de Contratación y Compras, División Jurídica y Contractual</p>	<p>Trazabilidad procesal de aprobación en físico y a través del Sistema de Gestión Documental - ORFEO.</p>
	<p>E. Con el visto bueno de la División Jurídica y Contractual se informará a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO al Proceso que identifico la necesidad para su conocimiento.</p>	<p>Dos (2) días hábiles</p>	<p>División Jurídica y Contractual</p>	<p>Trazabilidad procesal de aprobación en físico y a través del Sistema de Gestión Documental - ORFEO.</p>
	<p>F. Con la revisión y el visto bueno de la División Jurídica y Contractual, se</p>	<p>Un (1) día hábil siguiente a la radicación</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>Trazabilidad procesal en físico y a través del Sistema de</p>





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 26 DE 64

	<p>remitirá a la Dirección Administrativa, quien realizará la aprobación del proceso contractual y con ello, la suscripción de la justificación "formato (FT-GD-17)".</p>			Gestión Documental - ORFEO.
	<p>Nota 1: Adicionales de valor: Cuando se trate de adicionales de valor, Dirección Administrativa remitirá a la División Financiera, para la expedición del respectivo Certificado de Registro Presupuestal y/o Disponibilidad Presupuestal, para lo cual, una vez expedido se deberán remitir dichos soportes, a la Sección de Contratación y Compras con la finalidad de que</p>	Un (1) día hábil	Gerentes de División Financiera	Expedición de Certificado de Reserva Presupuestal y/o Disponibilidad Presupuestal en físico y cargado en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 27 DE 64

		se constituya la minuta de adicional en valor.			
		F. Una vez radicados los soportes por parte de la División Financiera, La Sección de Contratación y Compras proyectará Minuta de Adicional de Valor y remitirá la misma, a la Dirección Administrativa para su respectiva firma.	Dos (2) días hábiles	la Sección de Contratación y Compras	Firma de Minuta de Adicional de Valor y soportes procesales.
		G. La Dirección Administrativa, realizará de acuerdo a su competencia, la suscripción de la Minuta de suspensiones, reinicios, prórrogas, adiciones de	Dos (2) días hábiles	Dirección Administrativa	Minuta de Adicional de Valor firmada y soportes procesales.





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 28 DE 64

		<p>tiempo o valor, y todo documento modificadorio. Para lo cual, remitirá dicho soporte al proceso de Contratación y Compras</p>			
		<p>H. Una vez radicados los soportes en el proceso de Contratación y Compras deberá adelantar las gestiones correspondientes a la suscripción de la Minuta de suspensiones, reinicios, prórrogas, adiciones de tiempo o valor, y todo documento modificadorio, el cual, una vez perfeccionado, deberá ser cargado en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p>	<p>Dos (02) días hábiles para contratistas residentes dentro del municipio de Arauca y cuatro (04) días hábiles para aquellos que residan fuera del municipio.</p>	<p>Jefe de Contratación y Compras</p>	<p>Minuta de Adicional de Valor firmada y soportes procesales.</p>



PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 29 DE 64

		<p>I. El proceso de Contratación y Compras, deberá cargarlos en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, con la finalidad de incorporarlos al expediente contractual.</p>	<p>Un (1) día hábil</p>	<p>Supervisor del contrato</p>	<p>Remisión de soportes</p>
<p>TERMINACIÓN ANTICIPADA Y CESIÓN DEL CONTRATO</p>					
		<p>A. El supervisor del proceso, podrá solicitar la aprobación de terminaciones anticipadas y cesiones, de acuerdo a las contingencias o eventualidades que se presenten en el término de ejecución del contrato.</p>	<p>Según necesidad de acuerdo a la ejecución contractual</p>	<p>Gerentes de División - Jefes de Sección</p>	<p>Trazabilidad procesal en físico y a través del Sistema de Gestión Documental - ORFEO.</p>
		<p>B. La Sección de Contratación y Compras deberá realizar la revisión del Memorando y sus anexos, según listado de</p>			





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 30 DE 64

	<p>requisitos documentales y el reglamento de contratación adoptado por la Corporación. Nota: La Sección de Contratación y compras podrá remitir al supervisor, solicitud de ajustes.</p>			
	<p>C. El Supervisor radicador, deberá realizar ajustes conforme a hoja de ruta cargada en el Sistema de Gestión Documental Orfeo. Nota 1: En caso de concurrir en dos oportunidades la omisión de ajustes, La Sección de Contratación y Compras, podrá aperturar no conformidad como acción de mejora (FT-SC-03)</p>	<p>Un (1) día hábil, (Concurrirá el mismo término, en cuanto sea necesario).</p>	<p>Supervisores</p>	<p>Conforme a necesidad de ajuste.</p>





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 31 DE 64

		<p>D. La Sección de Contratación y Compras realizará revisión y aprobación de ajustes y proyectará acta de terminación anticipada o minuta de cesión contractual y remitirá soportes a la Dirección Administrativa.</p>	<p>Dos (2) días hábiles</p>	<p>La Sección de Contratación y Compras</p>	<p>Proyección de Acta de terminación anticipada o minuta de cesión contractual.</p>
		<p>E. Con la remisión de justificación o proyección de acta de terminación anticipada o minuta de cesión contractual, la Dirección Administrativa, realizará la aprobación del trámite procesal, con la firma del documento y remitirá los soportes suscritos, al supervisor.</p>	<p>Dos (2) días hábiles</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>Suscripción y reasignación de usuario en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p>





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 32 DE 64

		<p>F. Una vez radicados los soportes al supervisor, este deberá adelantar las gestiones correspondientes a la suscripción de la Acta de Terminación Anticipada o Minuta de Cesión Contractual, una vez perfeccionada, deberá ser cargada en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p>	<p>Dos (02) días hábiles para contratistas residentes dentro del municipio de Arauca y cuatro (04) días hábiles para aquellos que residan fuera del municipio.</p>	<p>Supervisor del contrato</p>	<p>Minuta de Adicional de Valor firmada y soportes procesales.</p>
		<p>G. El supervisor deberá cargarlos en el Sistema de Gestión Documental Orfeo y remitirlos, de forma física a la Sección de Contratación y Compras, con la finalidad de</p>	<p>Un (1) día hábil</p>	<p>Supervisor del contrato</p>	<p>Remisión de soportes</p>





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 33 DE 64

		incorporarlos al expediente contractual.			
POST - CONTRACTUAL	6. PAGO ANTICIPADO, ANTICIPO Y PARCIALES	<p>A. El supervisor del contrato deberá radicar mediante el Sistema de Gestión Documental - ORFEO, el Memorando de Pago, con sus respectivos soportes, dirigido a Tesorería. Aunado a ello, deberá aportar todo documento requerido en el Formato FT-CC-22) y allegar a la Sección de Contratación y Compras, los soportes originales.</p> <p>Nota: Para los procesos contractuales de la Unidad de Vivienda, el proceso radicador (supervisor), deberá radicar</p>	De acuerdo a la forma de pago estipulada en el contrato	Supervisor del contrato	Memorando de pago (con sus respectivos soportes, de acuerdo al Formato (FT-CC-22). Dos ejemplares (uno original y uno en copia).





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 34 DE 64

	<p>justificación dirigida a Dirección Administrativa, en donde exponga los motivos técnicos, legales, administrativos y financieros, para dar viabilidad a la solicitud de anticipo.</p>		
	<p>B. La sección de Contratación y Compras, realizará la revisión jurídica de los documentos anexos al Memorando de pago, de acuerdo al orden cronológico de radicación. No obstante, con la ausencia de cargue de los documentos contractuales (Circular 22022501000064 7), en el Sistema de Gestión Documental ORFEO y de los requisitos esenciales para el trámite pago o</p>	<p>Tres (3) días hábiles</p>	<p>La sección de Contratación y Compras</p>





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 35 DE 64

		la necesidad de realizar ajustes de forma, será causal de devolución al supervisor, para lo cual se diligenciará hoja de ruta con su respectiva observación.			
		<p>C. Una vez realizada la devolución a través del sistema de Gestión Documental ORFEO, el Supervisor del contrato, deberá realizar los ajustes descritos en la hoja de ruta. Una vez subsanado, deberá radicar el proceso con ajustes, a través del sistema de Gestión Documental ORFEO y de manera física, cuando así se requiera, ante la</p>	<p>Un (1) día hábil siguiente a la radicación (Concurrirá el mismo término, en cuanto sea necesario).</p>	<p>Supervisor del contrato</p>	<p>Hoja de ruta</p>





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 36 DE 64

		<p>División Jurídica y Contractual. Nota: En caso de concurrir en dos oportunidades la omisión de ajustes, La sección de Contratación y Compras, podrá aperturar no conformidad como acción de mejora (FT-GM-01).</p>			
		<p>D. Una vez que toda la documentación anexa al Memorando de pago, cumpla con los requisitos exigidos en el Formato (FT-GJ-14), la Sección de Contratación y Compras, procederá a incorporar los anexos originales en la carpeta del contrato y dará tramite a través del Sistema de Gestión Documental - ORFEO.</p>	<p>Un (1) día hábil siguiente a la radicación</p>	<p>División Jurídica y Contractual la Sección de Contratación y Compras</p>	<p>ajustes, según necesidad, en memorando de pago (con sus respectivos soportes, de acuerdo al Formato (FT-CC-22)</p>





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 37 DE 64

	<p>7.LIQUIDACIÓN</p>	<p>A. El supervisor del contrato deberá radicar mediante el Sistema de Gestión Documental - ORFEO, el Memorando de Pago, con sus respectivos soportes, dirigido a Tesorería. Aunado a ello, deberá aportar todo documento requerido en el Formato FT-CC-16, y allegar a la División Jurídica y Contractual, los soportes originales. Nota: Cuando la cuantía del contrato por liquidar supere los diez (40) SMLMV, obligatoriamente, será objeto de liquidación, conforme a las disposiciones contenidas en el presente procedimiento.</p>	<p>Un (1) año, contado a partir de la suscripción del acta de recibo final o Formato Integral para Pagos FT-CC-01</p>	<p>Gerentes de División - Jefes de Sección</p>	<p>Memorando de pago (con sus respectivos soportes, de acuerdo al Formato FT-CC-16 para el Trámite de Liquidación de Contratos.</p>
--	-----------------------------	--	---	--	---





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 38 DE 64

		<p>B. La Sección de Contratación y Compras realizará la revisión de los documentos anexos al Memorando de pago, de acuerdo al orden cronológico de radicación. No obstante, con la ausencia de cargue de los documentos contractuales (Circular 22022501000064 7), en el Sistema de Gestión Documental ORFEO y de los requisitos esenciales para el trámite de liquidación, o la necesidad de realizar ajustes de forma; será causal de devolución al supervisor, para lo cual, se diligenciará hoja de ruta con sus respectivas observaciones.</p>	<p>Tres (3) días hábiles, a excepción de Contratos de Obra e Interventoría, para lo cual, operará el término que se considere necesario, sin exceder el termino general estipulado.</p>	<p>División Jurídica y Contractual</p> <p>La Sección de Contratación y Compras</p>	<p>Acta de Liquidación debidamente diligenciado por todas las partes, memorando de pago y soportes procesales.</p>
--	--	--	---	--	--





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 39 DE 64

		<p>C. Una vez realizada la devolución a través del sistema de Gestión Documental ORFEO, el Supervisor del contrato, deberá realizar los ajustes descritos en la hoja de ruta. Seguidamente, deberá radicar el proceso con ajustes, a través del sistema de Gestión Documental ORFEO y de manera física, cuando así se requiera, ante Sección de Contratación y Compras</p> <p>Nota: En caso de concurrir en dos oportunidades la omisión de ajustes, la Sección de Contratación y Compras, podrá aperturar no conformidad como acción de</p>	<p>tres (3) días hábiles</p>	<p>Supervisor del contrato</p>	<p>Ajustes de Acta de Liquidación debidamente diligenciado por todas las partes, memorando de pago y soportes procesales.</p>
--	--	--	------------------------------	--------------------------------	---





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 40 DE 64

		mejora (FT-GM-01).			
		D. La Sección de Contratación y Compras, una vez aprobadas las disposiciones contenidas en el acta de liquidación, memorando de pago y requisitos documentales, enviará a la Dirección Administrativa, para su respectiva firma.	Un (1) día hábil siguiente a la radicación	Dirección Administrativa	Aprobación de Acta de Liquidación debidamente diligenciado por todas las partes, memorando de pago y soportes procesales.
		D. La Dirección Administrativa firmará el Acta de Liquidación y procederá a enviarla a la Sección de Contratación y Compras	Dos (2) días hábiles	Sección de Contratación y Compras	Firma de acta de Liquidación debidamente diligenciado por todas las partes, memorando de pago y soportes procesales.



	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN	CODIGO: PR-CC-03
		VERSION: 12
		FECHA: 29 de enero 2025
		PÁGINA 41 DE 64

	<p>E., La Sección de Contrataciones y Compras procederá a incorporar los anexos y Acta de Liquidación en original, en la carpeta del contrato y una copia de estos será radicada en físico y en Sistema de Gestión Documental - ORFEO, en la Sección Contabilidad, para continuar con el respectivo trámite de pago final.</p>	<p>Un (1) día hábil</p>	<p>División Jurídica y Contractual</p> <p>La Sección de Contrataciones y Compras</p>	<p>Remisión firma de acta de Liquidación debidamente diligenciado por todas las partes, memorando de pago y soportes procesales.</p>
--	--	-------------------------	--	--

8.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y FORMULACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS.

Será necesario, según la naturaleza del contrato, precisar los siguientes ítems:

1. **Identificación de la necesidad:** Relación escrita y detallada en donde se manifiesta la carencia o escasez de algo que se considera imprescindible; y que, a su vez, justifica la elaboración del contrato u orden y define su naturaleza. Con esto, se deben desarrollar los siguientes interrogantes:
 - a) ¿Cuál es la necesidad que origina la solicitud de elaboración de un contrato, frente a la situación actual?
 - b) ¿Para qué se requiere adelantar el proceso de contratación?
 - c) ¿Por qué es necesario o esencial llevar a cabo el proceso de contratación?"

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN	CODIGO: PR-CC-03
		VERSION: 12
		FECHA: 29 de enero 2025
		PÁGINA 42 DE 64

Nota: Deberá determinarse los requisitos habilitantes de vinculación del futuro contratista, como la capacidad jurídica, aptitud, perfil requerido, experiencia acreditada e idoneidad respecto de la vacante; ubicación geográfica de la necesidad y la tipología del contrato a suscribir.

2. Objeto: Descripción abreviada y de carácter general, con la cual, la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR, establece la necesidad del bien y/o servicio con la que pretende satisfacer una determinada necesidad. En todo caso, este debe ser una descripción concreta, expresa y detallada.

3. Especificaciones técnicas, cantidades y obligaciones:

Especificaciones Técnicas: Relación escrita y detallada, en donde se identifican las características principales del bien o ejecución de obra, con la finalidad de determinar su esencia a través de la descripción de su tipo, calidad, duración, sostenimiento, mantenimiento, fabricación y/o elaboración y todo aspecto técnico de necesario conocimiento.

Cantidad: Cuantificación de los bienes o elementos necesarios para satisfacer la necesidad de la Corporación.

Actividades u Obligaciones: Corresponde a la relación de funciones y/o labores, específicas y generales que serán esenciales para el correcto desarrollo y ejecución del objeto contractual. Estas deben ser descritas en tiempo futuro, en concordancia con el plazo establecido, de manera que se logre ejecutar todas actividades programadas.

Forma de entrega: Descripción expresa del término, modo y lugar, en que los bienes, obras y/o servicios serán entregados a los respectivos destinatarios.

Nota: Para la elaboración de las obligaciones se recomienda tener en cuenta todas las vicisitudes que puedan generarse en la ejecución contractual.

4. Plazo: Corresponde al término necesario para el cumplimiento de la necesidad que se pretende satisfacer con la suscripción del contrato. Para los casos en los que el plazo deba determinarse por días, se deberá precisar si son hábiles o calendario; de no indicarse, se tomarán como se establece los plazos de días señalados en el Artículo 829 del Código de Comercio “Decreto 410 de 1971”, es decir, “hábiles”.



	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN	CODIGO: PR-CC-03
		VERSION: 12
		FECHA: 29 de enero 2025
		PÁGINA 43 DE 64

5. Valor: Cuantificación de una cifra, que, para todo efecto, se evaluará en pesos colombianos, estipulada como contraprestación del bien, obra y/o servicio por adquirir. En este caso, debe ser escrito en letras y números, dependiendo de la naturaleza también podrá ser indeterminado.

6. Forma de pago: Es aquella modalidad que fija las condiciones en que se realizarán los desembolsos correspondientes al valor sujeto de una contraprestación en la adquisición de un bien, ejecución de una obra y prestación de un servicio, para lo cual, deberá señalarse de manera clara y expresa, los términos y sumas en valor, de forma escrita en letras y números.

Nota: Deberá especificarse la forma de entrega, ya sea mediante pagos parciales, anticipo, pago total, que para efecto, corresponderá señalar, el porcentaje del mismo, de conformidad con los parámetros legales y las condiciones, de acuerdo a la necesidad del proceso.

7. Imputación Presupuestal: Denominación del ingreso, gasto y costo de conformidad con el presupuesto aprobado para cada vigencia por la Corporación, el cual es distribuido en los centros de costo, clasificado en auxiliares y códigos de uso, según las actividades del proceso contractual y necesidades de la División y/o Sección.

Nota: La Imputación Presupuestal, debe ser concordante con la Reserva Presupuestal en su totalidad.

8. Supervisión del Contrato u orden: Persona idónea, colaboradora de la Corporación, quien es designada para ejercer el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico, que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por el respectivo organismo con delegación y en su totalidad, es responsable del desarrollo del contrato.

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN	CODIGO: PR-CC-03
		VERSION: 12
		FECHA: 29 de enero 2025
		PÁGINA 44 DE 64

8.2. MAYOR AL MONTO MÁXIMO FIJADO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS.

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TERMINO	RESPONSABLE	REGISTROS
PRE - CONTRACTUAL	1. IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD	A. Identificación de la necesidad para la adquisición de bienes, obras y/o servicios	N/A	Gerentes de División - Jefes de Sección	Documento identificación de la necesidad y Solicitud Cotización u oferta
		B. Cotización u oferta que contenga los requisitos documentales requeridos según el objeto y tipo de contrato a suscribir.	N/A	Gerentes de División - Jefes de Sección	Cotización u oferta
		C. Acta del Consejo Directivo donde se apruebe el monto a contratar.	N/A	Dirección Administrativa	Acta de Aprobación de Consejo Directivo
		D. Proyección por parte de la División Jurídica y Contractual de la minuta de Justificación correspondiente a la tipología contractual dirigida a Dirección Administrativa, solicitando autorización para elaborar el respectivo contrato a nombre del particular, bien sea persona natural o jurídica, indicando los siguientes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Necesidad, 2. Objeto, 3. 	Justificación - 5 días	Sección Contratación y Compras	Lista de chequeo según tipo de contrato con anexos y Justificación.



PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 45 DE 64

	<p>Actividades a ejecutar, 4. Plazo, 5. Valor, 6. Forma de Pago, 7. Imputación presupuestal, 8. Supervisión del Contrato, 9. Garantías y amparos y 10. Las condiciones del futuro contratista.</p>			
	<p>D. Envío de Justificación firmada a la División Jurídica y Contractual para su respectiva revisión y se enviará para firma de Dirección Administrativa.</p> <p>Nota: La Justificación puede ser firmada de manera manuscrita o digital, es decir, estas deben guardar relación a la manera que se determine.</p> <p>El término de llegada para revisión de la Justificación no se tendrá en cuenta para asignar número al contrato</p>	<p>Revisión por la División Jurídica - 3 días</p>	<p>Sección Contratación y Compras</p> <p>División Jurídica y Contractual</p>	<p>Justificación - Lista de chequeo de acuerdo al tipo de contrato con sus anexos.</p>
<p>2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p>	<p>A. Posterior a la aprobación por parte de Dirección Administrativa, se remitirá a División Financiera, para la expedición de la respectiva</p>	<p>1 día</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>Justificación firmada por las partes - Lista de chequeo de acuerdo al tipo de contrato con sus anexos</p>





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 46 DE 64

	disponibilidad Presupuestal.			
	B. Expedir Reserva Presupuestal y/o Disponibilidad presupuestal, el cual será remitido a la sección Jurídica para la elaboración de Libre concurrencia	1 día	División Financiera	Reserva Presupuestal y/o Disponibilidad Presupuestal
3. PUBLICACIÓN LIBRE CONCURRENCIA	<p>Publicación en Página Web de la Corporación y/o Fijación en Lugar Público de la Sede Administrativa.</p> <p>A. La libre concurrencia, la cual se publicará mediante uno o varios de los siguientes mecanismos: página web de la Corporación o en su defecto mediante fijación en un lugar de las sedes de fácil acceso al público, con el fin de invitar a un número indeterminado de personas. La libre concurrencia deberá contener los requisitos de participación (jurídicos, financieros, técnicos entre otros), y los factores que serán</p>	Según Cronograma Invitación Pública	División Jurídica y Contractual	Invitación publicada - Página Web de la Corporación www.comfiar.com.co y fijación en lugar Público de la Sede Administrativa COMFIAR.





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 47 DE 64

	tenidos en cuenta para la selección del contratista. Además deberá contener el cronograma del proceso de selección, con indicación de cada una de las etapas que lo comprenderán, y con indicación precisa del lugar, fecha y hora para el caso de visitas y/o audiencias que se prevean.			
	B. Constancia de publicación por el medio utilizado	Según cronograma libre concurrencia	Transparencia y control interno	Certificación y soportes
4. FECHA LIMITE ENTREGA DE OFERTAS	Ofertas presentadas por un límite indeterminado de personas naturales y/o jurídicas.	3 días hábiles	Oferentes	Ofertas presentadas al canal establecido en la libre concurrencia.
7. ACTA DE CIERRE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.	Acta de cierre del proceso de libre concurrencia mediante la cual se deja constancia de los proponentes presentados.	Según Cronograma libre concurrencia	Transparencia y control interno	Acta de cierre cargada en Página Web de la Corporación www.comfiar.com.co
8. ACTA DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR	Acta mediante la cual se designa el comité evaluador de las propuestas allegadas.	Según Cronograma libre concurrencia	Transparencia y control interno	Acta de designación que hará parte integral del proceso y expediente.





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 48 DE 64

	8. INFORME DE EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS	Informe de evaluación de las ofertas, de acuerdo a los aspectos definidos en la invitación (Estos informes serán suscritos por el comité evaluador.	Según Cronograma libre concurrencia	Comité evaluador	Informe de evaluación (jurídico, técnico y financiero)
	9. TRASLADO INFORME DE EVALUACIÓN PARA CONSULTA Y SUBSANACIÓN POR PARTE DEL PROPONENTE	Se publicará el informe de evaluación para consulta y presentación de subsanaciones de las condiciones ponderantes que fueron objeto de no cumplimiento	Según cronograma de libre concurrencia	Interesados o proponentes	Publicación de informe de evaluación página WEB de la Corporación
	10. INFORME DE EVALUACIÓN DEFINITIVO	Emisión de informe de evaluación definitiva según los documentos subsanados aportados por parte del proponente.	Según Cronograma libre concurrencia	Comité evaluador	Informe de evaluación definitivo cargada en Página Web de la Corporación www.comfiar.com.co
	11. ACTA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	Se suscribirá el Acta de Adjudicación o Declaratoria de Desierto del proceso según valoración del informe de evaluación definitivo.	Según Cronograma libre concurrencia	Ordenador del gasto y Gerente de División Jurídica y Contractual	Acta de Adjudicación o Declaratoria de desierto publicada en la Página Web de la Corporación www.comfiar.com.co .
CONTRACTUAL	12. ELABORACIÓN Y SUCRIPCIÓN DEL CONTRATO	A. Una vez radicada la Justificación con la lista de chequeo de acuerdo al tipo de contrato con sus respectivos anexos en la División Jurídica y Contractual, se elabora la minuta del Contrato y Acta de Supervisor o	1 día	División Jurídica y Contractual	Minuta de Contrato y Acta de designación de Supervisor o interventor





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 49 DE 64

	Interventor.			
	<p>Nota: El consecutivo de los contratos quedarán de acuerdo al orden cronológico de radicación de la Justificación en la División Jurídica y Contractual.</p>			
	<p>B. Perfeccionamiento: Firma del contrato por las partes. La División Jurídica y Contractual enviará la minuta del contrato a la Dirección Administrativa para su respectiva firma y a su vez Dirección enviará al supervisor del contrato para su firma y la del contratista.</p>	2 días	Dirección - Supervisor - Contratista	Minuta de Contrato y Acta de designación de Supervisor
	<p>C. Una vez se encuentre totalmente firmado el contrato, el supervisor debe allegar el contrato y Acta de supervisión a la División Jurídica y Contractual</p>		Supervisor	Contrato y Acta designación de Supervisor o interventor debidamente firmado
2. LEGALIZACION DEL CONTRATO	<p>A. Constitución y presentación de Garantías (Cuando sea solicitado en el contrato, según el Reglamento de contratación vigente)</p>	Hasta 3 días o según cronograma	Contratista	Garantía





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 50 DE 64

	B. Revisión y aprobación de Garantías.	1 día	División Jurídica y Contractual	Acta de Aprobación de la Garantía
3. EJECUCIÓN DEL CONTRATO	A. Suscripción del Acta de Inicio de ejecución del contrato.	1 día	Supervisor del Contrato	Acta de Inicio
	B. Realizar el servicio, entregar el bien, realizar la obra, y cumplir con las actividades del contrato.	Según lo acordado en el contrato	Contratista	Minuta Contractual
4. PAGOS PARCIALES	A. El supervisor del contrato deberá allegar el Memorando de pago tanto en la plataforma de ORFEO como en físico (con sus respectivos soportes, de acuerdo al Formato FT-GJ-14, deben adjuntar dos ejemplares uno original y uno en copia), dirigido a la sección de tesorería, y radicado en la División Jurídica y Contractual para su revisión.	De acuerdo a la forma de pago estipulada en el contrato.	Supervisor del contrato	Memorando de pago (con sus respectivos soportes, de acuerdo al Formato FT-GJ-14). Dos ejemplares (uno original y uno en copia).
	B. La División Jurídica y Contractual revisará la legalidad de los documentos anexos al Memorando de pago, de acuerdo al orden cronológico de radicación. Si se encuentran errores,	3 días	División Jurídica y Contractual	Memorando de pago (con sus respectivos soportes, de acuerdo al Formato FT-GJ-14). Dos ejemplares uno original y uno en copia. Hoja de ruta.





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 51 DE 64

mal diligenciamiento en los formatos o ausencia de los requisitos correspondientes, será causal de devolución al supervisor anexando la hoja de ruta con su respectivas observaciones.

C. Una vez revisada toda la documentación anexa al Memorando de pago, y cumpla con los requisitos exigidos en la lista de chequeo para pagos parciales Formato FT-GJ-14, la División Jurídica y Contractual procederá a incorporar los anexos en original en la carpeta del contrato y los anexos en copia se radicará tanto en la plataforma de ORFEO y en físico en la Oficina de Contabilidad para continuar con el respectivo trámite de pago.

División Jurídica
y Contractual

Memorando de pago
(con sus respectivos
soportes, de acuerdo
al Formato FT-GJ-14).
Anexos en copia





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 52 DE 64

POST - CONTRACTUAL	1. LIQUIDACIÓN	<p>A. El supervisor del contrato deberá allegar el Memorando de Liquidación y/o Pago Final, tanto en la plataforma de ORFEO como en físico (con sus respectivos soportes, de acuerdo al Formato FT-GJ-03, deben adjuntar dos ejemplares uno original y uno en copia), dirigido al área de tesorería y radicado en la División Jurídica y Contractual para su revisión.</p>	Según forma de pago estipulada en el contrato.	Supervisor del contrato	Memorando de pago (con sus respectivos soportes, de acuerdo al Formato FT-GJ-03). Dos ejemplares uno original y uno en copia.
		<p>B. La División Jurídica y Contractual revisará la legalidad de los documentos anexos al Memorando de pago, seguidamente de encontrar viable la documentación procederá a elaborar la minuta de acta liquidación.</p> <p>Nota: El Acta de Liquidación debe ser allegada de manera física con las firmas del supervisor y del contratista en Original.</p>	3 días	División Jurídica y Contractual	Memorando de pago (con sus respectivos soportes, de acuerdo al Formato FT-GJ-03). Dos ejemplares uno original y uno en copia.
		<p>C. Una vez revisada toda la</p>			Acta de Liquidación





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 53 DE 64

	documentación anexa al Memorando de pago, y cumpla con los requisitos exigidos en la lista de chequeo para Liquidación y/o Pago Final Formato FT-GJ-03, la División Jurídica y Contractual procederá a enviar el Acta de Liquidación a la Dirección Administrativa para su firma.			
	D. Dirección Administrativa firmará el Acta de Liquidación y procederá a enviarla a la División Jurídica y Contractual para continuar con el trámite de pago.		Dirección Administrativa	Acta de Liquidación debidamente por todas las partes.
	E. La División Jurídica y Contractual procederá a incorporar los anexos y Acta de Liquidación en original en la carpeta del contrato y una copia de estos será radicada en físico y en la plataforma de ORFEO en la Oficina de Contabilidad para continuar con el	2 días	División Jurídica y Contractual	Memorando de pago (con sus respectivos soportes, de acuerdo al Formato FT-GJ-03). Un ejemplar



	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN	CODIGO: PR-CC-03
		VERSION: 12
		FECHA: 29 de enero 2025
		PÁGINA 54 DE 64

		respectivo trámite de pago final.		
--	--	-----------------------------------	--	--

9. IDENTIFICACION DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	PAGINA(S)	NUMERAL(ES)	CAMBIO
2	Mayo 30 de 2010	10	Todo el documento	Teniendo en cuenta las observaciones realizadas por la Superintendencia del Subsidio Familiar, Plan de mejoramiento 2010, se realizan modificaciones al procedimiento Contratación de Bienes y Servicios ya que es plano y no se observan todos los pasos del proceso.
3	Enero 20 de 2012	1 - 12	Todo el documento	Clarificar los trámites y requisitos propios de cada proceso.
4	Septiembre 14 de 2012	2-11	3.2; 4; 4.1	Actualización de acuerdo al nuevo reglamento de contratación de la Caja.
5	28 de Julio de 2016	1,3-10, 11, 12	4.2, 5.1 6, 8.1,	Actualización de acuerdo a modificación parcial del reglamento de contratación de la Caja Compensación Familiar de Arauca COMFIAR
6	01 de Agosto de 2018	2,4,5,11	4.2 - 5.2 - 8.1	Se realiza actualización de acuerdo a la expedición del Nuevo Reglamento de Contratación de la Caja de Compensación Familiar de Arauca.
7	7 de octubre de 2021	Todo el documento	Encabezado	Se ajusta el nombre del procedimiento de contratación de bienes y servicios a Contratación de Prestación de Servicios Bienes y Órdenes De Compra.
		1	1	Se ajusta el objetivo y se incluye invitación publica
		1	2	En el alcance se determina el inicio con etapa precontractual y termina etapa post contractual; que comprende la liquidación en los casos que se requiera y archivo del contrato.



PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 55 DE 64

		1	3	En responsables se incluye Divisiones y/o Secciones que se encuentren vinculadas en alguna de las etapas del proceso de contratación.
		1, 2	4	Abreviatura: Se cambia CRP, por RP: Registro Presupuestal. Se incluye en definiciones: Acta de Inicio Aceptación de Oferta Consorcio Contratista Contrato Prestación de Servicios (Contrato Prestación de servicios personales y/o Profesionales) Ficha técnica Unión temporal Ordenador del Gasto Perfeccionamiento del Contrato Vigencia del Contrato:
		3 a la 10	5	Se ajustan las condiciones generales: 5.1 NATURALEZA JURÍDICA DE COMFIAR 5.2 POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES 5.3 RÉGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE. 5.4 FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL 5.4.1 COMPETENCIA 5.4.2 CAPACIDAD 5.4.3 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES 5.4.4 CONFLICTO DE INTERESES 5.4.5 RESPONSABILIDADES DE LA DEPENDENCIA DONDE SE ORIGINA LA NECESIDAD 5.5. Cuadro de Requerimiento de Pólizas Según los Montos.
		10	6	En referencia normativa se incluye: Constitución Política de Colombia. Código de Comercio de Colombia. Código Civil Colombiano.





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 56 DE 64

				<p>Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). Acuerdo N° 069 de 29 de enero de 2020</p> <p>Se elimina: Acuerdo N 027 del 12 de septiembre de 2012 Acuerdo N 038 del 20 marzo de 2014</p>
		10	7	<p>Se modifica Ordenes contractuales por Órdenes de Compra: Se incluyen nuevos documentos iniciando con Órdenes de Compra y/o Servicios y terminan con CÓDIGO FT-GJ-03: Formato de requisitos documentales para trámite de liquidación de contratos.</p>
8	29 de noviembre de 2022	Todo el documento		<p>Se elimina "Oficina Asesora Jurídica" y el cargo de "Asesor Jurídico", y se actualiza en concordancia con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales aprobado por el Consejo Directivo, mediante el Acuerdo No. 073 – Acta 508 de 2021.</p>
		1	3	<p>Dentro de los Responsables que se encuentran vinculados en las etapas contractuales, se elimina el responsable Asesor Jurídico y se incluye el cargo de Gerente División Jurídica y Contractual.</p>
		1, 2, 3, 4, 5	4.1	<p>Se incluye en las DEFINICIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corporación. - Contrato de Servicios. - Contrato Prestación de Servicios Personales. - Contrato Prestación de Servicios Profesionales. - Contrato Compraventa. - Contrato Consultoría. - Contrato Suministro. - Contrato de Obra. - Contrato de Concesión.
		5	4.1	<p>Se modifica en las DEFINICIONES, el concepto de RUT y Garantía.</p>





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 57 DE 64

		6	5.2	<p>5.2 POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES</p> <p>Se incluye la revisión y Visto Bueno, por parte de la División Jurídica y Contractual para las Órdenes de Compra y/o Servicios. (<i>Ver Procedimiento de Compras y/o Servicios (PR-GA-06).</i>)</p>
		10, 11	7	<p>Se incluye en DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación de Almacén de inscripción en el Registro de Proveedores y/o Contratistas de COMFIAR. - Fotocopia de Cédula Persona Natural /Representante Legal Persona Jurídica. - Requerimiento de Compra y/o Servicios. - Certificado de Registro Mercantil. - El Certificado de afiliación expedida por la Entidad Promotora de Salud EPS o equivalente, planilla al día de aportes realizados al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales y/o Certificado Contador o Revisor Fiscal. - Certificado de Cuenta Bancaria. - Certificado Antecedentes Disciplinarios, Judiciales y Fiscales. - CÓDIGO (FT-GS-19) Formato Preinscripción Vacante Agencia de Gestión y Colocación de Empleo. - CÓDIGO (FT-GJ-08) Autorización para el Tratamiento de Datos Personales. - CODIGO (FT-GJ-21) Ficha para Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios. - CÓDIGO (FT-GJ-15) Requisitos Documentales para Pagos Parciales de Contratos de Obra e Interventoría.





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 58 DE 64

		11	7	Se agregó al CODIGO (FT-GJ-10) el Decreto Ley 2463 de 1981 por medio del cual se determina el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de los funcionarios de las Cajas de Compensación Familiar.
		11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39	8.1	Se ajusta la DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 8.1.ENTRE O SMLMV Y EL MONTO MÁXIMO FIJADO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS. Se incluyó las descripciones de las actividades, términos, responsables, trámites y registros obligatorios para el procedimiento.
		39, 40, 41, 42	8.1.1	8.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y FORMULACIÓN DE LA FICHA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS (FT-GJ-21). Se incluyó la explicación para la formulación del formato (FT-GJ-21) en su plenitud, como requisito imprescindible, para la elaboración de la respectiva Justificación y Contrato.
		35	7	Se incluyó Nota: Cuando la cuantía del contrato por liquidar supere los diez (10) SMLMV, obligatoriamente, será objeto de liquidación, conforme a las disposiciones contenidas en el presente procedimiento.
		45	4	Se agregó 3 días de términos
		46	5	Se agregó 2 días de términos
		46	7	Se agregó acta de cierre presentación de propuesta
		46	8	Se agregó 8 días de términos
		47	9	Se agregó 2 días de términos
09	4 de octubre de 2023	39	8.1.1	8.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y FORMULACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS.





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 59 DE 64

				Se eliminó la parte donde se exigía como requisito imprescindible la presentación de la ficha para Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios (FT-GJ-21) en su plenitud, para la elaboración de la respectiva Justificación y Contrato, puesto que ya no se utiliza para la elaboración del mismo.
		5	4.1	4.1 DEFINICIONES Se eliminó la definición de la ficha técnica, puesto que ya no está en uso para la elaboración de contratos.
		1	2	2. ALCANCE Se elimina la palabra ficha técnica del alcance del procedimiento puesto que ya no se utiliza esta ficha para la elaboración de contratos.
10	18 de octubre de 2024	1	4.1	Se adiciona la definición de adenda.
		9	5.5	Se modifica el cuadro de requerimiento de pólizas según montos, en su ítem BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO.
		9	5.5	Se modifica el cuadro de requerimiento de pólizas según montos, en su ítem CUMPLIMIENTO.
		9	5.5	Se modifica el cuadro de requerimiento de pólizas según montos, en su ítem SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES
		9	5.5	Se modifica el cuadro de requerimiento de pólizas según montos, en su ítem CALIDAD DEL SERVICIO
		9	5.5	Se modifica el cuadro de requerimiento de pólizas según montos, en su ítem CALIDAD DE LOS BIENES

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 60 DE 64

		9	5.5	Se modifica el cuadro de requerimiento de pólizas según montos, en su ítem ESTABILIDAD Y/O CALIDAD DE LA OBRA.
		10	5	Se adiciona al párrafo RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL el siguiente apartado número "5": 5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, en caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil SMMLV.
		11	6	Se modifica la fecha de aprobación el reglamento de contratación.
		13	8.1	Se adiciona al numeral 1. IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD, en su ítem B, lo siguiente: "esto es, toda la documentación que forma parte del proyecto"
		14	8.1	Se adiciona al numeral 2. REVISIÓN, PROYECCIÓN ASPECTOS JURÍDICOS Y AJUSTES, en su ítem A, en la columna término, lo siguiente: " Cuatro (4) días hábiles"
		18	8.1	Se adiciona al numeral 4. ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE MINUTA CONTRACTUAL Y ACTAS, CONSTITUCIÓN Y APROBACIÓN DE GARANTIAS., en su ítem Nota 1, en la columna registros, lo siguiente: " Constitución y aprobación de las respectivas de Garantías "
		19	8.1	Se adiciona al numeral 4. ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE MINUTA CONTRACTUAL Y ACTAS, CONSTITUCIÓN Y APROBACIÓN DE GARANTIAS., en su ítem D, en la

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 61 DE 64

				columna registros, lo siguiente: “El Contrato debidamente perfeccionado, acta de Designación del Supervisor, garantías, así como su aprobación, y Acta de inicio y soportes de constitución”
		20	8.1	Se adiciona al numeral 4. ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE MINUTA CONTRACTUAL Y ACTAS, CONSTITUCIÓN Y APROBACIÓN DE GARANTIAS., en su ítem E, en la columna términos, lo siguiente: “Dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la radicación de las garantías. En todo caso, las garantía inicial deberá ser aprobada antes de la suscripción del acta de inicio ”
		20	8.1	Se adiciona al numeral 5. SUSPENSIONES, REINICIOS Y MODIFICATORIOS., en su ítem A, en la columna descripción de la actividad, lo siguiente: “El supervisor del proceso, podrá solicitar la aprobación de suspensiones, reinicios, prórrogas de suspensión o de plazo contractual”
		24	8.1	Se adiciona al numeral 5. SUSPENSIONES, REINICIOS Y MODIFICATORIOS., en su ítem E, en la columna descripción de la actividad, lo siguiente: “La Dirección Administrativa, una vez suscrita la justificación, remitirá a la División Jurídica y Contractual, para la respectiva proyección de la suspensión, reinicio, prórroga de suspensión o de plazo contractual, modificatorio o adición de valor.”
		26	8.1	Se adiciona al numeral 5. SUSPENSIONES, REINICIOS Y MODIFICATORIOS., en su ítem E, en





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 62 DE 64

				la columna descripción de la actividad, lo siguiente: “La Dirección Administrativa, una vez suscrita la justificación, remitirá a la División Jurídica y Contractual, para la respectiva proyección de la suspensión, reinicio, prórroga de suspensión o de plazo contractual, modificatorio o adición de valor.”
		46	8.2	Se modifica al numeral 4. PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN, en la columna termino, lo siguiente: “1 día”
		46	8.2	Se modifica al numeral 5. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES O SOLICITUDES DE ACLARACIÓN PRESENTADAS , en la columna termino, lo siguiente: “Según cronograma Invitación Pública ”
		46	8.2	Se modifica al numeral 5. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES O SOLICITUDES DE ACLARACIÓN PRESENTADAS , en la columna termino, lo siguiente: “FECHA LIMITE ENTREGA DE OFERTAS”
		46	8.2	Se modifica al numeral 6. FECHA LIMITE ENTREGA DE OFERTAS, en la columna termino, lo siguiente: “3 días hábiles”
		46	8.2	Se modifica al numeral 8. EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS, en la columna termino, lo siguiente: “ Según Cronograma Invitación Pública y/o según la envergadura y/o número de propuestas presentadas”





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 63 DE 64

		47	8.2	Se modifica al numeral 9. TRASLADO INFORMES DE EVALUACIÓN PARA CONSULTA Y PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES, en la columna termino, lo siguiente: "1 día"
11	02 de enero de 2025	Todo el documento	Todo el documento	Se modifica el nombre del proceso Almacén y Compras a Proceso de Contratación y Compras. Se modifica el código del procedimiento PR-GJ-01 a PR-CC-03. Se incluye como responsable: El jefe de contratación y Compras o quien haga sus veces y/o líderes de procesos.
		1	4.1	Se incluye la definición de Orden de Compra y Orden de Servicios. Se modifica la definición de contrato de servicios, contrato prestación de servicios personales, contrato de compraventa, contrato de suministro, contrato de obra. Se incluye las definiciones de contrato de interventoría, contrato de arrendamiento, contrato de transacción.
		10	5.4.3	Se incluye en las previstas en el capítulo séptimo de los estatutos.
		7, 8, 9 Y 10	5.5	Se modifican los amparos y garantías de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Contratación.
		Todo el documento	Todo el documento	Se cambian las facultades y trámites de la sección de almacén y compras a la sección de Contratación y Compras. Específicamente en lo relacionado al numeral 8 descripción del





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN

CODIGO: PR-CC-03

VERSION: 12

FECHA: 29 de enero
2025

PÁGINA 64 DE 64

				procedimiento. De o SMMLV a menos de 200.
		Todo el documento	Todo el documento	Se cambian los trámites relacionados a la Invitación pública, denominándose libre concurrencia y eliminando los trámites de presentación de observaciones.
12	29 De enero de 2025	Página 10	Numeral 5.5	Se cambia del Parágrafo segundo (superiores a 10 SMMLV) a (superiores a 40 SMMLV)
		Página 13	Numeral 8.1	Se le adiciona al literal A. se denominará solicitud elaboración de justificación y se deberán allegar los requisitos mínimos exigidos en el formato FT-CC-17, adjuntos al memorando de la misma. Se cambia del numeral 2 la palabra Solicitud por Memorando.
Observaciones:				

