	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA	CODIGO: PR-GJ-01
		VERSION: 10
		FECHA: 18 de octubre de 2024
		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, 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.

2. ALCANCE

Inicia con la etapa precontractual; que comprende la identificación de la necesidad de la División y/o Sección, 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.


3. RESPONSABLE: Gerente División Jurídica y Contractual, Divisiones y/o Secciones que se encuentren vinculadas en alguna de las etapas del proceso de contratación.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1 Definiciones

Adenda: La Corporación puede modificar la invitación pública a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Aunado lo anterior, también podrá modificar el cronograma cuando lo estime pertinente según las particularidades de cada proceso.

REVISO:	APROBO
Nombre y Firma:	Nombre y Firma:
FIRMADO EN ORIGINAL Anghelo Eduardo González Blanco	FIRMADO EN ORIGINAL Calixto García Rodríguez
Fecha: 18 de octubre de 2024	Fecha: 18 de octubre de 2024

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA	CODIGO: PR-GJ-01
		VERSION: 10
		FECHA: 18 de octubre de 2024
		PÁGINA 2 DE 64

Acta de Inicio: Documento suscrito entre el interventor / supervisor y el contratista de acuerdo en lo exigido en el contrato o aceptación de oferta, en el cual se deja constancia de la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución de las actividades objeto del contrato.

Aceptación de Oferta: Es el documento mediante el cual la Corporación manifiesta su voluntad de aceptar el ofrecimiento realizado por una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada y que contiene todos los elementos esenciales del acuerdo a ejecutar.

Acta de Liquidación: Es el documento que contiene el finiquito de la relación contractual o el negocio jurídico, celebrado entre las partes y en la cual constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegarán las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Es obligatoria para los contratos de tracto sucesivo.


Bienes Inmuebles: Un bien inmueble es aquel bien que no se puede transportar de un lugar a otro debido a sus características. De tal forma, que su traslado supondría su destrucción o algún deterioro, ya que forma parte del terreno.

Los bienes inmuebles son caracterizados por su posición fija, es decir, se mantienen inmóviles en el lugar que les asignó la naturaleza. Hay que señalar que estos bienes son también conocidos como bienes raíces. Las tierras, los edificios, las construcciones o las minas son algunos ejemplos considerados como bienes inmuebles.

Bienes Muebles Devolutivos: Son aquellos que no se consumen en el primer uso que se hace de ellos, aunque perezcan con el tiempo, en razón de su naturaleza. Entre otros deben mencionarse: máquinas de escribir, escritorios, aparatos telefónicos, computadoras, automóviles, cosedoras y similares.

Bienes Muebles de Consumo: Son los que desaparecen o se consumen en el primer uso que se hace de ellos o porque al colocarlos, adicionarlos o agregarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o bien independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros. Entre otros deben mencionarse: reactivos químicos, productos farmacéuticos, papelería y útiles de oficina, artículos de aseo y suministros para restaurante.

Corporación: La Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR, es una entidad privada, sin ánimo de lucro, dirigida por una Junta Directiva, que tiene por objeto supervisar las actividades de su organización y cuya finalidad es prestar servicios integrales de calidad para el bienestar social de sus afiliados, familias y comunidad en general.

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA	CODIGO: PR-GJ-01
		VERSION: 10
		FECHA: 18 de octubre de 2024
		PÁGINA 3 DE 64

Comité de Compras y Contratación: Comité cuya finalidad es la de estudiar y dar recomendaciones al Ordenador del Gasto en temas de aceptación ofertas y/o adjudicación de contratos con recursos de la Caja. Su función principal consiste en recomendar al Ordenador del Gasto las adjudicaciones cuando el valor de la contratación sea superior al Monto máximo fijado por la Asamblea General de Afiliados.

El Comité de Compras y Contratación de COMFIAR estará integrado por el (la) Gerente de la División Administrativa o quien haga sus veces, quien lo presidirá; el (la) Gerente de División Financiera o quien haga sus veces; el (la) Gerente de la División Jurídica y Contractual (a) o quien haga sus veces; el Jefe de División relacionado con el objeto a contratar o quien haga sus veces, y el (la) Jefe de Almacén quien actuará como secretario (a) del Comité, con voz, pero sin voto.

Consortio: Alianza de dos o más personas naturales o jurídicas para presentar propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato o de la aceptación de oferta.


Contratista: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que participa de manera independiente o bajo las figuras de alianza estratégica permitidas por la Ley, para presentar una oferta o suscribir un contrato con la Entidad con el fin de suministrar bienes, servicios o ejecutar una obra.

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.

Contrato de Servicios: Es el negocio jurídico que celebre la Corporación con personas naturales y/o jurídicas mediante la cual se ejecutan actividades independientes, para atender funciones ocasionales en relación a lo operativo y logístico, sin existir un elemento de subordinación o dependencia en la ejecución de la labor contratada.

Estos contratos son de naturaleza comercial y son distintos a los contratos de prestación de servicios personales y profesionales que requieren ser de forma asistencial.

Contrato Prestación de Servicios Personales: Negocio de carácter civil, celebrado con personas naturales “intuito personae”, para desarrollar una labor de manera personal y directa, es decir, en razón a sus calidades personales e intelectuales.

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA	CODIGO: PR-GJ-01
		VERSION: 10
		FECHA: 18 de octubre de 2024
		PÁGINA 4 DE 64

Generalmente se suscriben con la finalidad de satisfacer necesidades concernientes a la administración y el funcionamiento de la Corporación, cuando se requieran conocimientos específicos y no puedan ejecutarse con el personal de planta; cuyas actividades independientes, excluyen el elemento de la subordinación laboral en la ejecución de la labor contratada y se celebran por el término estrictamente indispensable.

Contrato Prestación de Servicios Profesionales: Documento por medio del cual se formaliza el acuerdo de voluntades con persona natural o jurídica, para contratar bajo la modalidad de contratación directa, la prestación de un servicio profesional, especializado y/o de apoyo a la gestión que cumpla con las aptitudes, competencias y conocimientos que satisfagan las necesidades requeridas por La Corporación.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión son de carácter temporal, no generan un vínculo laboral y corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Corporación; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales. No obstante, la celebración de dicha tipología contractual, exige la verificación de la idoneidad y experiencia acreditada.


Contrato de Compraventa: Es aquel negocio contractual en el que una persona natural o jurídica se obliga a favor de la Corporación a entregar, con una ejecución de manera instantánea, bienes o servicios indispensables para el funcionamiento y abastecimiento de la Corporación; y en todo caso, la satisfacción de las necesidades de acuerdo a su desarrollo misional, a cambio de una contraprestación.

Este tipo de contratos se suscriben cuando la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR, tiene la necesidad determinada por cantidades exactas.

Contrato de Consultoría: Es aquel negocio jurídico que celebre la Corporación, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. En todo caso, para poder identificar los contratos estatales de consultoría, se debe observar el carácter técnico de su contenido.

El concurso de méritos obedece a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos.

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA	CODIGO: PR-GJ-01
		VERSION: 10
		FECHA: 18 de octubre de 2024
		PÁGINA 5 DE 64

Contrato de Suministro: Es aquel negocio jurídico en el que una persona natural o jurídica se obliga a favor de la Corporación a entregar, en forma sucesiva o periódica, bienes o servicios indispensables para el funcionamiento o abastecimiento de la administración, a cambio de una contraprestación.

Este tipo de contratos se caracteriza por ser de tracto sucesivo, sin embargo, su ejecución puede darse mediante el cumplimiento de una sola prestación del servicio o una entrega única de bienes, sin que ello lo convierta en otro tipo de contrato.

Contrato de Obra: Son aquellos que suscriba la Corporación para la construcción, mantenimiento, montaje, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles que estén destinados a un uso o servicio público, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.


Contrato de Concesión: Son contratos de concesión los que se celebren con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la Corporación concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

Unión temporal: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo a prorrata de su participación por el cumplimiento de la propuesta y del objeto contratado.

Ordenador del Gasto: Director Administrativo titular y suplente de COMFIAR, encargado de aprobar las adquisiciones y el compromiso presupuestal de los recursos que administra.

Perfeccionamiento del Contrato: Consiste en el acuerdo de voluntades mediante la suscripción del contrato.

Garantía: Negocio Jurídico mediante el cual se pretende dotar de una mayor seguridad al cumplimiento de las obligaciones contractuales, a través de la adquisición de pólizas de seguro, fianzas, garantías bancarias, entre otras.

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA	CODIGO: PR-GJ-01
		VERSION: 10
		FECHA: 18 de octubre de 2024
		PÁGINA 6 DE 64

RUT: Registro Único Tributario expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

Vigencia del Contrato: Periodo de tiempo contado desde la suscripción del contrato y hasta la liquidación del mismo si hay lugar a ella, o el vencimiento del término para cumplir las partes con sus obligaciones, o en su defecto la que estipule el contrato.

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.

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, cumple funciones de Seguridad Social y se haya sometida al control y vigilancia del Estado en la forma establecida por la Ley.

5.2 POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

Acuerdo N° 069 de 29 de enero de 2020, mediante el cual se adopta el nuevo reglamento de contratación de la Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR.


Para las Órdenes de Compra y/o Servicios, la Justificación General presentada por la División y/o Sección interesada, deberá ser radicada para su respectiva revisión y Visto Bueno por parte de la División Jurídica y Contractual, 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-GA-06)*).

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

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA	CODIGO: PR-GJ-01
		VERSION: 10
		FECHA: 18 de octubre de 2024
		PÁGINA 7 DE 64

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.

5.4 FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL

5.4.1 COMPETENCIA

Corresponderá al Director Administrativo 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 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.

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA	CODIGO: PR-GJ-01
		VERSION: 10
		FECHA: 18 de octubre de 2024
		PÁGINA 8 DE 64

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.

5.4.5 RESPONSABILIDADES DE LA DEPENDENCIA DONDE SE ORIGINA LA NECESIDAD

Los jefes y Gerentes de las diferentes dependencias de la Corporación son los responsables de programar la 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.

COMFIAR 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 los procesos de contratación que se considere necesaria.	10% del valor del presupuesto oficial del proceso.	Por una vigencia igual a dos (2) meses, contados a partir de la presentación de la oferta, debiendo cubrir en todo caso



**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y
ÓRDENES DE COMPRA**

CODIGO: PR-GJ-01


VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre
de 2024

PÁGINA 9 DE 64

			el tiempo que se estime para suscribir y legalizar el respectivo contrato.
BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO	Cualquier contrato en el que se haya pactado la entrega de anticipo o pago anticipado.	100% del valor del anticipo o pago anticipado.	Por una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. En todo caso deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato.
CUMPLIMIENTO	Contratos superiores a 50 SMLMV.	Mínimo del 10% del valor total del contrato	Por una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. En todo caso deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato.
SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Contratos superiores a 50 SMLMV.	Mínimo el 10% del valor total del contrato	Por una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
CALIDAD DEL SERVICIO	Contratos superiores a 50 SMLMV.	Mínimo el 10% del valor total del contrato	La vigencia se determinará conforme al término por el cual debe extenderse la calidad mínima de los servicios a ser prestados.
CALIDAD DE LOS BIENES	Contratos donde se involucre la adquisición o suministro de bienes	Mínimo el 10% del valor total del contrato	La vigencia se determinará conforme al término por el cual debe extenderse la calidad mínima de los bienes a ser adquiridos.
ESTABILIDAD Y/O CALIDAD DE LA OBRA	Contratos de obra o en los que se involucre la ejecución de actividades de obra	Mínimo el 10% del valor total del contrato	Por una vigencia igual a cinco (5) años contados a partir del recibo final



	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA	CODIGO: PR-GJ-01
		VERSION: 10
		FECHA: 18 de octubre de 2024
		PÁGINA 10 DE 64

			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:

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.
3. 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.
4. 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.
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.


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

PARÁGRAFO PRIMERO. La revisión y aprobación de las respectivas garantías y amparos corresponderá al Gerente de la División Jurídica y Contractual de COMFIAR, y será requisito para la ejecución del respectivo contrato. COMFIAR exigirá obligatoriamente constituir garantías a los Contratos de Servicios, Compraventa, Suministro, Arrendamiento, Concesión, Obra, Interventoría y Consultorías cuya cuantía supere los 10 SMLMV, sobre los contratos Prestación de Servicios Personales o Profesionales, la Gerencia División Jurídica y Contractual exigirá en función del riesgo involucrado la exigencia de la misma.

PARÁGRAFO SEGUNDO: 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).
- Acuerdo N° 069 de 29 de enero de 2020

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA	CODIGO: PR-GJ-01
		VERSION: 10
		FECHA: 18 de octubre de 2024
		PÁGINA 11 DE 64

- Reglamento de contratación aprobado mediante resolución No. 014 de 29 de noviembre de 2024.

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Registro Presupuestal.
- Certificación de Almacén 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.
- 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-GJ-10): Formato Régimen de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Interés para Contratar con COMFIAR (Dcto Ley 2463/ 1981).
- CÓDIGO (FT-GJ-04): Formato de Requisitos Documentales para Elaboración de Contratos de Prestación de Servicios de Forma Directa.
- CÓDIGO (FT-GJ-11): Formato de Requisitos Documentales para Elaboración de Contratos de Compraventa de Forma Directa.
- CÓDIGO (FT-GJ-12): Formato de Requisitos Documentales para Elaboración de Contrato de Arrendamiento.
- CÓDIGO (FT-GJ-13): Formato de Requisitos Documentales para Elaboración de Contrato de Obra de Forma Directa.
- CÓDIGO (FT-GJ-14): Formato de Requisitos Documentales para Pagos Parciales de Contratos.
- CÓDIGO (FT-GJ-15) Requisitos Documentales para Pagos Parciales de Contratos de Obra e Interventoría.
- CÓDIGO (FT-GJ-03): Formato de Requisitos Documentales para Trámite de Liquidación de Contratos.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad





**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y
ÓRDENES DE COMPRA**

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre
de 2024

PÁGINA 12 DE 64

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

ETAP A	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABL E	REGISTROS
PRECONTRACTUAL	1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD.	<p>A. Generar por parte de la División o Sección interesada, la información técnica requerida de la Justificación para la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios (FT-GD-17).</p> <p>Nota: El formato (FT-GD-17), "JUSTIFICACION GENERAL", deberá contener como mínimo: 1) Justificación de la necesidad (aspectos técnicos). 2) Objeto. 3) Especificaciones Técnicas, Cantidades y Obligaciones del Contratista. 4) Valor. 5) Forma de pago. 6) Plazo de ejecución. 7) Imputación presupuestal. 8)</p>		Gerentes de División - Jefes de Sección y/o Coordinadores.	<p>1. Justificación para la Adquisición de Bienes, Obras y/o Servicios (FT-GD-17) 2. Copia de Cédula. 3. Registro Único Tributario. 4. Certificado de Inscripción de Proveedores. 5. Formato "FT-GJ-08" Autorización para el Tratamiento de Datos Personales. 6. Todo anexo incluido en el listado de Requisitos Documentales adoptados por la Corporación,</p>





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre de 2024

PÁGINA 13 DE 64

		<p>Supervisión. 9) Condiciones del futuro contratista y anexos. 10) Forma de liquidación contractual (se recomienda incluir liquidación unilateral)</p>			<p>para la viabilidad de cada tipología contractual (FT-GJ-04).</p>
		<p>B. La División o Sección interesada, deberá enviar a la División Jurídica y Contractual, el formato (FT-GD-17), con sus anexos, esto es, toda la documentación que forma parte del proyecto, para la respectiva Revisión y proyección de aspectos jurídicos en lo correspondiente al proceso de contratación.</p>			<p>Formato (FT-GD-17) y Requisitos documentales, cargados en la Sistema de Gestión Documental - ORFEO (Documentos que deberán encontrarse cargados en formato PDF, legibles y con su respectivo nombre completo)</p>





**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y
ÓRDENES DE COMPRA**

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre
de 2024

PÁGINA 14 DE 64

2. REVISIÓN, PROYECCIÓN ASPECTOS JURÍDICOS Y AJUSTES	<p>A. La División Jurídica y Contractual, deberá realizar la proyección de justificación - formato (FT-GD-17), y revisión de anexos, según listado de requisitos documentales. Nota: La División Jurídica y Contractual, podrá remitir al proceso, solicitud de ajustes respecto de dichos anexos.</p>	Cuatro (4) días hábiles	División Jurídica y Contractual	Hoja de ruta (devolución de anexos).
	<p>B. El proceso radicador, deberá realizar ajustes conforme a hoja de ruta cargada en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p>	Un (1) día hábil, (Concurrirá el mismo término, en cuanto sea necesario).	Gerentes de División - Jefes de Sección y/o Coordinadores.	Conforme a necesidad de ajuste.
	<p>C. La División Jurídica y Contractual, realizará revisión y aprobación de ajustes en los soportes anexos y cargados en el Sistema de Gestión</p>	Un (1) día hábil siguiente a la radicación	División Jurídica y Contractual	Trazabilidad a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.





**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y
ÓRDENES DE COMPRA**

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre
de 2024

PÁGINA 15 DE 64

	Documental - ORFEO. Nota: En caso de concurrir en dos oportunidades la omisión de ajustes, La División Jurídica y Contractual, podrá aperturar no conformidad como acción de mejora (FT-GM-01) .			
	D. Con la revisión de la División Jurídica y Contractual, la Dirección Administrativa, realizará la aprobación del proceso contractual y con ello, la suscripción de la justificación "formato (FT-GD-17)".	Un (1) día hábil siguiente a la radicación	Dirección Administrativa	Aprobación y reasignación de usuario en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.
3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	A. Posterior a la aprobación y suscripción, por parte de Dirección Administrativa, se remitirá a la División Financiera, para la expedición del	Un (1) día hábil	Gerentes de División Financiera	Expedición de Certificado de Reserva Presupuestal y/o Disponibilidad Presupuestal en físico y





**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y
ÓRDENES DE COMPRA**

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre
de 2024

PÁGINA 16 DE 64

		respectivo Certificado de Registro Presupuestal y/o Disponibilidad Presupuestal, para lo cual, se deberán radicar soportes del proceso en la División Jurídica y Contractual, para continuar con el respectivo trámite.			cargado en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.
CONTRACTUAL	4. ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE MINUTA CONTRACTUAL Y ACTAS, CONSTITUCIÓN Y APROBACIÓN DE GARANTIAS.	A. Elaboración de minuta de 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 se determinará de acuerdo al orden cronológico de radicación ante la División Jurídica y Contractual, junto con el certificado de Reserva Presupuestal y/o Disponibilidad Presupuestal y	Dos (2) días hábiles	División Jurídica y Contractual	Elaboración de Minuta de Contractual





**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y
ÓRDENES DE COMPRA**

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre
de 2024

PÁGINA 17 DE 64

		los demás Requisitos Documentales exigidos para elaboración de Contrato.			
		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 cuyo interés ostente.	Dos (2) días hábiles	Dirección Administrativa	Suscripción de minuta contractual y acta de designación de supervisión.
		C. Una vez radicados los soportes en el proceso interesado, el Gerente de División y/o Jefe de Sección, deberá adelantar las gestiones correspondientes a la suscripción	Dos (02) días hábiles para contratistas residentes dentro del municipio de Arauca y cuatro (04) días hábiles para aquellos que residan fuera del municipio.	Gerentes de División - Jefes de Sección	





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre de 2024

PÁGINA 18 DE 64

	de los soportes (Minuta Contractual y Acta de Designación de Supervisión), los cuales deberán ser cargados en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.			
	Nota 1: El supervisor designado, adelantará junto con el contratista, la constitución y presentación de garantías, ante la División Jurídica y Contractual, de acuerdo a la tipología del contrato y cuando así se requiera, según el Reglamento de Contratación vigente de la Corporación.	Dentro de los cinco (05) días siguientes a la suscripción del contrato.		Constitución y aprobación de las respectivas Garantías





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre de 2024

PÁGINA 19 DE 64

		<p>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.</p>	<p>Conforme a la necesidad de la División o Sección</p>		<p>Suscripción de acta de inicio y ampliación de pólizas según necesidad.</p>
		<p>D. El supervisor designado, deberá radicar a la División Jurídica y Contractual, el Contrato debidamente perfeccionado, el acta de Designación del Supervisor y Acta de inicio, debidamente firmadas y</p>	<p>El día de suscripción de acta de inicio.</p>		<p>El Contrato debidamente perfeccionado, acta de Designación del Supervisor, garantías, así como su aprobación, Acta de inicio y soportes de constitución, de manera</p>





**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y
ÓRDENES DE COMPRA**

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre
de 2024

PÁGINA 20 DE 64

	soportes de constitución cuando así se requiera, los cuales deberán ser cargados en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.			física y original, así mismo, deberán ser cargados en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.
	E. Revisión y Aprobación de Garantías.	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	División Jurídica y Contractual	Acta de Aprobación de la Garantía
5. SUSPENSIONES, REINICIOS Y MODIFICATORIOS.	SUSPENSIONES, REINICIOS, ADICIONALES Y MODIFICATORIOS			
	A. El supervisor del proceso, podrá solicitar la aprobación de suspensiones, reinicios, prórrogas de suspensión o de plazo contractual,	Según necesidad de acuerdo a la ejecución contractual	Supervisor del contrato	Trazabilidad procesal en físico y a través del Sistema de Gestión Documental - ORFEO.





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre de 2024

PÁGINA 21 DE 64

		<p>adiciones de valor, y todo documento modificadorio, de acuerdo a las contingencias o eventualidades que se presenten en el término de ejecución del contrato.</p> <p>Nota 1: Para los procesos de suspensiones, reinicios, prórrogas, adiciones de valor, se deberá radicar en físico, ante la División Jurídica y Contractual: Justificación, la cual deberá contener como mínimo, según necesidad, las cláusulas dispuestas en el numeral primero, literal A, del presente procedimiento. Adicionalmente, se anexará, según la tipología contractual y el listado de requisitos</p>			
--	--	---	--	--	--





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre de 2024

PÁGINA 22 DE 64

	documentales adoptado por la Corporación, todo soporte necesario para su trámite, en atención al Reglamento de Contratación, adoptado por la Corporación.			
	B. La División Jurídica y Contractual, deberá realizar la revisión de Justificación y anexos, y podrá remitir al proceso, solicitud de ajustes.	Tres (3) días hábiles	División Jurídica y Contractual	Hoja de Ruta, con solicitud de ajustes.
	C. El proceso 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	Un (1) día hábil siguiente a la radicación (Concurrirá el mismo término, en cuanto sea necesario).	Supervisor del contrato	Conforme a necesidad de ajuste.





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre de 2024

PÁGINA 23 DE 64

	<p>División Jurídica y Contractual, podrá aperturar no conformidad como acción de mejora (FT-GM-01).</p>			
	<p>D. La División Jurídica y Contractual, realizará revisión y aprobación de ajustes tanto en físico como aquellos cargados en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO, para lo cual podrá aprobar el proceso y remitir soportes a la Dirección Administrativa o realizar devolución de ajustes.</p>	<p>Un (1) día hábil siguiente a la radicación</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>E. La Dirección Administrativa, una vez suscrita la justificación, remitirá a la División Jurídica y Contractual, para la respectiva</p>	<p>Dos (2) días hábiles</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>Trazabilidad procesal de aprobación en físico y a través del Sistema de Gestión</p>





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre de 2024

PÁGINA 24 DE 64

	proyección de la suspensión, reinicio, prórroga, modificatorio o adición de tiempo y/o valor.			Documental - ORFEO.
	E. 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.	Dos (2) días hábiles	Dirección Administrativa	Trazabilidad procesal en físico y a través del Sistema de Gestión Documental - ORFEO.
	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,	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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre de 2024

PÁGINA 25 DE 64

	para lo cual, una vez expedido se deberán remitir dichos soportes, a la División Jurídica y Contractual, con la finalidad de que se constituya la minuta de adicional en valor.			
	F. Una vez radicados los soportes por parte de la División Financiera, la División Jurídica y Contractual, proyectará Minuta de Adicional de Valor y remitirá la misma, a la Dirección Administrativa para su respectiva firma.	Dos (2) días hábiles	División Jurídica y Contractual	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 tiempo o valor, y	Dos (2) días hábiles	Dirección Administrativa	Minuta de Adicional de Valor firmada y soportes procesales.





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre de 2024

PÁGINA 26 DE 64

	<p>todo documento modificatorio. Para lo cual, remitirá dicho soporte al proceso cuyo interés ostente.</p>			
	<p>H. Una vez radicados los soportes en el proceso interesado, el Gerente de División y/o Jefe de Sección, deberá adelantar las gestiones correspondientes a la suscripción de la Minuta de suspensiones, reinicios, prórrogas, adiciones de tiempo o valor, y todo documento modificatorio, 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>Supervisor del contrato</p>	<p>Minuta de Adicional de Valor firmada y soportes procesales.</p>





**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y
ÓRDENES DE COMPRA**

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre
de 2024

PÁGINA 27 DE 64

		<p>I. El proceso radicador, a través del supervisor deberá cargarlos en el Sistema de Gestión Documental Orfeo y remitirlos, de forma física a la División Jurídica y Contractual, con la finalidad de incorporarlos al expediente contractual.</p>	<p align="center">Un (1) día hábil</p>	<p align="center">Supervisor del contrato</p>	<p align="center">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 align="center">Según necesidad de acuerdo a la ejecución contractual</p>	<p align="center">Gerentes de División - Jefes de Sección</p>	<p align="center">Trazabilidad procesal en físico y a través del Sistema de Gestión Documental - ORFEO.</p>





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre de 2024

PÁGINA 28 DE 64

		<p>B. La División Jurídica y Contractual, deberá realizar la revisión del Memorando y sus anexos, según listado de requisitos documentales y el reglamento de contratación adoptado por la Corporación. Nota: La División Jurídica y Contractual, podrá remitir al proceso, solicitud de ajustes.</p>			
		<p>C. El proceso 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 División Jurídica y Contractual, podrá aperturar no conformidad</p>	<p>Un (1) día hábil, (Concurrirá el mismo término, en cuanto sea necesario).</p>	<p>Gerentes de División - Jefes de Sección y/o Coordinadores.</p>	<p>Conforme a necesidad de ajuste.</p>





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA

CODIGO: PR-GJ-01
 VERSION: 10
 FECHA: 18 de octubre de 2024
 PÁGINA 29 DE 64

	como acción de mejora (FT-GM-01).			
	D. La División Jurídica y Contractual, realizará revisión y aprobación de ajustes y proyectará acta de terminación anticipada o minuta de cesión contractual y remitirá soportes a la Dirección Administrativa.	Dos (2) días hábiles	División Jurídica y Contractual	Proyección de Acta de terminación anticipada o minuta de cesión contractual.
	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	Dos (2) días hábiles	Dirección Administrativa	Suscripción y reasignación de usuario en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre de 2024

PÁGINA 30 DE 64

	proceso radicador (supervisor).			
	F. Una vez radicados los soportes en el proceso interesado, el Gerente de División y/o Jefe de Sección, 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.	Dos (02) días hábiles para contratistas residentes dentro del municipio de Arauca y cuatro (04) días hábiles para aquellos que residan fuera del municipio.	Supervisor del contrato	Minuta de Adicional de Valor firmada y soportes procesales.
	G. El proceso radicador, a través del supervisor deberá cargarlos en el Sistema de Gestión	Un (1) día hábil	Supervisor del contrato	Remisión de soportes





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre de 2024

PÁGINA 31 DE 64

		Documental Orfeo y remitirlos, de forma física a la División Jurídica y Contractual, con la finalidad de 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-GJ-14), y allegar a la División Jurídica y Contractual, los soportes originales.</p> <p>Nota: Para los procesos contractuales de la Unidad de Vivienda, el proceso radicator</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-GJ-14). Dos ejemplares (uno original y uno en copia).





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre de 2024

PÁGINA 32 DE 64

	(supervisor), deberá radicar justificación dirigida a Dirección Administrativa, en donde exponga los motivos técnicos, legales, administrativos y financieros, para dar viabilidad a la solicitud de anticipo.		
	B. La División Jurídica y Contractual, 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	Tres (3) días hábiles	División Jurídica y Contractual





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre de 2024

PÁGINA 33 DE 64

	<p>esenciales para el trámite pago o 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>			
	<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 División Jurídica y</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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre de 2024

PÁGINA 34 DE 64

		<p>Contractual. Nota: En caso de concurrir en dos oportunidades la omisión de ajustes, La División Jurídica y Contractual, 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 División Jurídica y Contractual, procederá a incorporar los anexos originales en la carpeta del contrato y dará tramite a través el Sistema de Gestión Documental - ORFEO.</p>	<p>Un (1) día hábil siguiente a la radicación</p>	<p>División Jurídica y Contractual</p>	<p>Ajustes, según necesidad, en memorando de pago (con sus respectivos soportes, de acuerdo al Formato (FT-GJ-14).</p>





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre de 2024

PÁGINA 35 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-GJ-03), y allegar a la División Jurídica y Contractual, los soportes originales. 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.</p>	<p>Un (1) año, contado a partir de la suscripción del acta de recibo final o Formato Integral para Pagos (FT-GA-15)</p>	<p>Gerentes de División - Jefes de Sección</p>	<p>Memorando de pago (con sus respectivos soportes, de acuerdo al Formato (FT-GJ-03) para el Trámite de Liquidación de Contratos.</p>
--	-----------------------------	--	---	--	---





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre de 2024

PÁGINA 36 DE 64

		<p>B. La División Jurídica y Contractual, 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 término general estipulado.</p>	<p>División Jurídica y Contractual</p>	<p>Acta de Liquidación debidamente diligenciado por todas las partes, memorando de pago y soportes procesales.</p>
--	--	---	---	--	--





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre de 2024

PÁGINA 37 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 la División Jurídica y Contractual.</p> <p>Nota: En caso de concurrir en dos oportunidades la omisión de ajustes, La División Jurídica y Contractual, podrá aperturar no conformidad como acción de mejora (FT-GM-01).</p>	tres (3) días hábiles	Supervisor del contrato	Ajustes de Acta de Liquidación debidamente diligenciado por todas las partes, memorando de pago y soportes procesales.
--	---	-----------------------	-------------------------	--



**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y
ÓRDENES DE COMPRA**

CODIGO: PR-GJ-01


VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre
de 2024

PÁGINA 38 DE 64

	<p>D. La División Jurídica y Contractual, 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.</p>	<p>Un (1) día hábil siguiente a la radicación</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>Aprobación de Acta de Liquidación debidamente diligenciado por todas las partes, memorando de pago y soportes procesales.</p>
	<p>D. La Dirección Administrativa firmará el Acta de Liquidación y procederá a enviarla a la División Jurídica y Contractual.</p>	<p>Dos (2) días hábiles</p>	<p>División Jurídica y Contractual</p>	<p>Firma de acta de Liquidación debidamente diligenciado por todas las partes, memorando de pago y soportes procesales.</p>
	<p>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</p>	<p>Un (1) día hábil</p>	<p>División Jurídica y Contractual</p>	<p>Remisión firma de acta de Liquidación debidamente diligenciado por todas las partes, memorando de pago y soportes procesales.</p>



	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA	CODIGO: PR-GJ-01
		VERSION: 10
		FECHA: 18 de octubre de 2024
		PÁGINA 39 DE 64

		físico y en Sistema de Gestión Documental - ORFEO, en la Sección Contabilidad, para continuar con el respectivo trámite de pago final.		
--	--	--	--	--


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 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?”.

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.

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA	CODIGO: PR-GJ-01
		VERSION: 10
		FECHA: 18 de octubre de 2024
		PÁGINA 40 DE 64

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”.

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.

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.



**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y
ÓRDENES DE COMPRA**

CODIGO: PR-GJ-01
VERSION: 10
FECHA: 18 de octubre de 2024
PÁGINA 41 DE 64

Nota: Deberá especificarse la forma de entrega, ya sea mediante pagos parciales, anticipo, pago total o anticipado, 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: 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.

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





**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y
ÓRDENES DE COMPRA**

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre
de 2024

PÁGINA 42 DE 64

	<p>C. Acta del Consejo Directivo donde se apruebe el monto a contratar.</p>	<p align="center">N/A</p>	<p align="center">Dirección Administrativa</p>	<p align="center">Acta de Aprobación de Consejo Directivo</p>
	<p>D. Proyección por parte del área interesada 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: 1. Necesidad, 2. Objeto, 3. 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 align="center">Justificación - 5 días</p>	<p align="center">Gerentes de División - Jefes de Sección</p>	<p align="center">Lista de chequeo según tipo de contrato con anexos y Justificación.</p>





**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y
ÓRDENES DE COMPRA**

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre
de 2024

PÁGINA 43 DE 64

		<p>D. Envío de Justificación firmada por el Gerente de División, Gerente División Jurídica y Contractual o Jefe de Sección a la División Jurídica y Contractual para su respectiva revisión y posteriormente se devolverá para correcciones si es el caso o 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>Gerentes de División - Jefes de Sección División Jurídica y Contractual</p>	<p>Justificación - Lista de chequeo de acuerdo al tipo de contrato con sus anexos.</p>
<p align="center">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 disponibilidad Presupuestal.</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
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y
ÓRDENES DE COMPRA**

CODIGO: PR-GJ-01
VERSION: 10
FECHA: 18 de octubre
de 2024
PÁGINA 44 DE 64

	<p>B. Expedir Reserva Presupuestal y/o Disponibilidad presupuestal, el cual será remitido a la sección Jurídica para la elaboración de Invitación Pública.</p>	1 día	División Financiera	Reserva Presupuestal y/o Disponibilidad Presupuestal
<p>3. PUBLICACIÓN INVITACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Publicación en Página Web de la Corporación y Fijación en Lugar Público de la Sede Administrativa.</p> <p>A. Invitación Pública de oferta, 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 invitación pública deberá contener los requisitos de participación (jurídicos, financieros, técnicos entre otros), y los factores que serán 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</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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre de 2024

PÁGINA 45 DE 64

	lugar, fecha y hora para el caso de visitas y/o audiencias que se prevean.			
	B. Constancia de publicación por el medio utilizado	1 día	Oficina de Sistemas Oficina de Mercadeo y ventas.	Certificación y soportes
4. PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN	Término para observar y/o solicitar aclaraciones y/o modificaciones a las exigencias de la Invitación Pública.	1 día	Interesados en participar dentro del proceso de Selección	Observaciones, aclaraciones o modificaciones presentadas de la invitación pública ante la División Jurídica y Contractual ubicada en la calle 22 no. 16-51 bloque dos piso dos, Sede Administrativa COMFIAR.





**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y
ÓRDENES DE COMPRA**

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre
de 2024

PÁGINA 46 DE 64

<p>5. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES O SOLICITUDES DE ACLARACIÓN PRESENTADAS</p>	<p>Respuesta a las observaciones y/o realizar aclaraciones presentadas.</p>	<p>Según cronograma Invitación Pública</p>	<p>División Jurídica y Contractual</p>	<p>Respuestas de las observaciones, aclaraciones o modificaciones presentadas de la invitación pública por correo electrónico u División Jurídica y Contractual ubicada en la calle 22 no. 16-51 bloque dos piso dos, sede administrativa COMFIAR, Página Web de la Corporación www.comfiar.com.co y fijación en lugar Público de la Sede Administrativa COMFIAR.</p>
<p>6. FECHA LIMITE ENTREGA DE OFERTAS</p>	<p>Ofertas presentadas.</p>	<p>3 días hábiles</p>	<p>Oferentes</p>	<p>Ofertas presentadas ante la División Jurídica y Contractual ubicada en la calle 22 no. 16-51 bloque dos piso dos, Sede Administrativa COMFIAR.</p>
<p>7. ACTA DE CIERRE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.</p>	<p>Acta de cierre del proceso de Invitación Pública mediante la cual se deja constancia de los proponentes presentados.</p>	<p>Según Cronograma Invitación Pública</p>	<p>División Jurídica y Contractual</p>	<p>Acta de cierre cargada en Página Web de la Corporación www.comfiar.com.co</p>
<p>8. EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS</p>	<p>Informe de evaluación de las ofertas, de acuerdo a los aspectos definidos en la invitación (Estos informes serán suscritos por los trabajadores o que por cada área participaron en la evaluación de las propuestas).</p>	<p>Según Cronograma Invitación Pública y/o según la envergadura y/o número de propuestas presentadas</p>	<p>División Jurídica y Contractual, División Financiera y División o Sección correspondiente</p>	<p>Informe de evaluación (jurídico, técnico, financiero y económico).</p>





**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y
ÓRDENES DE COMPRA**

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre
de 2024

PÁGINA 47 DE 64

	9. TRASLADO INFORMES DE EVALUACIÓN PARA CONSULTA Y PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES	Se remitirá el informe de evaluación para su consulta y poder presentar observaciones por parte de los interesados u oferentes.	1 día	Interesados o proponentes	Documento de traslado y Aviso mediante fijación en lugar público de la Sede Administrativa COMFIAR.
	10. RESPUESTAS A OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE EVALUACIÓN	Respuesta a las observaciones y/o realizar aclaraciones presentadas al Informe de evaluación. División Jurídica y Contractual ubicada en la calle 22 no. 16-51 bloque dos piso dos, Sede Administrativa COMFIAR.	1 día o Según Cronograma Invitación Pública	División Jurídica y Contractual	Oficio de Respuestas a las observaciones y/o aclaraciones del informe de evaluación.
	11.COMITÉ DE COMPRAS	Se suscribirá el Acta de comité de compra y contratación.	1 día o Según Cronograma Invitación Pública	Comité de Compras	Acta comité de compras y contratación en Sala de juntas, ubicada en la calle 22 no. 16-51 bloque dos piso uno, Sede Administrativa COMFIAR.
	12. 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.	1 día o Según Cronograma Invitación Pública	Comité de Compras y Comité Evaluador	Acta de Adjudicación o Declaratoria de desierto.
CONTRACTUAL	1.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
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y
ÓRDENES DE COMPRA**

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre
de 2024

PÁGINA 48 DE 64

	Interventor. Nota: El consecutivo de los contratos quedarán de acuerdo al orden cronológico de radicación de la Justificación en la División Jurídica y Contractual.			
	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.	2 días	Dirección - Supervisor - Contratista	Minuta de Contrato y Acta de designación de Supervisor
	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		Supervisor	Contrato y Acta designación de Supervisor o interventor debidamente firmado
2. LEGALIZACION DEL CONTRATO	A. Constitución y presentación de Garantías (Cuando sea solicitado en el contrato, según el Manual de contratación vigente)	Hasta 3 días o según cronograma	Contratista	Garantía
	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





**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y
ÓRDENES DE COMPRA**

CODIGO: PR-GJ-01
VERSION: 10
FECHA: 18 de octubre
de 2024
PÁGINA 49 DE 64

	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, mal diligenciamiento en los formatos o ausencia de los requisitos correspondientes, será causal de devolución al supervisor anexando la hoja de ruta con sus respectivas observaciones.	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.
	C. Una vez revisada		División Jurídica y Contractual	Memorando de pago (con sus respectivos





**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y
ÓRDENES DE COMPRA**

CODIGO: PR-GJ-01
VERSION: 10
FECHA: 18 de octubre de 2024
PÁGINA 50 DE 64

		<p>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.</p>			<p>soportes, de acuerdo al Formato FT-GJ-14). Anexos en copia</p>
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>	<p>Según forma de pago estipulada en el contrato.</p>	<p>Supervisor del contrato</p>	<p>Memorando de pago (con sus respectivos soportes, de acuerdo al Formato FT-GJ-03). Dos ejemplares uno original y uno en copia.</p>





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA

CODIGO: PR-GJ-01
 VERSION: 10
 FECHA: 18 de octubre de 2024
 PÁGINA 51 DE 64

		<p>B. La División Jurídica y Contractual revisará la legalidad de los documentos anexos al Memorando de pago, incluyendo la revisión de la Proyección del Acta de Liquidación del respectivo contrato, de acuerdo al orden cronológico de radicación. Si se encuentran errores, mal diligenciamiento en los formatos o ausencia de los requisitos correspondientes, será causal de devolución al supervisor anexando la hoja de ruta con las respectivas observaciones.</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	<p>Memorando de pago (con sus respectivos soportes, de acuerdo al Formato FT-GJ-03). Dos ejemplares uno original y uno en copia.</p>
		<p>C. Una vez revisada toda la 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</p>			<p>Acta de Liquidación</p>





PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA

CODIGO: PR-GJ-01


VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre de 2024

PÁGINA 52 DE 64

	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.	2 días	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 respectivo trámite de pago final.		División Jurídica y Contractual	Memorando de pago (con sus respectivos soportes, de acuerdo al Formato FT-GJ-03). Un ejemplar



	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA	CODIGO: PR-GJ-01
		VERSION: 10
		FECHA: 18 de octubre de 2024
		PÁGINA 53 DE 64

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.
		1	3	En responsables se incluye Divisiones y/o Secciones que se encuentren vinculadas en alguna



**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y
ÓRDENES DE COMPRA**

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre
de 2024

PÁGINA 54 DE 64

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





**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y
ÓRDENES DE COMPRA**

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre
de 2024

PÁGINA 55 DE 64

		10	6	<p>En referencia normativa se incluye: Constitución Política de Colombia. Código de Comercio de Colombia. Código Civil Colombiano. 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 Específico 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>





**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y
ÓRDENES DE COMPRA**

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre
de 2024

PÁGINA 56 DE 64

				<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	Se modifica en las <u>DEFINICIONES</u> , el concepto de RUT y Garantía.
		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. (Ver Procedimiento de Compras y/o Servicios (PR-GA-06)).</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





**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y
ÓRDENES DE COMPRA**

CODIGO: PR-GJ-01
VERSION: 10
FECHA: 18 de octubre de 2024
PÁGINA 57 DE 64

				<p>Parafiscales y/o Certificado Contador o Revisor Fiscal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
		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	<p>Se ajusta la DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>8.1.ENTRE O SMLMV Y EL MONTO MÁXIMO FIJADO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS.</p> <p>Se incluyó las descripciones de las actividades, términos, responsables, trámites y registros obligatorios para el procedimiento.</p>





**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y
ÓRDENES DE COMPRA**

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre
de 2024

PÁGINA 58 DE 64

		39, 40, 41, 42	8.1.1	<p>8.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y FORMULACIÓN DE LA FICHA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS (FT-GJ-21).</p> <p>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.</p>
		35	7	<p>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.</p>
		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	<p>8.1.1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y FORMULACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS.</p> <p>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.</p>
		5	4.1	4.1 DEFINICIONES





**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y
ÓRDENES DE COMPRA**

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre
de 2024

PÁGINA 59 DE 64

				Se eliminó la definición de la ficha técnica, puesto que ya no está en uso para la elaboración de contratos.
		1	2	<p>2. ALCANCE</p> <p>Se elimina la palabra ficha técnica del alcance del procedimiento puesto que ya no se utiliza esta ficha para la elaboración de contratos.</p>
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





**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y
ÓRDENES DE COMPRA**

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre
de 2024

PÁGINA 60 DE 64

		9	5.5	Se modifica el cuadro de requerimiento de pólizas según montos, en su ítem CALIDAD DE LOS BIENES
		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





**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y
ÓRDENES DE COMPRA**

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre
de 2024

PÁGINA 61 DE 64

				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 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





**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y
ÓRDENES DE COMPRA**

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre
de 2024

PÁGINA 62 DE 64

				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 la columna descripción de la actividad, lo siguiente: “La Dirección Administrativa, una vez suscrita la justificación, remitirá a





**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y
ÓRDENES DE COMPRA**

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre
de 2024

PÁGINA 63 DE 64

				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





**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, BIENES Y
ÓRDENES DE COMPRA**

CODIGO: PR-GJ-01

VERSION: 10

FECHA: 18 de octubre
de 2024

PÁGINA 64 DE 64

				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”
		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”

Observaciones:

