1. OBJETIVO

Desarrollar e implementar las políticas, condiciones generales y actividades necesarias para la realización, administración y control de las Adquisiciones de Bienes y Servicios que no requieran invitación pública.

2. ALCANCE

Involucra a todas las Divisiones y/o jefaturas de sección que requieran realizar adquisiciones de bienes y servicios que no requieran invitación pública de ofertas.

3. RESPONSABLE: Asesor Jurídico – Profesional de Apoyo

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1 Abreviaturas

- COMFIAR: Caja de Compensación Familiar de Arauca
- SMMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente
- RUT: Registro Único Tributario
- CRP: Certificado de reserva presupuestal
- CDP: Certificado de Disponibilidad presupuestal

4.2 Definiciones

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 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.

REVISO:	**APROBO:**
Nombre y Firma Wilinton Rodriguez Benavidez	Nombre y Firma: Eliana Galeano Reyes
Fecha: 01-agosto-2018	Fecha 01-agosto-2018

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.

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) Jefe (la) Jefe de la División Administrativa o quien haga sus veces, quien lo presidirá; el (la) jefe de División Financiera o quien haga sus veces; el (la) Asesor (a) Jurídico (a) o quien haga sus veces; el Jefe de División relacionado con el objeto a contratar o quien haga sus veces, y el (la) Técnico de Almacén quien actuará como secretario (a) del Comité, con voz pero sin voto.

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.

Orden Contractual (Orden de prestación de servicios, orden de servicios, orden de compra, etc.): Documento por el cual se formaliza el acuerdo de voluntades para contrataciones hasta 10 SMMLV. En este documento se establecen las condiciones de la contratación: objeto, valor, duración y demás información básica.

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

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

RUT: Registro Único Tributario expedido por la DIAN

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

Acuerdo N° 062 de 26 de Julio de 2018, mediante el cual se adopta el nuevo reglamento de contratación de la Corporación.

5.2. TRÁMITES Y DOCUMENTOS SOPORTES SEGÚN LA CUANTÍA

CUANTÍA	TRAMITES Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	RESPONSABLE
ENTRE 0 SMMLV Y 10 SMMLV. **(SOLICITUD DE UNICA OFERTA)** **ORDENES:(ORDEN DE SERVICIO, PRESTACION DE SERVICIOS Y/U ORDEN DE COMPRA O PEDIDO, ETC.)**	PRECONTRACTUAL 1. Una (1) Cotización por parte del respectivo particular (persona natural o jurídica). En caso de prestación de servicios de carácter profesional, tecnólogo y/o técnico, adjuntar hoja de vida, con los soportes que acrediten la formación respectiva. 2. Fotocopia del RUT (Registro Único Tributario). 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural y/o del representante legal de la persona jurídica. 4. Fotocopia del Certificado de existencia y representación legal expedido por la respectiva Cámara de Comercio (Persona Jurídica). 5. Justificación de la adquisición por parte del funcionario de la División respectiva. 6. Certificado de reserva presupuestal y/o disponibilidad presupuestal expedido por la División Financiera. CONTRACTUAL. 1. Orden suscrita por las partes contratantes. **POSTCONTRACTUAL** 1. Factura de venta y/o documento equivalente. 2. Acta de Recibido a satisfacción. 3. Evaluación del proveedor. 4. Comprobante o certificación de pago al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión, y	PROVEEDOR PROVEEDOR PROVEEDOR DIVISION O SECCION QUE JUSTIFICA DIVISION FINANCIERA CONTRATANTE - CONTRATISTA CONTRATISTA SUPERVISOR SUPERVISOR

	aportes parafiscales cuando haya lugar, y/o declaración juramentada por parte del Revisor Fiscal o Representante Legal y contador público.	CONRATISTA
ENTRE 10 SMMLV Y EL TOPE MÁXIMO AUTORIZADO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS **(SOLICITUD DE UNICA OFERTA)** **CONTRATOS (CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS; COMPRAVENTA, SUMINISTRO, OBRA; CONSULTORIA; INTERVENTORÍA; ETC)**	**ETAPA PRECONTRACTUAL** 1. El funcionario del área respectiva y/o Jefe de División o Sección, identifica la necesidad de adquirir el (los) bien (s) o servicio (s), y consulta la existencia de recursos en el presupuesto de la vigencia fiscal respectiva. 2. Se solicita oferta con los requisitos documentales requeridos. 3. Se presenta Justificación ante la Dirección Administrativa, indicando la necesidad y especificando las características del bien, servicio u obra, plazo de ejecución del contrato, valor y forma de pago, y solicitando autorización para elaborar contrato a nombre del respectivo particular (persona natural o jurídica). 4. Expedición de Certificado de reserva presupuestal y/o Disponibilidad Presupuestal. **ETAPA CONTRACTUAL** 1. Suscripción del contrato por las partes. 2. Constitución y presentación por parte del contratista, de las respectivas garantías. 3. Certificado de aprobación de las garantías, por parte del Asesor Jurídico de la Caja. 4. Designación de supervisor y/o interventor.	DIVISION O SECCION QUE JUSTIFICA DIVISION O SECCION QUE JUSTIFICA DIVISION O SECCION QUE JUSTIFICA DIVISION FINANCIERA CONTRATANTE - CONTRATISTA CONTRATISTA OFICINA JURIDICA

	5. Suscripción de acta de Inicio de ejecución del Contrato. 6. Ejecución del contrato. **POSTCONTRACTUAL** 5. Presentación de Factura de venta y/o documento equivalente por parte del contratista. 6. Acta de Recibido a satisfacción por parte del supervisor y/o interventor. 7. Evaluación del proveedor por parte del supervisor. 8. Comprobante de pago al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión y Sistema General de Riesgos Laborales (a este último cuando haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012), y aportes parafiscales cuando haya lugar, y/o declaración juramentada por parte del Revisor Fiscal o Representante Legal y contador público. 9. Liquidación del contrato.	CONTRATANTE CONTRATANTE – CONTRATISTA - SUPERVISOR CONTRATISTA CONTRATISTA SUPERVISOR SUPERVISOR CONTRATISTA CONTRATANTE – CONTRATISTA – OFICINA JURIDICA - SUPERVISOR
SUPERIOR AL MONTO MÁXIMO FIJADO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS (INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTAS)	**ETAPA PRECONTRACTUAL** 1. El funcionario del área respectiva y/o Jefe de División o Sección, identifica la necesidad de adquirir el (los) bien (s) o servicio (s), y consulta la existencia de recursos en el presupuesto de la vigencia. 2. Acta del Consejo Directivo donde se apruebe el monto a contratar.	DIVISION O SECCION QUE JSUTIFICA CONSEJO DIRECTIVO DIRECCION ADMINISTRATIVA

CONTRATOS (CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS; COMPRAVENTA, SUMINISTRO, OBRA; CONSULTORIA; INTERVENTORÍA; ETC)	3. Orden de iniciación del proceso por parte de la Dirección Administrativa. 4. Certificado de reserva presupuestal y/o disponibilidad presupuestal expedido por la División Financiera. 5. Invitación pública de ofertas, mediante la utilización de uno o varios de los siguientes mecanismos: página web de la Caja y/o radiodifusora con cobertura en el Departamento de Arauca, o en su defecto, mediante fijación en un lugar de su sede 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 lugar, fecha y hora, para el caso de visitas y/o audiencias que se prevean. 6. Constancia de publicación por el medio utilizado. 7. Oferta (s) presentada (s). 8. Informe de evaluación de las ofertas, de acuerdo a los aspectos definidos en la invitación. (Estos informes serán suscritos por los empleados o asesores que, por cada área, participaron en la evaluación de las propuestas.) 9. Acta de Comité de Compras.	DIVISION FINANCIERA DIRECCION ADMINISTRATIVA OFICINA COMUNICACIONES OFERENTE OFICINA JURIDICA – DIVISION FINANCIERA Y DIVISION QUE JSUTIFIQUE DIRECCION ADMINISTRATIVA – OFICINA JURIDICA- DIVISION FINANCIERA – OFICINA QUE JUSTIFICA Y OFICINA DE ALMACEN Y COMPRAS

		DIRECCION ADMINISTRATIVA
	10. Resolución de adjudicación y/o aceptación de oferta.	
	ETAPA CONTRACTUAL	CONTRATISTA - CONTRATANTE
	1. Suscripción del contrato por las partes.	CONTRATISTA
	2. Constitución y presentación por parte del contratista, de las respectivas garantías.	OFICINA JURIDICA
	3. Certificado de aprobación de las garantías, por parte del Asesor Jurídico de la Caja.	DIRECCION ADMINISTRATIVA
	4. Designación de supervisor o interventor.	CONTRATANTE – CONTRATISTA – SUPERVISOR
	5. Suscripción de acta de Inicio de ejecución del Contrato.	CONTRATISTA
	6. Ejecución del contrato.	
	POSTCONTRACTUAL	CONTRATISTA
	1. Informe final del contratista, cuando se haya solicitado en el contrato o requerido por el supervisor.	CONTRATISTA
	2. Presentación de Factura de venta y/o documento equivalente por parte del contratista.	SUPERVISOR
	3. Acta de Recibido a satisfacción por parte del supervisor.	SUPERVISOR
	4. Evaluación del proveedor por parte del supervisor.	CONTRATISTA
	5. Comprobante de pago al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión y Sistema General de Riesgos Laborales (a este último cuando haya	

	lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012), y aportes parafiscales cuando haya lugar, y/o declaración juramentada por parte del Revisor Fiscal o Representante Legal y contador público. 6. Liquidación del contrato.	CONTRATISTA – CONTRATANTE – OFICINA JURIDICA - SUPERVISOR

5.3. 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.

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 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.
CUMPLIMIENTO	Contratos superiores a 50 SMLMV. (Facultativo para los inferiores a tal cuantía)	Mínimo del 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 INDEMIZACIONES	Contratos superiores a 50 SMLMV. (Facultativo para los inferiores a tal cuantía)	Mínimo el 5% 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. (Facultativo para los inferiores a tal cuantía)	Mínimo el 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	Mínimo el 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	Mínimo el 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:

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.

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

PARAGRAGO PRIMERO. La revisión y aprobación de las respectivas garantías corresponderá al Asesor jurídico de COMFIAR, y será requisito para la ejecución del respectivo contrato.

PARAGRAFO SEGUNDO: No será obligatoria la exigencia de garantías, para el caso de convenios interinstitucionales; contratos de prestación de servicios profesionales cuya cuantía no supere 50 SMMLV; ordenes de servicio, ordenes de prestación de servicios y/o consumo o compra cuya cuantía no supera los 10 SMMLV. No obstante, dependerá del área interesada, evaluar la necesidad de su exigencia, en función del riesgo involucrado en cada caso particular.

1. REFERENCIA NORMATIVA

-Ley 21 de 1982

-Acuerdo N° 027 de fecha 12 de septiembre de 2012, aprobado mediante acta no. 371 de la misma fecha, emanada del Consejo Directivo.

-Acuerdo N°. 038 del 20 de marzo de 2014, aprobado mediante acta no. 395 de la misma fecha, emanada del Consejo Directivo.

2. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

Certificado de disponibilidad Presupuestal
Solicitud de Adquisiciones de bienes y servicios
Cotizaciones y/o ofertas
Ordenes contractuales

3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

8.1. ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS ENTRE 10 SMLMV Y EL MONTO MÁXIMO FIJADO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS.

ETAPA	DESCIRPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identificación de la necesidad	**A.** Identificar la necesidad de adquirir bienes o servicios	Funcionario del área respectiva y/o Jefes de División o Sección	
	B. Cotización con los requisitos documentales requeridos.	Funcionario del área respectiva y/o Jefes de División o Sección	Cotización
	C. Se presenta Justificación ante la Dirección Administrativa, indicando la necesidad y especificando las características del bien o servicio, y solicitando autorización para elaborar contrato a nombre del particular (persona natural o jurídica).	Funcionario del área respectiva y/o Jefes de División o Sección	
2. Disponibilidad Presupuestal	**A.** Expedición de Certificado de reserva presupuestal y/o Disponibilidad Presupuestal.	División Financiera	CRP ó CDP
3. Elaboración y suscripción del contrato	**A.** Elaborar minuta contrato	Oficina Jurídica	Contrato
	B. Revisar minuta contrato	Oficina Jurídica	Contrato con revisado de la Oficina Jurídica
	C. Revisar y suscribir contrato	Director (a) Administrativo (a) o su delegado (a) o encargado (a).	
4.Legalización del contrato	A. Constitución y presentación de las pólizas (cuando se hayan solicitado en el contrato)	Contratista	Pólizas
	B. Revisión y aprobación de pólizas	Oficina Jurídica	Acta de aprobación de pólizas
5. Ejecución del contrato	**A.** Elaborar acta de asignación de supervisor o interventor	Oficina Jurídica	Acta de asignación de supervisor o interventor

	B. Asignación de supervisor o interventor	Director (a) Administrativo (a) o su delegado (a) o encargado (a).	Acta de asignación de supervisor o interventor
	C. Elaborar acta de Inicio de ejecución del Contrato	Oficina Jurídica	Acta de inicio
	D. Suscripción de acta de inicio de ejecución del contrato.	Director (a) Administrativo (a) o su delegado (a) o encargado (a).	Acta de inicio
	E. Realizar el servicio, entregar el bien, realizar la obra, etc.	Contratista	
	F. Presentar informe (s) parciales de ejecución y/o final por parte del contratista (cuando se haya exigido en el contrato o por el supervisor y/o interventor)	Contratista	Informes
	G. Presentar informe (s) parciales y/o final por parte del supervisor ó interventor (cuando se haya exigido en el contrato o por el Director (a) Administrativo (a))	Supervisor	Informes
6. Liquidación Contrato	**A.** Entregar factura o documento equivalente a la factura	Contratista o Proveedor	Factura o documento equivalente suministrado por Comfiar
	B. Confrontar los pedidos, verificar cantidades, factura, etc. y/o recibir informe final del bien o de la ejecución del servicio	Supervisor y/o interventor, Almacén	
	C. Elaborar Acta de Recibo y Evaluación de proveedores	Supervisor o Funcionario responsable de la División o Sección.	FT-GA-15
	D. Elaborar Acta de liquidación del contrato (cuando se requiera)	Supervisor del Contrato	Acta de liquidación
	E. Revisar y firmar Acta de Liquidación del Contrato	Oficina Jurídica , Ordenador del Gasto, contratista, supervisor	Acta de liquidación

9. IDENTIFICACION DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA VERSIÓN APROB.	PÁGINA(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.

Observaciones: