

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA.	CODIGO PR-GJ-01
		VERSION 07
		FECHA: 7 de octubre de 2021
		Página 1 de 38

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

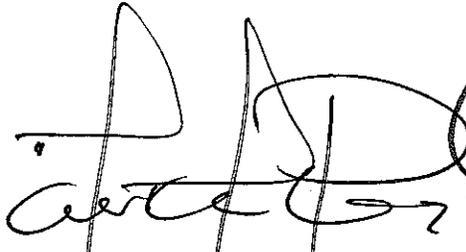
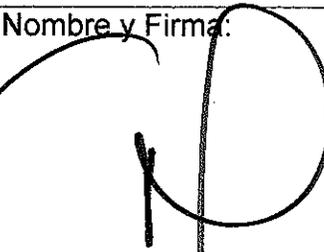
Inicia con la etapa precontractual; que comprende la identificación de la necesidad de la División y/o Sección, estructuración de la Ficha técnica/Descripción de las actividades/Presupuesto de obra, evaluación y selección del contratista, etapa contractual; que comprende la elaboración, suscripción,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

3. RESPONSABLE: Asesor Jurídico, Divisiones y/o Secciones que se encuentren vinculadas en alguna de las etapas del proceso de contratación.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1 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.

REVISÓ:	APROBO
Nombre y Firma: 	Nombre y Firma: 
Ivan Manosalva Romero	Ehiara Galeano Reyes
Fecha: 7 de octubre de 2021	Fecha: 7 de octubre de 2021



	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA.	CODIGO PR-GJ-01
		VERSION 07
		FECHA: 7 de octubre de 2021
		Página 2 de 38

4.2 Definiciones

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.

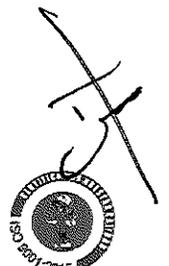
Los bienes inmuebles son caracterizados por su posición fija, es decir, se mantienen inmóviles en el lugar que les asignó la naturaleza. Hay que señalar que estos bienes son también conocidos como bienes raíces. Las tierras, los edificios, las construcciones o las minas son algunos ejemplos considerados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

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





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

CODIGO PR-GJ-01

VERSION 07

FECHA: 7 de octubre
de 2021

Página 3 de 38

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) Jefe de Almacén quien actuará como secretario (a) del Comité, con voz, pero sin voto.

Consorcio: 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 Prestación de Servicios (Contrato Prestación de servicios personales y/o Profesionales): Documento por el cual se formaliza el acuerdo de voluntades para contrataciones En este documento se establecen las condiciones de la contratación: objeto, valor, plazo y demás información básica.

La Corporación podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

Adicionalmente, para esta contratación se deberá tener en cuenta que las actividades a desarrollar deberán ser de carácter temporal y no podrán satisfacer actividades administrativas de carácter permanente.

Ficha técnica: Descripción de las especificaciones técnicas del bien/elementos que pretende adquirir la corporación



	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA.	CODIGO PR-GJ-01
		VERSION 07
		FECHA: 7 de octubre de 2021
		Página 4 de 38

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, consistente en pólizas de seguro, fianzas, garantías bancarias, entre otras.

RUT: Registro Único Tributario expedido por la 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.

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 Corporación.

5.3 RÉGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE.

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



	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA.	CODIGO PR-GJ-01
		VERSION 07
		FECHA: 7 de octubre de 2021
		Página 5 de 38

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 Asesor 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.

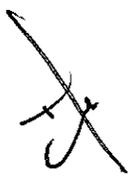
5.4.3 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

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.

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




	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA.	CODIGO PR-GJ-01
		VERSION 07
		FECHA: 7 de octubre de 2021
		Página 6 de 38

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 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	Mínimo del 10% del valor total del contrato	Por una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA.	CODIGO PR-GJ-01
		VERSION 07
		FECHA: 7 de octubre de 2021
		Página 7 de 38

AMPARO	TIPO DE PROCESO /CONTRATO	CUANTÍA	VIGENCIA
	inferiores a tal cuantía)		y cuatro (4) meses más.
SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES INDEMICACIONES	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 y amparos corresponderá al Asesor jurídico de COMFIAR, y será requisito para la ejecución del respectivo contrato.




	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA.	CODIGO PR-GJ-01
		VERSION 07
		FECHA: 7 de octubre de 2021
		Página 8 de 38

PARAGRAFO SEGUNDO: No será obligatoria la exigencia de garantías, para el caso de convenios interinstitucionales, contratos de prestación de servicios personales o profesionales cuya cuantía no supere 50 SMMLV; esta disposición también aplica en las órdenes de servicios, órdenes de compra cuya cuantía no supere los 10 SMMLV. No obstante, dependerá del área interesada, evaluar la necesidad de su exigencia, en función del riesgo involucrado en cada caso particular.

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

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Registro Presupuestal.
- Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios
- Cotizaciones y/o Ofertas
- Prestaciones de Servicios
- Órdenes de Compra y/o Servicios
- Certificado de Existencia y/o Representación Legal
- Fotocopia de Cedula de Ciudadanía
- Fotocopia de Registro Único Tributario (RUT)
- Certificado de afiliación y constancia de encontrarse al día con pago de seguridad social.
- Formato de inhabilidades, incompatibilidades y nulidades
- Hoja de vida con sus respectivos soportes de idoneidad.
- Formato de requisitos para la elaboración de Contratos de Prestación de Servicios Código: FT-GJ-04 Diligenciado.
- CODIGO FT-GJ-10: Formato régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés para contratar con Comfiar.
- 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.



	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA.	CODIGO PR-GJ-01
		VERSION 07
		FECHA: 7 de octubre de 2021
		Página 9 de 38

- CÓDIGO FT-GJ-14: Formato de requisitos documentales para pagos parciales de contratos.
- CÓDIGO FT-GJ-03: Formato de requisitos documentales para trámite de liquidación de contratos.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1. ENTRE 0 SMLMV Y EL 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 - Asesores - 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 - Asesores - Jefes de Sección	Cotización u oferta
		C. 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Necesidad, 2. Objeto, 3. Actividades 	Justificación - 5 días	Gerentes de división - Asesores - Jefes de Sección	Lista de chequeo según tipo de contrato con anexos y Justificación.






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

CODIGO PR-GJ-01
VERSION 07
FECHA: 7 de octubre de 2021
Página 10 de 38

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TERMINO	RESPONSABLE	REGISTROS
		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.			
		D. Envío de Justificación firmada por el Gerente de División, Asesor o Jefe de Sección a la Oficina Asesora Jurídica para su respectiva revisión y posteriormente se devolverá para correcciones si es el caso o se enviará para firma de Dirección Administrativa. Nota: La Justificación puede ser firmada de manera manuscrita o digital, es decir, estas deben guardar relación a la manera que se determine. El término de llegada para revisión de la Justificación no se tendrá en cuenta para asignar número al contrato	Revisión por el área Jurídica - 3 días	Gerentes de División - Asesores - Jefes de Sección Oficina Asesora Jurídica	Justificación - Lista de chequeo de acuerdo al tipo de contrato con sus anexos.
	2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	A. Posterior a la aprobación por parte de Dirección	1 día	Dirección Administrativa	Justificación firmada por las partes - Lista de





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

CODIGO PR-GJ-01

VERSION 07

FECHA: 7 de octubre
de 2021

Página 11 de 38

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TERMINO	RESPONSABLE	REGISTROS
		Administrativa, se remitirá a División Financiera, para la expedición del respectivo Registro Presupuestal.			chequeo de acuerdo al tipo de contrato con sus anexos
		B. Expedir Reserva Presupuestal y/o Disponibilidad presupuestal, el cual será remitido Gestión Jurídica para la elaboración de minuta de contrato.	1 día	División Financiera	Reserva Presupuestal y/o Disponibilidad Presupuestal
CONTRACTUAL	3.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 Oficina Asesora Jurídica, se elabora la minuta del Contrato y Acta de Supervisor o Interventor.	1 día	Oficina Asesora Jurídica	Minuta de Contrato y Acta de designación de Supervisor o interventor
		B. Perfeccionamiento: Firma del contrato por las partes. La Oficina Asesora Jurídica enviará la minuta del contrato a	2 días	Dirección Supervisor Contratista	Minuta de Contrato y Acta de designación de Supervisor





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

CODIGO PR-GJ-01

VERSION 07

FECHA: 7 de octubre
de 2021

Página 12 de 38

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TERMINO	RESPONSABLE	REGISTROS
		Dirección Administrativa para su respectiva firma y a su vez Dirección enviará al supervisor del contrato para su firma y la del contratista.			
		C. Una vez se encuentre totalmente firmado el contrato, el supervisor debe allegar el contrato y Acta de supervisión a la Oficina Asesora Jurídica			
	4. LEGALIZACION DEL CONTRATO	A. Constitución y presentación de Garantías (Cuando sea solicitado en el contrato, según el Manual de contratación vigente)	5 días	Contratista	Garantía
		B. Revisión y aprobación de Garantías.	1 día	Oficina Asesora Jurídica	Acta de Aprobación de la Garantía
	5. EJECUCIÓN DEL CONTRATO	A. Suscripción del Acta de Inicio de ejecución del contrato.	1 día	Supervisor del Contrato	Acta de Inicio
		B. Realizar el servicio, entregar el bien, realizar la obra, y cumplir con las actividades del contrato.	Según lo acordado en el contrato	Contratista	Minuta Contractual
	6. PAGOS PARCIALES	A. El supervisor del contrato deberá allegar el Memorando de pago tanto en la plataforma de ORFEO como en	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





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

CODIGO PR-GJ-01
VERSION 07
FECHA: 7 de octubre
de 2021
Página 13 de 38

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TERMINO	RESPONSABLE	REGISTROS
		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 Oficina Asesora Jurídica para su revisión.			original y uno en copia).
		B. La Oficina Asesora Jurídica 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	Oficina Asesora Jurídica	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 toda la documentación anexa al Memorando de pago, y cumpla con los requisitos exigidos en la lista de		Oficina Asesora Jurídica	Memorando de pago (con sus respectivos soportes, de acuerdo al Formato FT-GJ-14). Anexos en copia





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

CODIGO PR-GJ-01

VERSION 07

FECHA: 7 de octubre
de 2021

Página 14 de 38

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TERMINO	RESPONSABLE	REGISTROS
		chequeo para pagos parciales Formato FT-GJ-14, la Oficina Asesora Jurídica 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.			
POST - CONTRACTUAL	7.LIQUIDACIÓN	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 Sección de tesorería y radicado en la Oficina Asesora Jurídica para su revisión.	Según forma de pago estipulada en el contrato.	Supervisor del contrato	Memorando de pago (con sus respectivos soportes, de acuerdo al Formato FT-GJ-03). Dos ejemplares uno original y uno en copia.





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

CODIGO PR-GJ-01

VERSION 07

FECHA: 7 de octubre
de 2021

Página 15 de 38

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TERMINO	RESPONSABLE	REGISTROS
		<p>B. La Oficina Asesora Jurídica 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	Oficina Asesora Jurídica	<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</p>			Acta de Liquidación





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

CODIGO PR-GJ-01

VERSION 07

FECHA: 7 de octubre
de 2021

Página 16 de 38

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TERMINO	RESPONSABLE	REGISTROS
		Final Formato FT-GJ-03, la Oficina Asesora Jurídica procederá a enviar el Acta de Liquidación a la Dirección Administrativa para su firma.			
		D. Dirección Administrativa firmará el Acta de Liquidación y procederá a enviarla a la Oficina Asesora Jurídica para continuar con el trámite de pago.	2 días	Dirección Administrativa	Acta de Liquidación debidamente por todas las partes.
		E. La Oficina Asesora Jurídica 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.		Oficina Asesora Jurídica	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 07

FECHA: 7 de octubre
de 2021

Página 17 de 38

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 - Asesores - 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 - Asesores - Jefes de Sección	Cotización u oferta
		C. Acta del Consejo Directivo donde se apruebe el monto a contratar.	N/A	Dirección Administrativa	Acta de Aprobación de Consejo Directivo
		D. Proyección por parte 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.	Justificación - 5 días	Gerentes de división - Asesores - Jefes de Sección	Lista de chequeo según tipo de contrato con anexos y Justificación.





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

CODIGO PR-GJ-01

VERSION 07

FECHA: 7 de octubre
de 2021

Página 18 de 38

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TERMINO	RESPONSABLE	REGISTROS
		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.			
		D. Envío de Justificación firmada por el Gerente de División, Asesor o Jefe de Sección a la Oficina Asesora Jurídica para su respectiva revisión y posteriormente se devolverá para correcciones si es el caso o se enviará para firma de Dirección Administrativa.	Revisión por el área Jurídica - 3 días	Gerentes de División - Asesores - Jefes de Sección de Oficina Asesora Jurídica	Justificación - Lista de chequeo de acuerdo al tipo de contrato con sus anexos.
		Nota: La Justificación puede ser firmada de manera manuscrita o digital, es decir, estas deben guardar relación a la manera que se determine.			
		El término de llegada para			





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

CODIGO PR-GJ-01

VERSION 07

FECHA: 7 de octubre
de 2021

Página 19 de 38

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TERMINO	RESPONSABLE	REGISTROS
		revisión de la Justificación no se tendrá en cuenta para asignar número al contrato.			
	2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	A. Posterior a la aprobación por parte de Dirección Administrativa, se remitirá a División Financiera, para la expedición del respectivo Registro Presupuestal.	1 día	Dirección Administrativa	Justificación firmada por las partes - Lista de chequeo de acuerdo al tipo de contrato con sus anexos
		B. Expedir Reserva Presupuestal y/o Disponibilidad presupuestal, el cual será remitido a la sección Jurídica para la elaboración de Invitación Pública.	1 día	División Financiera	Reserva Presupuestal y/o Disponibilidad Presupuestal
	3. PUBLICACIÓN INVITACIÓN PÚBLICA	Publicación en Página Web de la Corporación y Fijación en Lugar Público de la Sede Administrativa. A. Invitación Pública de oferta, la cual se publicará mediante uno o varios de los siguientes mecanismos: página web de la Corporación y/o radiodifusora con cobertura en el Departamento de	2 días	Oficina Asesora Jurídica	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 07

FECHA: 7 de octubre
de 2021

Página 20 de 38

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TERMINO	RESPONSABLE	REGISTROS
		Arauca, 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 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 de soportes y





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

CODIGO PR-GJ-01

VERSION 07

FECHA: 7 de octubre
de 2021

Página 21 de 38

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TERMINO	RESPONSABLE	REGISTROS
	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.	2 días	Interesado en participar dentro del proceso de Selección	Observaciones, aclaraciones o modificaciones presentadas de la invitación pública ante la Oficina Asesora Jurídica ubicada en la calle 22 no. 16-51 bloque dos piso dos, Sede Administrativa COMFIAR.
	5. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES O SOLICITUDES DE ACLARACIÓN PRESENTADAS	Respuesta a las observaciones y/o realizar aclaraciones presentadas.	1 día	Oficina Asesora Jurídica	Respuestas de las observaciones, aclaraciones o modificaciones presentadas de la invitación pública por correo electrónico u Oficina Asesora Jurídica 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.
	6. FECHA LIMITE ENTREGA DE OFERTAS	Ofertas presentadas.	Según Cronograma Invitación Pública	Oferentes	Ofertas presentadas ante la Oficina Asesora Jurídica 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 07

FECHA: 7 de octubre
de 2021

Página 22 de 38

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TERMINO	RESPONSABLE	REGISTROS
	7. EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS	Informe de evaluación de las ofertas, de acuerdo a los aspectos definidos en la invitación. (Estos informes serán suscritos por los trabajadores o asesores que por cada área participaron en la evaluación de las propuestas).	2 días o Según Cronograma Invitación Pública	Oficina Asesora Jurídica, División Financiera y División Sección correspondiente	Informe de evaluación (jurídico, técnico, financiero y económico).
	8. 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.	2 días	Interesados o proponentes	Documento de traslado y Aviso mediante fijación en lugar público de la Sede Administrativa COMFIAR.
	7. RESPUESTAS A OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE EVALUACIÓN	Respuesta a las observaciones y/o realizar aclaraciones presentadas al Informe de evaluación. Oficina Asesora Jurídica ubicada en la calle 22 no. 16-51 bloque dos piso dos, Sede Administrativa COMFIAR.	1 día o Según Cronograma Invitación Pública	Oficina Asesora Jurídica	Oficio de Respuestas a las observaciones y/o del informe de aclaraciones de evaluación.





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

CODIGO PR-GJ-01

VERSION 07

FECHA: 7 de octubre
de 2021

Página 23 de 38

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TERMINO	RESPONSABLE	REGISTROS
	8.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.
	9. 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	10.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 Oficina Asesora Jurídica, se elabora la minuta del Contrato y Acta de Supervisor o Interventor. Nota: El consecutivo de los contratos quedarán de acuerdo al orden cronológico de radicación de la Justificación en la	1 día	Oficina Asesora Jurídica	Minuta de Contrato y Acta de designación de Supervisor o interventor



[Handwritten signature]



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

CODIGO PR-GJ-01

VERSION 07

FECHA: 7 de octubre
de 2021

Página 24 de 38

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TERMINO	RESPONSABLE	REGISTROS
		Oficina Asesora Jurídica.			
		B. Perfeccionamiento: Firma del contrato por las partes. La Oficina Asesora Jurídica enviará la minuta del contrato a 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 Oficina Asesora Jurídica		Supervisor	Contrato y Acta de designación de Supervisor interventor debidamente firmado
	11. LEGALIZACION DEL CONTRATO	A. Constitución y presentación de Garantías (Cuando sea solicitado en el contrato, según el Manual de contratación vigente)	5 días	Contratista	Garantía
		B. Revisión y aprobación de Garantías.	1 día	Oficina Asesora Jurídica	Acta de Aprobación de la Garantía





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

CODIGO PR-GJ-01

VERSION 07

FECHA: 7 de octubre
de 2021

Página 25 de 38

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TERMINO	RESPONSABLE	REGISTROS
12. EJECUCIÓN DEL CONTRATO		A. Suscripción del Acta de Inicio de ejecución del contrato.	1 día	Supervisor del Contrato	Acta de Inicio
		B. Realizar el servicio, entregar el bien, realizar la obra, y cumplir con las actividades del contrato.	Según lo acordado en el contrato	Contratista	Minuta Contractual
13. 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 Oficina Asesora Jurídica 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 Oficina Asesora Jurídica revisará la legalidad de los documentos anexos al Memorando de pago, de acuerdo al orden	3 días	Oficina Asesora Jurídica	Memorando de pago (con sus respectivos soportes, de acuerdo al Formato FT-GJ-14). Dos ejemplares uno original y uno en copia. Hoja de ruta.





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

CODIGO PR-GJ-01
VERSION 07
FECHA: 7 de octubre de 2021
Página 26 de 38

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TERMINO	RESPONSABLE	REGISTROS
		<p>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.</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 pagos parciales Formato FT-GJ-14, la Oficina Asesora Jurídica 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 <i>continuar con el</i></p>		<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Memorando de pago (con sus respectivos soportes, de acuerdo al Formato FT-GJ-14). Anexos en copia</p>





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

CODIGO PR-GJ-01

VERSION 07

FECHA: 7 de octubre
de 2021

Página 27 de 38

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TERMINO	RESPONSABLE	REGISTROS
		respectivo trámite de pago.			
POST - CONTRACTUAL	14. LIQUIDACIÓN	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 Oficina Asesora Jurídica para su revisión.	Según forma de pago estipulada en el contrato.	Supervisor del contrato	Memorando de pago (con sus respectivos soportes, de acuerdo al Formato FT-GJ-03). Dos ejemplares uno original y uno en copia.
		B. La Oficina Asesora Jurídica 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	3 días	Oficina Asesora Jurídica	Memorando de pago (con sus respectivos soportes, de acuerdo al Formato FT-GJ-03). 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 07

FECHA: 7 de octubre
de 2021

Página 28 de 38

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TERMINO	RESPONSABLE	REGISTROS
		<p>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> <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 Oficina Asesora Jurídica procederá a enviar el Acta de Liquidación a la Dirección</p>			
					Acta de Liquidación



[Handwritten signature]



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

CODIGO PR-GJ-01

VERSION 07

FECHA: 7 de octubre
de 2021

Página 29 de 38

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TERMINO	RESPONSABLE	REGISTROS
		Administrativa para su firma.			
		D. Dirección Administrativa firmará el Acta de Liquidación y procederá a enviarla a la Oficina Asesora Jurídica para continuar con el trámite de pago.	2 días	Dirección Administrativa	Acta de Liquidación debidamente por todas las partes.
		E. La Oficina Asesora Jurídica 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.		Oficina Asesora Jurídica	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.**

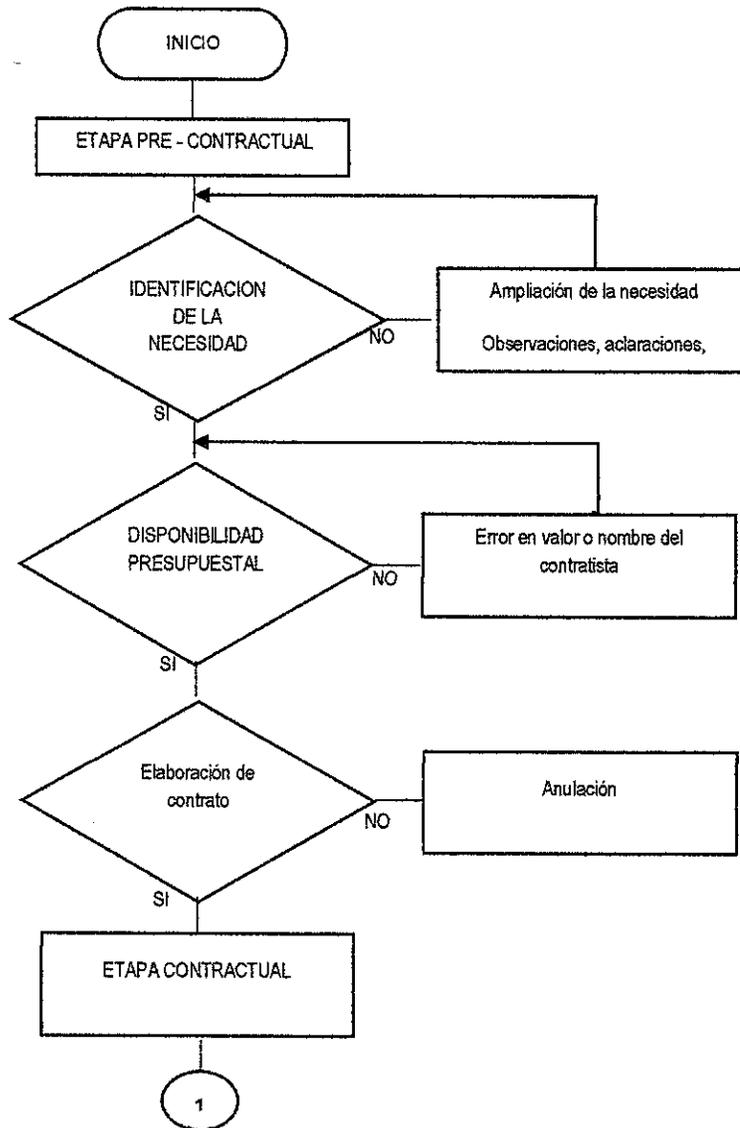
CODIGO PR-GJ-01

VERSION 07

FECHA: 7 de octubre
de 2021

Página 30 de 38

8.2.1 FLUJO GRAMA ENTRE 0 SMLMV Y EL MONTO MÁXIMO FIJADO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS.





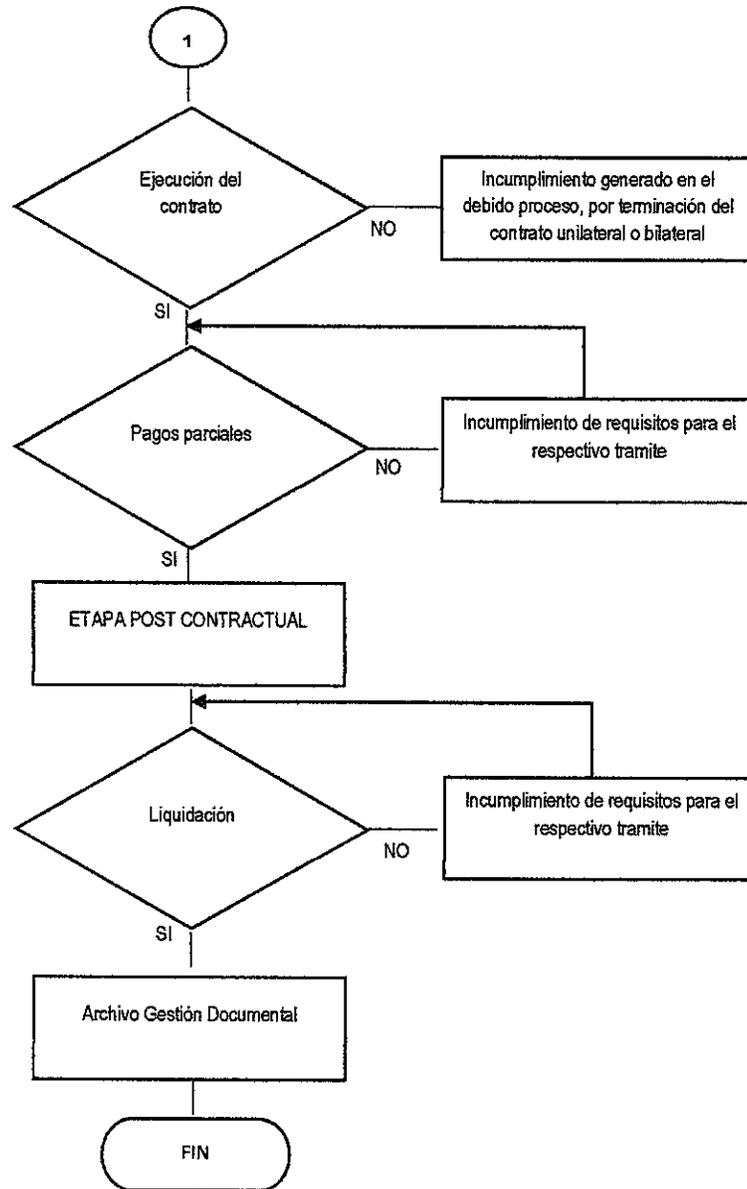
**PROCEDIMIENTO PARA
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA.**

CODIGO PR-GJ-01

VERSION 07

FECHA: 7 de octubre
de 2021

Página 31 de 38

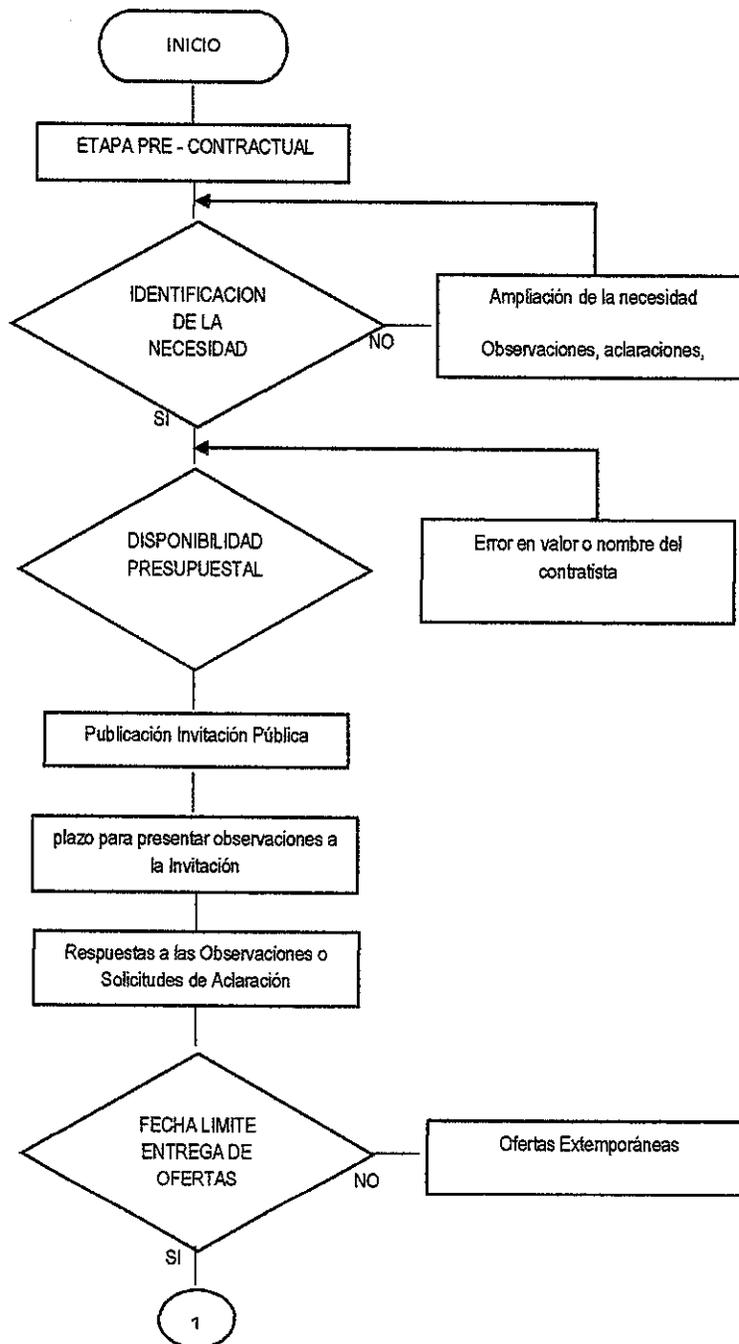




**PROCEDIMIENTO PARA
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA.**

CODIGO PR-GJ-01
VERSION 07
FECHA: 7 de octubre
de 2021
Página 32 de 38

**8.2.1 FLUJO GRAMA MAYOR AL MONTO MÁXIMO FIJADO POR LA ASAMBLEA
GENERAL DE AFILIADOS.**





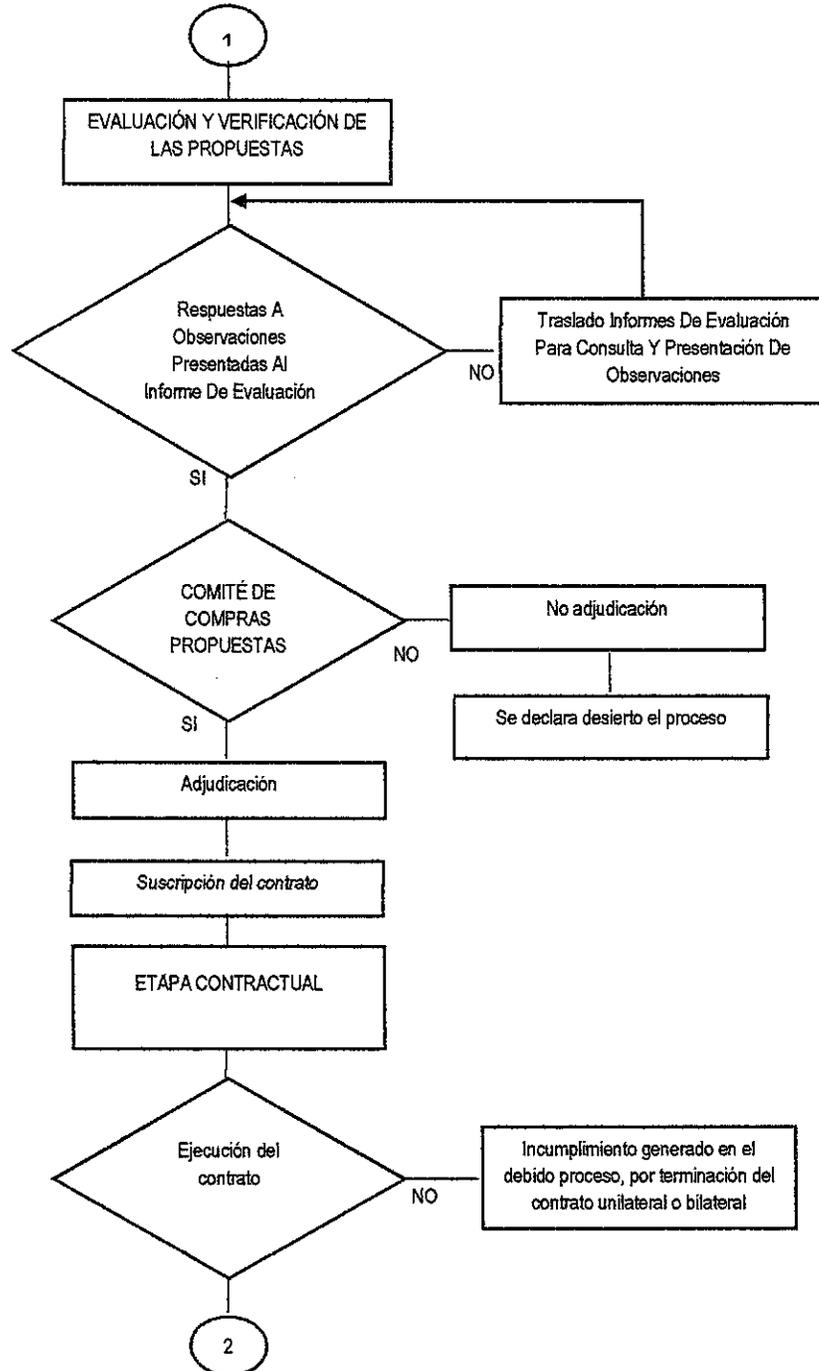
**PROCEDIMIENTO PARA
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
BIENES Y ÓRDENES DE COMPRA.**

CODIGO PR-GJ-01

VERSION 07

FECHA: 7 de octubre
de 2021

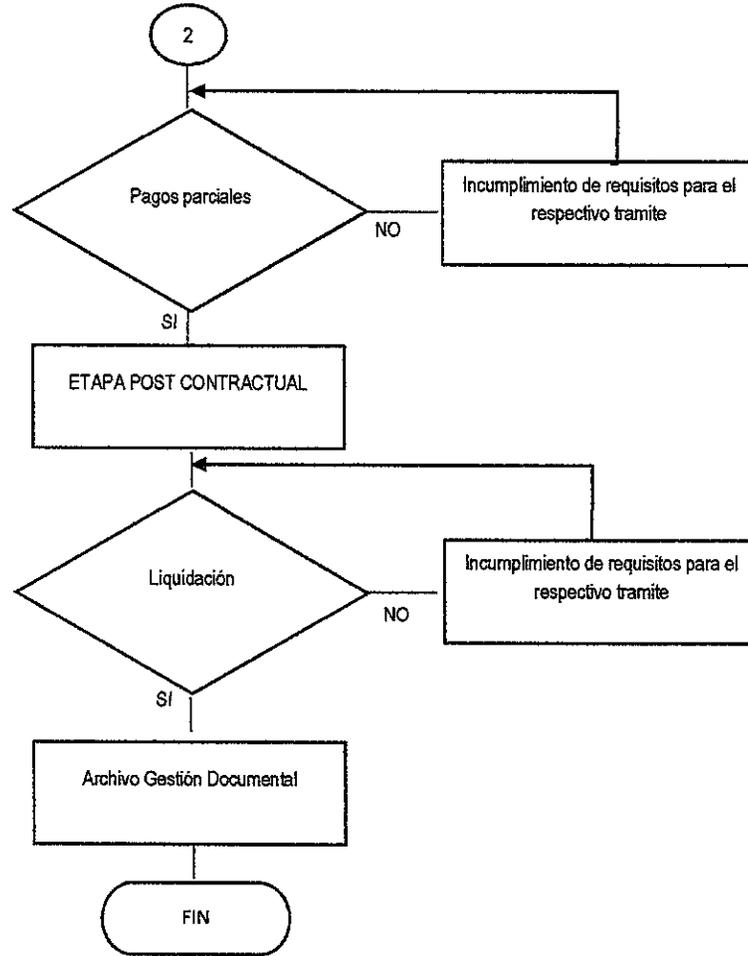
Página 33 de 38





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

CODIGO PR-GJ-01
VERSION 07
FECHA: 7 de octubre
de 2021
Página 34 de 38



9. IDENTIFICACION DE CAMBIOS

VERSION	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





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

CODIGO PR-GJ-01

VERSION 07

FECHA: 7 de octubre
de 2021

Página 35 de 38

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	PAGINA(S)	NUMERAL(ES)	CAMBIO
				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



[Handwritten signature]



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

CODIGO PR-GJ-01

VERSION 07

FECHA: 7 de octubre
de 2021

Página 36 de 38

VERSION	FECHA APROBACIÓN	PAGINA(S)	NUMERAL(ES)	CAMBIO
				encuentren vinculadas en alguna de las etapas del proceso de contratación.
		1, 2	4	Abreviatura: Se cambia CRP, por RP: Registro Presupuestal. Se incluye en definiciones: Acta de Inicio Aceptación de Oferta Consortio Contratista Contrato Prestación de Servicios (Contrato Prestación de servicios personales y/o Profesionales) Ficha técnica Unión temporal Ordenador del Gasto Perfeccionamiento del Contrato Vigencia del Contrato:
		3 a la 10	5	Se ajustan las condiciones generales: 5.1 NATURALEZA JURÍDICA DE COMFIAR 5.2 POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES 5.3 RÉGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE. 5.4 FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL 5.4.1 COMPETENCIA 5.4.2 CAPACIDAD





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

CODIGO PR-GJ-01

VERSION 07

FECHA: 7 de octubre
de 2021

Página 37 de 38

VERSION	FECHA APROBACIÓN	PAGINA(S)	NUMERAL(ES)	CAMBIO
				<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>
		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</p>

