



COMPRAS-CONTRATOS

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA

FECHA
30/01/2025

VERSIÓN
1

Página 1 de 7

CODEH-CLOFA-COMP-PR-002

OBJETIVO	Establecer las fases de trabajo para la contratación directa. A través de esta modalidad el Casino Central de Oficiales FAC, podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales, artísticos, culturales, propiedad intelectual que solo pueden ser encomendados a determinada persona y cuando no haya pluralidad de oferentes en el mercado, sin consideración a la cuantía. Sin embargo, cuando el valor de los servicios supere los 300 salarios mínimos mensuales legales vigentes, serán autorizados por la Junta Directiva del Casino Central de Oficiales FAC.
ALCANCE	Desde: Requerimiento o necesidad. Hasta: Sección Contabilidad (Tesorería).
RESPONSABLE	Director, Subdirector, Oficina Asesora de Planeación, Sección Administrativa y Financiera - Compras, almacén e inventarios, Jefes de las secciones solicitantes.
RECURSOS	Humanos, físicos, técnicos y tecnológicos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificación de la necesidad	Identificar la necesidad de adquisición del bien y/o servicios en el área respectiva.	Jefes secciones	
2	Solicitud del bien y/o Servicio	Realizar la solicitud por escrito, a través de HERMES, al Director del CLOFA, relacionando el bien y/o servicio que se requiere adquirir. En caso de los contratos de suministro, bastará con señalar el objeto del contrato. El "Oficio de Necesidad" debe estar firmada por el jefe del área solicitante y autorizada por la Dirección del CLOFA	Jefes secciones	Oficina Compras
3	Formato Ficha Técnica CODEH-CLOFA-COMP-FR-001	La sección solicitante deberá elaborar formato ficha técnica (CODEH-CLOFA-COMP-FR-001) que contenga todas las especificaciones de calidad, presentación, cantidad, unidad de medida y demás que sean necesarias para la identificación de bien y/o servicio a adquirir, la cual deberá ser firmada por el jefe	Jefes secciones	Oficina Compras

Versión: 1

Código: CODEH-CLOFA-COMP-PR-002

Página 1 de 7

1

**COMPRAS-CONTRATOS****PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA**FECHA
30/01/2025VERSIÓN
1

Página 2 de 7

CODEH-CLOFA-COMP-PR-002

		de área y enviada a la Oficina de Compras.		
4	Solicitud cotización	La sección solicitante deberá delegar a un miembro de su equipo para realizar el estudio de mercado. El área solicitante deberá justificar porque se realizará la contratación, mediante la modalidad de Oferta Directa.	Jefes secciones	Oficina Compras
5	Verificación Presupuestal y Plan de Compras (CODEH-CLOFA-COMP-FR-002)	La oficina de compras enviara a la oficina de planeación el estudio de mercado con la justificación del área solicitante que el bien y/o servicio solo puede ser suministrado por un proveedor, además del oficio de necesidad y FORMATO FICHA TÉCNICA - CODEH-CLOFA-COMP-FR-001, quien verificara que el bien y/o servicio objeto de la necesidad, se encuentre dentro del Plan de Compras. La Sección administrativa o financiera realizarán la verificación del presupuesto y expedirá el Certificado de Disponibilidad Financiera (CODEH-CLOFA-COMP-FR-002), el cual deberá ser enviado a la Oficina de Compras. En el caso de los contratos de suministro, la oficina administrativa y financiera, deberá tener en cuenta la media de consumo del periodo inmediatamente anterior.	Oficina Asesora de Planeación y Sección administrativa y financiera	Oficina Compras
6	Nombramiento de estructuradores (CODEH-CLOFA-COMP-FR-003)	La oficina de compras, previa aprobación de la Dirección, notificará al comité estructurador, el cual deberá estar conformado por el personal idóneo en las áreas jurídica, económica y técnica (FORMATO ACTA DE NOMBRAMIENTO DE ESTRUCTURADORES - CODEH-CLOFA-COMP-FR-003).	Oficina Compras	Oficina Compras

**COMPRAS-CONTRATOS****PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA**FECHA
30/01/2025VERSIÓN
1

Página 3 de 7

CODEH-CLOFA-COMP-PR-002

7	Formato de estudios previos de conveniencia y oportunidad (CODEH-CLOFA-COMP-FR-004)	El estructurador técnico deberá justificar en el formato estudios previos de Conveniencia y oportunidad (CODEH-CLOFA-COMP-FR-004) porque se realizará la contratación, mediante la modalidad de Oferta Directa. La oficina de compras, será el responsable de compilar los requisitos establecidos por cada uno de los integrantes del comité estructurador, en el formato EPCO.	Comité estructurador y Oficina Compras	Oficina Compras
8	Solicitud de documentos	La Oficina de Compras solicitará la información, documentos y requisitos establecidos en el EPCO, al oferente, el cual contará con dos (2) días hábiles para entregar dicha información, si no cumple con este plazo, se le enviará un aviso por escrito o correo electrónico, advirtiéndole que, de no entregar los documentos requeridos en un (1) día hábil adicional, el contrato no será adjudicado.	Oficina Compras	Oficina Compras
9	Nombramiento de evaluadores (CODEH-CLOFA-COMP-FR-009)	La oficina de compras, previa aprobación de la Dirección, notificará al comité evaluador, el cual deberá verificar el cumplimiento de todos los requisitos y solicitud de documentos establecidos en el EPCO. (FORMATO NOMBRAMIENTO DE EVALUADORES - CODEH-CLOFA-COMP-FR-009).	Oficina Compras	Oficina Compras
10	Evaluaciones	Una vez el comité evaluador haya verificado el cumplimiento total de todos los requisitos y documentos necesarios para la celebración del contrato solicitado en los estudios previos (FORMATO ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD - CODEH-CLOFA-COMP-FR-004), deberá emitir concepto por medio de	Comité evaluador y Oficina Compras	Oficina Compras

**COMPRAS-CONTRATOS****PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA**FECHA
30/01/2025VERSIÓN
1

Página 4 de 7

CODEH-CLOFA-COMP-PR-002

		documento de evaluación (jurídico, económico y técnico).		
11	Elaboración contrato y aprobación de pólizas (CODEH-CLOFA-COMP-FR-014)	La oficina de Compras, será la encargada de la elaboración de la minuta, revisión y aprobación de pólizas (ACTA DE APROBACIÓN DE POLIZAS - CODEH-CLOFA-COMP-FR-014).	Oficina Compras	Oficina Compras
12	Supervisión del contrato (CODEH-CLOFA-COMP-FR-016)	El jefe de área generadora de la necesidad, será por naturaleza, quien deba supervisar la ejecución del contrato con todas las obligaciones y funciones establecidas en el formato de Informe Supervisión de Contrato (CODEH-CLOFA-COMP-FR-016) En caso de los contratos de tracto sucesivo, mensualmente el supervisor del contrato, deberá generar el informe de supervisión respectivo dirigido a la Dirección y Subdirección del CLOFA, además del recibo a satisfacción (FORMATO DE RECIBO A SATISFACCIÓN - CODEH-CLOFA-COMP-FR-017) y acta de liquidación (ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL - CODEH-CLOFA-COMP-FR-018) - (ACTA DE LIQUIDACION UNILATERAL - CODEH-CLOFA-COMP-FR-019) - (ACTA DE LIQUIDACION UNILATERAL Y ANTICIPADA - CODEH-CLOFA-COMP-FR-020) cuando se entregue en totalidad del bien y/o servicio adquirido. De los informes de supervisión, recibo a satisfacción, acta de liquidación y soporte de pago de facturas, se deberá dar copia a la Oficina de Compras. Cuando se requiera de un bien y/o servicio que no se encuentre incluido en la ficha técnica del contrato, se deberá realizar otrosí para surtir la modificaciones	Jefes secciones	Oficina Compras

**COMPRAS-CONTRATOS****PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA**FECHA
30/01/2025VERSIÓN
1

Página 5 de 7

CODEH-CLOFA-COMP-PR-002

		pertinentes; solo en el caso que el contratista no pueda suministrar el bien y/o servicio requerido, el supervisor del contrato deberá solicitar como mínimo tres cotizaciones, con el fin de evaluar los índices de precio y calidad y deberá ser aprobado por la Dirección del CLOFA.		
13	Pago	La Sección Administrativa y Financiera junto con la Tesorería deberá realizar la causación y pago de la factura generada o documento equivalente por el contratista, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.	Sección Administrativa y Tesorería	Oficina Compras

GLOSARIO

COTIZACIÓN: Documento de carácter informativo que establece el precio de un bien o servicio, empleado para gestionar las negociaciones de compra.

NIT: El Número de Identificación Tributaria, es un número único colombiano que asigna la DIAN por una sola vez cuando el obligado se inscribe en el RUT (Registro Único Tributario).

PROVEEDORES: Suministrar, abastecer y entregar bienes y servicios para el funcionamiento de la empresa.

SMMLV: El Salario Mínimo Mensual Legal Vigente

SUMINISTROS: bienes, activos y/o materia prima de operación.

TESORERIA: Controla la caja, gestiona las operaciones bancarias y ejecuta pagos y cobro.

DOCUMENTOS/FORMATOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
RG-145-2024	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DEL CASINO CENTRAL DE OFICIALES FAC	Conjunto claro y detallado de directrices y pasos a seguir para la selección de proveedores y contratistas.
CODEH-CLOFA-COMP-FR-001	FORMATO FICHA TÉCNICA	Especificaciones del servicio o bien que se requiere
CODEH-CLOFA-COMP-FR-002	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA	Certificación de disponibilidad de presupuesto

Versión: 1

Código: CODEH-CLOFA-COMP-PR-002

Página 5 de 7

**COMPRAS-CONTRATOS****PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA**FECHA
30/01/2025VERSIÓN
1

Página 6 de 7

CODEH-CLOFA-COMP-PR-002

CODEH-CLOFA-COMP-FR-003	FORMATO ACTA DE NOMBRAMIENTO DE ESTRUCTURADORES	Nombramiento de los integrantes de cada comité, junto con las funciones y obligaciones a cumplir
CODEH-CLOFA-COMP-FR-004	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Descripción de las características del servicio
CODEH-CLOFA-COMP-FR-009	FORMATO NOMBRAMIENTO DE EVALUADORES	Nombramiento de los integrantes de cada comité, junto con las funciones y obligaciones a cumplir
CODEH-CLOFA-COMP-FR-011	FORMATO DESIGNACION DE SUPERVISORES	Formato de nombramiento de los supervisores técnicos, administrativos, principales y suplente de cada contrato, junto con sus obligaciones y funciones
CODEH-CLOFA-COMP-FR-014	ACTA DE APROBACIÓN DE POLIZAS	Acta de aprobación de las pólizas solicitadas para el perfeccionamiento del contrato
CODEH-CLOFA-COMP-FR-016	INFORME SUPERVISIÓN DE CONTRATO	Formato mediante el cual el supervisor del contrato lleva el control de la ejecución de tiempo, presupuesto y obligaciones.
CODEH-CLOFA-COMP-FR-017	FORMATO DE RECIBO A SATISFACCIÓN	Formato mediante el cual el supervisor del contrato relaciona la información de la ejecución del contrato y de su recibo a entera satisfacción del bien y/o servicio adquirido
CODEH-CLOFA-COMP-FR-018	ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL	Formato de liquidación del contrato
CODEH-CLOFA-COMP-FR-019	ACTA DE LIQUIDACION UNILATERAL	
CODEH-CLOFA-COMP-FR-020	ACTA DE LIQUIDACION UNILATERAL Y ANTICIPADA	

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DE CAMBIOS	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
1	30/01/2025		Andrés Felipe Nova – Estructurador	MY. Urrea Velandia Verónica	CR. John Jairo Huertas Vásquez- Director CLOFA

Versión: 1

Código: CODEH-CLOFA-COMP-PR-002

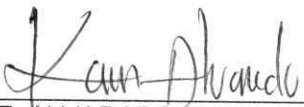
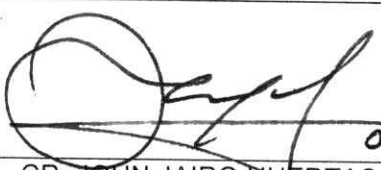
Página 6 de 7

**COMPRAS-CONTRATOS****PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA**FECHA
30/01/2025VERSIÓN
1

Página 7 de 7

CODEH-CLOFA-COMP-PR-002

VERSIÓN	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DE CAMBIOS	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
		Creación	Técnico y administrativo de contratos y AT. Alvarado Díaz Karen Lorena – Técnico Asistente Compras	Angélica – Subdirectora CLOFA	

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 AT. ALVARADO DIAZ KAREN LORENA TÉCNICO ASISTENTE COMPRAS	 MY. VERÓNICA ANGELICA URREA VELANDIA SUBDIRECTORA CLOFA	 CR. JOHN JAIRO HUERTAS VÁSQUEZ DIRECTOR CLOFA