

	COMPRAS-CONTRATOS		
	PROCEDIMIENTO CONTRATACION SUPERIOR A 300 SMMLV	FECHA	VERSIÓN
		30/01/2025	1
		Página 1 de 10	
		CODEH-CLOFA-COMP-PR-004	

OBJETIVO	A través de esta modalidad el Casino Central de Oficiales de la FAC, podrá celebrar contratos cuya cuantía sea superior a los (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes, previa aprobación de la Junta Directiva.
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	Jefes secciones	Oficina Compras





COMPRAS-CONTRATOS

PROCEDIMIENTO CONTRATACION SUPERIOR A 300 SMMLV

FECHA
30/01/2025

VERSIÓN
1

Página 2 de 10

CODEH-CLOFA-COMP-PR-004

		identificación de bien y/o servicio a adquirir, la cual deberá ser firmada por el jefe de área y enviada a la Oficina de Compras.		
4	Realización estudio de mercado	El Jefe de área deberá solicitar mínimo tres (3) cotizaciones siempre que el análisis lo permita. El estudio de mercado será enviado a la oficina de compras con el fin de obtener un estudio de valores que logre establecer un valor estimado del contrato a celebrar junto con los soportes de las cotizaciones.	Jefes secciones Y Oficina Compras	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 junto con el 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 y 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

**COMPRAS-CONTRATOS****PROCEDIMIENTO CONTRATACION SUPERIOR A 300
SMMLV**FECHA
30/01/2025VERSIÓN
1

Página 3 de 10

CODEH-CLOFA-COMP-PR-004

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 financiera y técnica (FORMATO ACTA DE NOMBRAMIENTO DE ESTRUCTURADORES - CODEH-CLOFA-COMP-FR-003). El cual deberá establecer las condiciones, documentos y requisitos dentro de cada componente, con los que se evaluarán las ofertas recibidas.	Oficina Compras	Oficina Compras
7	Estudios previos de conveniencia y oportunidad (CODEH-CLOFA-COMP-FR-004)	La oficina de compras, será el responsable de compilar los requisitos establecidos por cada uno de los integrantes del comité estructurador, en el Formato Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad (CODEH-CLOFA-COMP-FR-004).	Comité estructurador y Oficina Compras	Oficina Compras
8	Invitación a Cotizar (CODEH-CLOFA-COMP-FR-005)	La Oficina de Compras hará la solicitud al publicista para la publicación de la invitación a cotizar (FORMATO INVITACIÓN A COTIZAR - CODEH-CLOFA-COMP-FR-005) en la página web oficial del CLOFA o en otro medio idóneo, con las especificaciones técnicas y criterios de evaluación correspondientes. La invitación permanecerá publicada por un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles, durante los cuales los oferentes interesados podrán presentar observaciones. El	Oficina Compras	Oficina Compras

**COMPRAS-CONTRATOS****PROCEDIMIENTO CONTRATACION SUPERIOR A 300
SMMLV**FECHA
30/01/2025VERSIÓN
1

Página 4 de 10

CODEH-CLOFA-COMP-PR-004

		CLOFA dispondrá de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para responder a dichas observaciones (FORMATO RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A INVITACION A COTIZAR - CODEH-CLOFA-COMP-FR-006). Cumplido lo anterior y en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, se recibirán las ofertas.		
9	Planilla de Cierre (CODEH-CLOFA-COMP-FR-007)	La oficina de Compras elaborará una planilla de cierre para la recepción de las ofertas (FORMATO PLANILLA DE CIERRE - CODEH-CLOFA-COMP-FR-007), la cual, cumplida la hora límite de entrega de ofertas, se cerrará y se firmará por el jefe de Compras. Una vez recibidas las ofertas, el Casino contará con un plazo máximo de diez (10) días hábiles para designar el comité evaluador (FORMATO NOMBRAMIENTO DE EVALUADORES - CODEH-CLOFA-COMP-FR-009), solicitar subsanaciones y emitir las evaluaciones finales.	Oficina Compras	Oficina Compras
10	Acta de Cierre (CODEH-CLOFA-COMP-FR-008)	La oficina de compras elaborará un acta que deberá contener como mínimo: nombre de las empresas oferentes, folios de la propuesta, valor total de oferta, así como los nombres de las personas que estuvieron en la apertura de dichas ofertas, en todo caso, se deberá contar como mínimo con la presencia del	Oficina Compras	Oficina Compras

**COMPRAS-CONTRATOS****PROCEDIMIENTO CONTRATACION SUPERIOR A 300
SMMLV**FECHA
30/01/2025VERSIÓN
1

Página 5 de 10

CODEH-CLOFA-COMP-PR-004

		jefe de compras. (FORMATO ACTA DE CIERRE - CODEH-CLOFA-COMP-FR-008).		
11	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
12	Evaluaciones y acta de adjudicación (CODEH-CLOFA-COMP-FR-010)	Una vez el comité evaluador haya verificado el cumplimiento total de todos los requisitos y documentos necesarios para la celebración del contrato, se deberá emitir concepto, el cual deberá ser sustentado a la Subdirección y Dirección del CLOFA. En el caso de los proponentes que cumplan con todos los requisitos solicitados, se remitirá al factor de desempate establecido en la invitación a cotizar; la Oficina de Compras levantará un acta donde conste la decisión de adjudicación (FORMATO ACTA DE ADJUDICACION - CODEH-CLOFA-COMP-FR-010). Esta etapa dentro del procedimiento, es el plazo máximo que tendrá el CLOFA para presentar a la Junta Directiva el proceso adelantando, con el fin de ser expuesto y autorizado.	Comité evaluador y Oficina Compras	Oficina Compras



COMPRAS-CONTRATOS

PROCEDIMIENTO CONTRATACION SUPERIOR A 300 SMMLV

FECHA
30/01/2025

VERSIÓN
1

Página 6 de 10

CODEH-CLOFA-COMP-PR-004

13	Agradecimientos y comunicado de adjudicación	La oficina de compras elaborará oficio en el cual se agradezca a las empresas proponentes que no hayan sido seleccionadas y así mismo, se comunicará el nombre de la empresa que fue adjudicataria, este oficio deberá contar con la firma de la Dirección. Y será publicado en la página web del CLOFA.	Oficina Compras	Oficina Compras
14	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
15	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 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-	Jefes secciones	Oficina Compras

**COMPRAS-CONTRATOS****PROCEDIMIENTO CONTRATACION SUPERIOR A 300
SMMLV**FECHA
30/01/2025VERSIÓN
1

Página 7 de 10

CODEH-CLOFA-COMP-PR-004

		CLOFA-COMP-FR-019) – (ACTA DE LIQUIDACION UNILATERAL Y ANTICIPADA -CODEH- CLOFA-COMP-FR-020) cuando se entregue en totalidad el bien y/o servicio adquirido. De los informes de supervisión, recibo a satisfacción, acta de liquidación y soporte de pago de facturas, de 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 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.		
16	Pago	La Sección Administrativa y Financiera junto con la Tesorería deberá realizar la causación y pago de la factura generada por el contratista, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.	Sección Administrativa y Tesorería	Oficina Compras

	COMPRAS-CONTRATOS		
	PROCEDIMIENTO CONTRATACION SUPERIOR A 300 SMMLV	FECHA	VERSIÓN
		30/01/2025	1
		Página 8 de 10 CODEH-CLOFA-COMP-PR-004	

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).

ORDEN DE COMPRA: Modalidad de adquisición inferior a quince (15) SMMLV, que se efectúa a través de documento denominado "orden de compra bien-servicio"

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
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

**COMPRAS-CONTRATOS****PROCEDIMIENTO CONTRATACION SUPERIOR A 300
SMMLV**FECHA
30/01/2025VERSIÓN
1

Página 9 de 10

CODEH-CLOFA-COMP-PR-004

CODEH-CLOFA-COMP-FR-005	FORMATO INVITACIÓN A COTIZAR	Descripción de la necesidad y cronograma de actividades
CODEH-CLOFA-COMP-FR-006	FORMATO RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A INVITACION A COTIZAR	Respuesta por parte de los estructuradores a las observaciones que indican los oferentes en la invitación a cotizar
CODEH-CLOFA-COMP-FR-007	FORMATO PLANILLA DE CIERRE	Formato mediante el cual se deja constancia de las ofertas recibidas
CODEH-CLOFA-COMP-FR-008	FORMATO ACTA DE CIERRE	Acta donde se deja constancia de la asistencia a la apertura de ofertas
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-010	FORMATO ACTA DE ADJUDICACION	Acta mediante la cual se deja constancia de la decisión de adjudicación y el concepto del comité evaluador
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-015	ACTA DE INICIO DE CONTRATO	Acta donde se deja constancia de la asistencia a la apertura de ofertas
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	

	COMPRAS-CONTRATOS		
	PROCEDIMIENTO CONTRATACION SUPERIOR A 300 SMMMLV	FECHA 30/01/2025	VERSIÓN 1
		Página 10 de 10 CODEH-CLOFA-COMP-PR-004	

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DE CAMBIOS	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
1	30/01/2025	Creación	Andrés Felipe Nova – Estructurador Técnico y administrativo de contratos y AT. Alvarado Díaz Karen Lorena – Técnico Asistente Compras	MY. Urrea Velandia Verónica Angélica – Subdirectora CLOFA	CR. John Jairo Huertas Vásquez- Director 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