

	COMPRAS-CONTRATOS		
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE COMPRA BIEN -SERVICIO (CUANTIAS INFERIORES A 15 SMMLV)	FECHA	VERSIÓN
		30/01/2025	1
		Página 1 de 10 CODEH-CLOFA-COMP-PR-001	

OBJETIVO	1. Establecer las fases de trabajo para la adquisición de bienes y/o servicios inferiores a 15 SMMLV por parte del Casino Central de Oficiales de la 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:

CUANTÍAS DE 0 A 5 SMMLV			
No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	La adquisición de bienes y/o servicios cuya cuantía sea inferior a 5 SMMLV se realizará a través de la requisición enviada por almacén y/o la despensa del CLOFA a la oficina de compras. La oficina de compras solicitará cotizaciones con el fin de encontrar los índices de precio y calidad más viables para el CLOFA. Cuando los bienes y/o servicios no se encuentren incluidos en el objeto de algún contrato en ejecución, el jefe de área que tenga la necesidad, elaborará la orden de compra (FORMATO ORDEN DE COMPRA BIEN - SERVICIOS (INFERIORES 15 SMMLV) - ORDEN DE COMPRA DESDE 0 A 5 SMMLV - CODEH-CLOFA-COMP-FR-012) previa presentación y selección de oferente por la Dirección de las tres cotizaciones siempre y cuando el estudio de mercado lo permita. Una vez recibidos satisfactoriamente los bienes y/o servicios, la oficina de compras ingresará la factura o cuenta de cobro y posteriormente se	Jefes secciones	Oficina Compras



COMPRAS-CONTRATOS

PROCEDIMIENTO ORDEN DE COMPRA BIEN -SERVICIO (CUANTÍAS INFERIORES A 15 SMMLV)

FECHA
30/01/2025

VERSIÓN
1

Página 2 de 10
CODEH-CLOFA-COMP-PR-
001

remitirá a la sección administrativa y financiera
para el proceso de pago correspondiente.

CUANTÍAS SUPERIORES A 5 HASTA 15 SMMLV				
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 de área y enviada a la Oficina de Compras.	Jefes secciones	Oficina Compras
4	Estudio de mercado y selección de proveedor	La sección solicitante deberá delegar a un miembro de su equipo para realizar un estudio de mercado que incluya mínimo tres (3) cotizaciones, siempre que el análisis lo permita; estas cotizaciones serán presentadas en un cuadro comparativo ante la Dirección del CLOFA la cual	Jefes secciones, Subdirección y Dirección.	Oficina Compras

**COMPRAS-CONTRATOS****PROCEDIMIENTO ORDEN DE COMPRA
BIEN -SERVICIO (CUANTIAS INFERIORES A 15
SMMLV)**FECHA
30/01/2025VERSIÓN
1

Página 3 de 10

CODEH-CLOFA-COMP-PR-
001

		seleccionara la oferta económica más favorable.		
5	Verificación Presupuestal y Plan de Compras (CODEH-CLOFA-COMP-FR-002)	Una vez seleccionada la propuesta, el jefe de área lo informara a través de correo electrónico a la oficina de compras, quien enviara a la oficina asesora 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 de 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	Solicitud de documentos	Posterior a la selección del contratista u oferta seleccionada, se le informará al área solicitante la selección del proveedor y la Oficina de Compras solicitará los siguientes documentos con el fin de formalizar el contrato: • RUT • Cámara de Comercio.	Jefes secciones, Oficina Compras	Oficina Compras



COMPRAS-CONTRATOS

PROCEDIMIENTO ORDEN DE COMPRA BIEN -SERVICIO (CUANTIAS INFERIORES A 15 SMMLV)

FECHA 30/01/2025	VERSIÓN 1
Página 4 de 10	
CODEH-CLOFA-COMP-PR-001	

		• Fotocopia del documento de identidad del representante legal • Certificación bancaria • Pago a la seguridad social o aportes parafiscales. La Oficina de Compras deberá evaluar la viabilidad de exigir al contratista las garantías correspondientes en los casos aplicables, a fin de cubrir posibles incumplimientos o riesgos contractuales.		
7	Elaboración formato orden de compra bien - servicios (inferiores 15 SMMLV) - orden de compra superiores a 5 hasta 15 SMMLV y Aprobación de pólizas (CODEH-CLOFA-COMP-FR-014)	La oficina de Compras, será la encargada de la elaboración del formato orden de compra bien - servicios (inferiores 15 SMMLV) - orden de compra superiores a 5 hasta 15 SMMLV - CODEH-CLOFA-COMP-FR-013. En el caso de exigirse la expedición de pólizas al proveedor, la Oficina de compras realiza el Acta de aprobación de pólizas (CODEH-CLOFA-COMP-FR-014) solicitada para aprobación del Director.	Oficina Compras	Oficina Compras
8	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) diligenciado por la Oficina de Compras.	Jefes secciones	Oficina Compras



COMPRAS-CONTRATOS

PROCEDIMIENTO ORDEN DE COMPRA BIEN -SERVICIO (CUANTIAS INFERIORES A 15 SMMLV)

FECHA
30/01/2025

VERSIÓN
1

Página 5 de 10

CODEH-CLOFA-COMP-PR-
001

	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 y acta de liquidación cuando se entregue en totalidad el bien y/o servicio adquirido. De los informes de supervisión, recibo a satisfacción (FORMATO DE RECIBO A SATISFACCIÓN - CODEH-CLOFA-COMP-FR-017), 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) y soporte de pago de facturas, 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		
--	---	--	--



COMPRAS-CONTRATOS

PROCEDIMIENTO ORDEN DE COMPRA BIEN -SERVICIO (CUANTIAS INFERIORES A 15 SMMLV)

FECHA 30/01/2025	VERSIÓN 1
Página 6 de 10	
CODEH-CLOFA-COMP-PR-001	

		aprobado por la Dirección del CLOFA.		
9	Ingresos suministros despesa y/o almacén	Para los casos de Suministros o elementos de inventarios, el almacenista responsable recibe el pedido de acuerdo a orden de compra. Posterior a la revisión, deja como constancia sello de recibido a satisfacción.	Subsección almacén e inventarios	Oficina Compras
10	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

CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitud del bien y/o Servicio	El jefe de la sección deberá realizar la solicitud por escrito, a través de HERMES, al Director del CLOFA, identificando el lugar que se desea arrendar. El "Oficio de Necesidad" debe estar firmada por el jefe del área solicitante y autorizada por la Dirección del CLOFA	Jefes secciones	Oficina Compras
2	Estudio de mercado y selección de proveedor	La sección solicitante deberá delegar a un miembro de su equipo para realizar un estudio de mercado que incluya mínimo tres (3) propuestas comerciales, siempre que el análisis lo permita; estas cotizaciones serán presentadas en un cuadro comparativo ante la Dirección del CLOFA la cual seleccionara la oferta económica más favorable.	Jefes secciones, Subdirección y Dirección.	Oficina Compras
3	Solicitud de documentos	Posterior a la selección del contratista u oferta seleccionada, se le informará al	Jefes secciones, Oficina Compras	Oficina Compras

**COMPRAS-CONTRATOS****PROCEDIMIENTO ORDEN DE COMPRA
BIEN -SERVICIO (CUANTIAS INFERIORES A 15
SMMLV)**FECHA
30/01/2025VERSIÓN
1

Página 7 de 10

CODEH-CLOFA-COMP-PR-
001

		área solicitante la selección del proveedor y la Oficina de Compras solicitará los siguientes documentos con el fin de formalizar el contrato: • RUT • Cámara de Comercio. • Fotocopia del documento de identidad del representante legal • Certificación bancaria • Pago a la seguridad social o aportes parafiscales. La Oficina de Compras deberá evaluar la viabilidad de exigir al arrendatario las garantías correspondientes en los casos aplicables, a fin de cubrir posibles incumplimientos o riesgos contractuales.		
4	Elaboración de contrato	La oficina de Compras, será la encargada de la elaboración del contrato- CODEH-CLOFA-COMP-FR-024. Y Acta de aprobación de pólizas (CODEH-CLOFA-COMP-FR-014)	Oficina Compras	Oficina Compras
5	Supervisión del contrato (CODEH-CLOFA-COMP-FR-016)	El jefe de la sección, 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) diligenciado por la Oficina de Compras. Mensualmente el supervisor del contrato, deberá generar el informe de supervisión	Jefes secciones	Oficina Compras

	COMPRAS-CONTRATOS		
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE COMPRA BIEN -SERVICIO (CUANTIAS INFERIORES A 15 SMMLV)	FECHA	VERSIÓN
		30/01/2025	1
		Página 8 de 10 CODEH-CLOFA-COMP-PR-001	

		respectivo, dirigido a la Dirección y Subdirección del CLOFA además del recibo a satisfacción y acta de liquidación, cuando termine su ejecución. De los informes de supervisión, recibo a satisfacción y soporte de pago del canon de arrendamiento, deberá dar copia a la Oficina de 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).

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.

	COMPRAS-CONTRATOS		
	PROCEDIMIENTO ORDEN DE COMPRA BIEN -SERVICIO (CUANTIAS INFERIORES A 15 SMMLV)	FECHA 30/01/2025	VERSIÓN 1
		Página 9 de 10	
		CODEH-CLOFA-COMP-PR-001	

CODEH-CLOFA-COMP-FR-002	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA	Certificación de disponibilidad de presupuesto
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-012	FORMATO ORDEN DE COMPRA BIEN - SERVICIOS (INFERIORES 15 SMMLV) - ORDEN DE COMPRA DESDE 0 A 5 SMMLV	Formato por medio del cual se formaliza la compra del bien y/o servicio
CODEH-CLOFA-COMP-FR-013	FORMATO ORDEN DE COMPRA BIEN - SERVICIOS (INFERIORES 15 SMMLV) - ORDEN DE COMPRA SUPERIORES A 5 HASTA 15 SMMLV	
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	
CODEH-CLOFA-COMP-FR-024	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	Formato por medio del cual se formaliza el contrato de arrendamiento de un lugar

**COMPRAS-CONTRATOS**

**PROCEDIMIENTO ORDEN DE COMPRA
BIEN -SERVICIO (CUANTIAS INFERIORES A 15
SMMLV)**

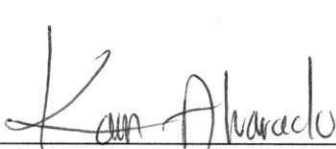
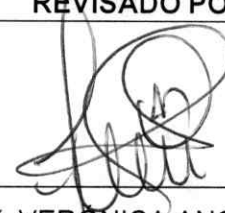
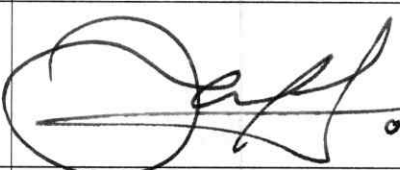
FECHA
30/01/2025

VERSIÓN
1

Página 10 de 10
CODEH-CLOFA-COMP-PR-
001

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 DÍAZ KAREN LORENA TÉCNICO ASISTENTE COMPRAS	 MY. VERÓNICA ANGELICA URREA VELANDIA SUBDIRECTORA CLOFA	 CR. JOHN JAIRO HUERTAS VÁSQUEZ DIRECTOR CLOFA