1. OBJETIVO:

Aplicar disposiciones legales y administrativas para la adquisición de servicios, bienes u obras de la Corporación con eficiencia, eficacia y efectividad.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia desde el requerimiento de la contratación hasta que se archivan los documentos de los contratos.

3. DEFINICIONES:

- **Requerimiento**: petición de una cosa que se considera necesaria.

- **Contrato**: es un acuerdo legal manifestado en común, entre dos o más personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca.

- **Proveedor:** organización o persona que suministra un producto (bien o servicio) a la empresa.

- **Selección:** actividad mediante el cual, se escoge entre un grupo de proponentes o candidatos, con la misma categoría y calificación para que participe en una propuesta o cotización.

- **Evaluación:** examen sistemático en un momento dado, para determinar en qué grado el proveedor es capaz de satisfacer las exigencias especificadas y así poder optar por él, para la adquisición del bien o servicio.

- **Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un contrato especifico que componen elementos jurídicos del acuerdo de voluntades.

- **Registro de proponentes:** directorio de proveedores de bienes, servicios u obras que han contratado o están interesados en contratar con la Caja.

- **Workflow (WF):** automatización de los procesos de trabajo que desarrolla una empresa en su día a día, de tal forma que las tareas a realizar y la información pasen de un trabajador a otro siguiendo una jerarquía determinada y siguiendo unas reglas o patrones preestablecidos con anterioridad.

4. GENERALIDADES:

El presente documento tiene como base, la Resolución No. CD-010 del 26 de enero de 2018, modificada por la Resolución No. CD-016 del 23 de mayo de 2019, Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar el Estudio de Conveniencia y Oportunidad (ECO) en los contratos de mínima, menor cuantía y selección directa. (Ver Resolución CD-016, art. 14 literal "a", del 2019). Elaborar Estudios Previos en los contratos de mayor cuantía. (Ver Resolución CD-016, art. 19, 2019). Para la elaboración de los Estudios de Conveniencia y Oportunidad (ECO) y estudios previos, se deberá tener en cuenta la normatividad en materia de seguridad en el trabajo, adjuntando la ficha técnica del bien requerido. Así mismo, se debe verificar y tener en cuenta la	Área solicitante	Estudio de Conveniencia y Oportunidad "ECO" (PA-PGT-01)

	normatividad aplicable a cada uno de los elementos y/o servicios requeridos, trámites previos a la contratación, como aprobaciones, licencias, permisos, etc. Así mismo se debe adjuntar el acta de aprobación por parte del consejo directivo cuando haya lugar y si se trata de un proyecto que fue aprobado por este debe anexarse el respectivo proyecto aprobado. Para el caso de contratos de obra deberá adjuntar el permiso y/o licencia de construcción y ambiental a que haya lugar o en su defecto establecer en qué momento de la ejecución del contrato se deberá adjuntar e indicar quien es el responsable de realizar dicho trámite. En caso de no aplicar, deberá justificar el motivo por el cual, no procede la expedición del permiso y/o licencia adjuntando la certificación correspondiente por parte de un funcionario idóneo en el tema de obras civiles.		
2	Enviar ECO a jurídica y contratación en lo respecta a los Contratos de menor cuantía**.** Para el caso de Contratos de mayor cuantía enviar estudios previos a jurídica y contratación. <u>Nota:</u> Los ECOS para los requerimientos de mínima cuantía y de selección directa pasan directamente a revisión del jefe inmediato.	Área solicitante	Software Sevenet

3	Revisar y remitir el ECO al área interesada (aprobado o con sugerencias de modificación). Aplica para contratos de menor cuantía. Revisar y remitir los Estudios Previos al área interesada (aprobado o con sugerencias de modificación). Aplica para contratos de mayor cuantía.	Jefe Jurídica y Contratación. Profesional 2 contratación.	Software Sevenet.
4	Cargar el requerimiento en formato PDF y diligenciar los campos solicitados en el WF de contratación en el Software Sevenet para aprobación del jefe inmediato (ver instructivo PA-PGT-IT-01). Aplica para contratos de mínima, menor, mayor cuantía y selección directa. <u>Nota:</u> en caso de que el valor de la solicitud supere lo autorizado por la Asamblea General, adjuntar Acta del Consejo Directivo.	Área solicitante.	Software Sevenet.
5	Aprobar el requerimiento por el jefe inmediato. Aplica para contratos de mínima, menor, mayor cuantía y de selección directa.	Jefe inmediato (en caso de aplicar). Subdirección de Servicios o Subdirección Corporativa y Financiera.	Software Sevenet.
6	Aprobar requerimiento por el ordenador del gasto. Aplica para contratos de mínima, menor, mayor cuantía y selección directa.	Director Administrativo.	Software Sevenet.
7	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o Certificado de Viabilidad Presupuestal (CVP) o en su defecto devolver actividad para reinicio del proceso. Aplica para Contratos de	Subdirección Corporativa y Financiera.	CDP o CVP

	mínima, menor, mayor cuantía y selección directa.		
8	Determinar posibles proveedores para los contratos de mínima, menor, mayor cuantía y selección directa.	Director Administrativo.	Software Sevenet.
9	Obtener mínimo una (1) cotización o propuesta que se remitirá a la Dirección Administrativa. Aplica para contratos de mínima cuantía y selección directa. Formular invitación a ofertar y enviar por medio físico o electrónico como mínimo a tres (3) proponentes. Aplica para contratos de menor y mayor cuantía. Para los contratos de mayor cuantía el departamento de jurídica y contratación formulará los pliegos de condiciones (Ver Resolución CD-016, art.20, literal "c", 2019).	Auxiliar administrativo 1 compras. Auxiliar administrativo 1 contratación. Profesional 2 contratación.	Correo externo. Carta de manifestación de interés. Oficio de invitación privada. Software Sevenet.
10	Elegir por parte de la Dirección Administrativa la cotización o propuesta más conveniente. Aplica para contratos de mínima cuantía y selección directa. Cuando la dirección haya indicado una sola persona jurídica o natural para que contratación realice la cotización o invitación, si esta cumple con lo requerido, se procederá a realizar el contrato sin que vuelva a la Dirección.	Director Administrativo.	Software Sevenet.
11	Designar Comité Evaluador para calificar las propuestas. Aplica para contratos de mayor cuantía.	Director Administrativo.	Software Sevenet y/o Correo interno.
12	Recibir y dejar constancia de las	Asistente de Dirección	Recibido.

	ofertas económicas recibidas, vencido el plazo para ofertar, para menor cuantía por parte de la Dirección Administrativa y en el caso de mayor cuantía por el Comité Evaluador.	Administrativa. Comité Evaluador.	Propuestas. Acta de cierre (PA-PGT-FT-02).
13	Informar a la Dirección Administrativa el cierre de las propuestas a través de una anotación. Aplica para contratos de menor y mayor cuantía.	Profesional 2 contratación.	Software Sevenet.
14	Evaluar los requisitos jurídicos por parte de jurídica y contratación, y las condiciones técnicas por parte del departamento solicitante (Ver Resolución CD-016, art.15, 2019). Aplica para contratos de menor cuantía. Evaluar no solo los requisitos jurídicos y técnicos, sino también estudio financiero por parte del Comité Evaluador. Adicionalmente, verificar y evaluar todo acorde a la invitación privada con pliego de condiciones que determinan la calificación del proponente. Aplica para contratos de mayor cuantía.	Jefe jurídica y contratación. Área solicitante. Comité Evaluador.	Acta de evaluación jurídica y técnica: (PA-PGT-FT-03). (PA-PGT-FT-04). Acta de informe consolidado (PA-PGT-FT-05).
15	Informar a la Dirección Administrativa el resultado del informe consolidado, señalando mediante anotación la fecha del acta según la modalidad del contrato. Aplica para contratos de menor y mayor cuantía.	Profesional 2 contratación.	Software Sevenet.
16	Adjudicar el contrato por parte del Director Administrativo. Aplica para contratos de menor y mayor cuantía.	Director Administrativo.	Resolución de adjudicación.

17	Comunicar mediante oficio la selección al oferente mejor evaluado. Aplica para contratos de menor y mayor cuantía.	Director Administrativo.	Oficio. Software Sevenet.
18	Elaborar orden de compra o servicio indicando el número del WF. Aplica para contratos de mínima cuantía. Elaborar el contrato. Aplica para contratos de menor y mayor cuantía.	Auxiliar administrativo 1 compras. Profesional 2 contratación.	Orden de compra (Plataforma pedidos). Formato de contrato (PA-PGT-FT-06).
	Elaborar contrato según la necesidad. Aplica para contratos por selección directa.	Auxiliar administrativo 1 contratación.	Formato de prestación de servicios profesionales (PA-PGT-FT-07). Formato de OPS (PA-PGT-FT-08).
19	Verificar que la orden de compra o servicio cuente con los documentos requeridos (Ver Resolución CD-016, art.11, 2019). Aplica para contratos de mínima cuantía y selección directa.	Auxiliar administrativo 1 contratación. Auxiliar administrativo 1 compras.	Expediente.
20	Verificar que el proveedor seleccionado esté debidamente registrado e inscrito en el software sevenet al momento de contratar. Para tal efecto, el proveedor seleccionado deberá cumplir con el criterio del precio y/o experiencia y/o calidad, de acuerdo con lo requerido en la invitación o cotización previa. Los documentos para la inscripción como proveedor son los establecidos en el art. 41 de la Resolución CD-016, art.11, 2019. Los cuales son:	Auxiliar administrativo 1 compras. Auxiliar administrativo 1 contratación. Profesional 2 contratación.	Expediente contractual Formato de registro único de proveedores (PA-PGT-FT-14).

	a. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, en caso de ser persona jurídica se deberá allegar la del representante legal de la empresa. **b.** Certificado de matrícula mercantil (No obligatorio- cuando aplique). **c.** Registro único de proveedores **d.** Registro Único Tributario (RUT). **e.** Hoja de vida cuando se trate de prestar servicios profesionales. **f.** Certificación bancaria. **g.** Carta de inhabilidades e incompatibilidades. <u>Nota:</u> la vigencia de la inscripción se prorrogará automáticamente por un (1) año cuando se actualice lo siguiente, para personas jurídicas el RUT y para comerciantes con el certificado expedido por la cámara de comercio (Ver Resolución CD-016, art.42, 2019). Para el caso de personas naturales con el RUT. Lo anterior, aplica para contratos de mínima, menor, mayor cuantía y selección directa.		
21	Firmar el contrato u orden de compra según sea el caso, por parte del Director y el proveedor para perfeccionarlo. Aplica para contratos de mínima, menor, mayor cuantía y selección directa.	Director Administrativo. Proveedor. Profesional 2 contratación. Auxiliar administrativo 1 compras. Auxiliar administrativo 1 contratación.	Contrato u orden de compra.

22	Entregar oficio de comunicación de trámite de póliza al proveedor al momento de la firma del contrato. Aplica para contrato de mínima, menor, mayor cuantía y selección directa.	Profesional 2 contratación. Auxiliar administrativo 1 compras. Auxiliar administrativo 1 contratación.	Oficio.
23	Allegar las garantías por parte del proveedor para la revisión en el Departamento de Jurídica y Contratación. Aplica para contratos de mínima (cuando aplique), menor, mayor cuantía y selección directa.	Proveedor.	Pólizas de seguro.
24	Aprobar las garantías consagradas dentro de la póliza de seguro. Aplica para contratos de mínima, menor, mayor cuantía y selección directa.	Director Administrativo.	Formato de aprobación de garantías (PA-PGT-FT-09).
25	Elaborar un memorando de la designación por parte del Director Administrativo a un trabajador de la Caja como supervisor del contrato mediante oficio, indicando el número de WF y del contrato para la ubicación del archivo (designación de obligatorio cumplimiento). Aplica para contratos de mínima, menor, mayor cuantía y selección directa. En el caso de contratos de mayor cuantía el Director Administrativo de considerarlo necesario contará de los servicios de un interventor. En el caso de contratos de obra e interventoría de las mismas, se designará como supervisor al funcionario que tenga formación profesional en ingeniería civil y/o arquitectura.	Director Administrativo.	Memorando
26	Cargar el expediente al archivo en Software Sevenet, hasta la	Profesional 2 contratación.	Software Sevenet.

	designación del supervisor. Aplica para contratos de mínima, menor, mayor cuantía y selección directa.	Auxiliar administrativo 1 compras. Auxiliar administrativo 1 contratación.	
27	Elaborar y suscribir el acta de inicio del contrato de acuerdo con lo estipulado en el mismo, por parte del supervisor o interventor una vez verifique que éste se encuentra legalizado.	Supervisor y/o interventor del contrato.	Formato de Acta de inicio (PA-PGT-FT-10).
28	Entregar a tesorería los documentos respectivos para el pago, conforme a lo que establece el contrato u orden de compra. (Ver Resolución CD-016, art.37, 2019). Si el contrato establece un anticipo (Ver Resolución CD-016, art.36, literal "c" y art. 38 2019). Aplica para contratos de mínima, menor, mayor cuantía y selección directa.	Supervisor o interventor del contrato.	Memorando. Contrato u Orden de compra.
29	Recibir los productos y/o servicios y documentos entregados por el proveedor en cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Aplica para contratos de mínima, menor, mayor cuantía y selección directa.	Supervisor o interventor del contrato.	Formato de acta de recibo a satisfacción parcial o total y de evaluación (PA-PGT-FT-11).
30	Cargar al archivo- Software Sevenet y enviar en físico a Contabilidad los documentos requeridos para la causación y pago, de acuerdo con lo establecido en el contrato, con excepción de los informes, los cuales, serán verificados por Contabilidad a través del archivo sevenet y entregados en físico a Contratación una vez culmine el contrato, quien los archivará en el	Supervisor.	Software Sevenet. Libro radicador. Documentos para pago. Formato de acta de recibo a satisfacción parcial o total (PA-PGT-FT-11). Formato de informe de supervisión

	respectivo expediente. Aplica para contratos de mínima, menor, mayor cuantía y selección directa.		(PA-PGT-FT-12).
31	Elaborar y suscribir acta de liquidación del contrato (Ver Resolución CD-016, art.34 y 35 de 2019). Aplica para contratos de mínima, menor, mayor cuantía y selección directa. En los contratos de obra e interventoría, previo a la elaboración y suscripción de las actas de liquidación se deberá adjuntar certificado expedido por el supervisor y/o interventor según corresponda, en el que conste el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones del contratista de obra y del interventor respectivamente.	Supervisor o Interventor del contrato. Proveedor. Director Administrativo.	Físico. Formato de acta de liquidación (PA-PGT-FT-13). Certificado expedido por el supervisor y/o interventor
32	Realizar por parte del supervisor o en su defecto el área solicitante cierre del contrato en la plataforma el workflow (WF). Aplica para contratos de mínima, menor, mayor cuantía y selección directa. <u>Nota:</u> Adicional a lo anterior, para el caso de <u>prorrogas automáticas</u> realizar anotación en el wf del contrato primigenio o de la última prórroga realizada (es decir, la de la vigencia anterior si tiene) en el que se indique: "se finaliza por prórroga automática en el wf No. xx del año xx" y se debe finalizar ese wf de la vigencia anterior. Así mismo, la prorroga se deberá hacer antes de finalizar la vigencia correspondiente o a más tardar los primeros días del	Supervisor o área solicitante.	Software Sevenet. Formato de prórroga automática PA-PGT-FT-15, Software Sevenet y documento de actualización (convenio o contrato u orden de compra)

	mes de enero, realizando nuevamente la solicitud por el correspondiente circuito "800" diligenciando de manera clara el formato establecido para tal fin y cargar al circuito en mención. Aclarando que el objeto deberá ser el mismo del contrato inicial. Los contratos que en la prórroga supere los 100 salarios, deben ir al Consejo directivo para su aprobación y se debe adjuntar el acta aprobatoria en el respectivo wf de prórroga. En todo caso, el wf de prórroga automática irá a Subdirección Financiera para la actualización de CDP, luego a contratación para la actualización del contrato y finalmente volverá al área solicitante para que continúe con la correspondiente supervisión.		
33	Realizar la evaluación parcial a proveedores de manera periódica y al momento de la finalización del contrato realizar evaluación final. Aplica contratos de mínima, menor, mayor cuantía y selección directa.	Supervisor o Interventor del contrato.	Formato de acta de recibo a satisfacción parcial o total y de evaluación (PA-PGT-FT-11)
34	Cargar al archivo software sevenet la totalidad de los documentos postcontractuales y devolver al área de jurídica y contratación el expediente original. Aplica para contratos de mínima, menor, mayor cuantía y selección directa. <u>Nota:</u> de manera periódica se debe realizar el cargue de la documentación generada en la etapa	Supervisor del contrato.	Libro radicador y software sevenet.

	postcontractual en el archivo de software sevenet, para que así todo el personal interesado pueda acceder al contrato u orden de compra y una vez culmine el contrato u orden de compra entregar originales a Contratación.		
35	Archivar los documentos originales de los contratos generados en las etapas precontractual, contractual y postcontractual. Aplica para contratos de mínima, menor, mayor cuantía y selección directa.	Profesional 2 contratación. Auxiliar administrativo 1 compras. Auxiliar administrativo 1 contratación.	Archivo.

IDENTIFICACIÓN CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
26/07/2021	Ajuste en el numeral (1) de la actividad se incluyó tener en cuenta la normatividad aplicable a cada uno de los elementos y/o servicios requeridos, trámites previos a la contratación, como aprobaciones, licencias, permisos, etc. Así mismo se debe adjuntar el acta de aprobación por parte del consejo directivo cuando haya lugar y si se trata de un proyecto que fue aprobado por este debe anexarse el respectivo proyecto aprobado. Para el caso de contratos de obra deberá adjuntar el permiso y/o licencia de construcción y ambiental a que haya lugar o en su defecto establecer en qué momento de la ejecución del contrato se deberá adjuntar e indicar quien es el responsable de realizar dicho trámite. En caso de no aplicar, deberá justificar el motivo por el cual, no procede la expedición del permiso y/o licencia adjuntando la certificación correspondiente por parte de un funcionario idóneo en el tema de obras civiles., y se incluyó que aplica también para contratos por selección directa, en el numeral (2) se incluyó que aplica también para contratos por selección directa, numeral (4, 5, 6, 7, 8, 10, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 35 y 36) ibidem, en el numeral (7) se incluyó el Certificado de Viabilidad Presupuestal (CVP) o en su defecto	2

	devolver actividad para reinicio del proceso, en el numeral (10) se adicionó que cuando la dirección haya indicado una sola persona jurídica o natural para que contratación realice la cotización o invitación, si esta cumple con lo requerido, se procederá a realizar el contrato sin que vuelva a la Dirección, en el numeral (11) se incluyó en el registro "y/o correo interno", en el numeral (20) se incluyó en la actividad "Verificar que el proveedor seleccionado esté debidamente registrado e inscrito en el software sevenet al momento de contratar…" como responsables al "Auxiliar administrativo 1 compras, Auxiliar administrativo 1 contratación y Profesional 2 contratación" y como registro "Expediente - Software Sevenet". En el numeral (25) se incluyó que "en el caso de contratos de obra e interventoría de las mismas, se designará como supervisor al funcionario que tenga formación profesional en ingeniería civil y/o arquitectura", adicionalmente el registro es el memorando. En el numeral (27) se incluyó que el acta de inicio del contrato debe ser de acuerdo con lo estipulado en el mismo, por parte del supervisor o interventor una vez verifique que éste se encuentra legalizado, en el numeral (31) se incluyó que, en los contratos de obra e interventoría, previo a la elaboración y suscripción de las actas de liquidación se deberá adjuntar certificado expedido por el supervisor y/o interventor según corresponda, en el que conste el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones del contratista de obra y del interventor respectivamente, y como registro se adicionó Certificado expedido por el supervisor y/o interventor, en el numeral (32) se incluyó el proceso de prorrogas automáticas con su respectivo formato, en el numeral (34) se incluyó que, el supervisor debe realizar la evaluación parcial a proveedores de manera periódica y al momento de la finalización del contrato realizar evaluación final. Aplicable a contratos de mínima, menor, mayor cuantía y selección directa.	