

CÓDIGO: P-17-112 FECHA: 19/Abr/2022 VERSIÓN: 3	Compra de servicios Proceso: Procesos de Soporte Subproceso: Gestión Compras Bienes y Servicios	
--	--	---

1. OBJETIVO

Realizar la contratación oportuna de la prestación de servicios requeridos por COMFABOY en el desarrollo de sus procesos y programas, con una evaluación técnica y económica que brinde transparencia en la asignación del servicio, la buena calidad del mismo y la satisfacción de los clientes.

2. RESPONSABLE

3. ALCANCE

4. BASE LEGAL

IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Resolución AEB 218 del 3 de Agosto de 2007.	Guía de contratación para la gestión de compras de bienes y servicios

5. DEFINICIONES - VOCABULARIO

4.1. Cotización: Documento elaborado por los proveedores en donde especifica las condiciones de venta y las especificaciones de los productos y servicios requeridos por Comfaboy

4.2. Cuadro Comparativo: Herramienta utilizada para evaluar las diferentes propuestas que se tienen en cuenta para asignar las compras, a partir de las cotizaciones u ofertas recibidas.

4.3. Recibido a Satisfacción / Orden de pago: Documento elaborado por Comfaboy en donde se estipulan los datos básicos para el pago de los suministros y servicios recibidos como son: número de caso, dependencia Origen, Nombre o razón social del proveedor, NIT, datos del documento contractual, datos de la orden de pago: concepto, documento y fecha; estructura financiera y valores. Se deben realizar para todas las compras.

4.4. Contrato: Acuerdo bilateral manifestado en forma legal, en el cual una o varias personas se obliga a favor de otra al cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no hacer. Se elabora cuando el valor supera los 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes y en los casos de montos menores que Comfaboy requiera de formalidades plenas.

4.5. Contrato de Tracto Sucesivo: Es aquel que se realiza para la adquisición de suministros y servicios en la cual se realizan entregas periódicas y permanentes, las cuales quedan estipuladas en el Contrato, al igual que la presentación de la factura y el período de pago.

4.6. Orden de Prestación de Servicios: Documento elaborado por Comfaboy donde se estipula las condiciones de compra pactadas con el proveedor del servicio. Se debe realizar para servicios cuyo monto sea menor o igual a 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

4.7. Servicios Menores de Mantenimiento: Son aquellos que por tener complejidad y magnitud baja, se realizan en un lapso de tiempo corto y no involucran grandes cantidades de recursos económicos.

4.8. Solicitud de Cotización de Servicios. (Formato F-17-521): Formato del Sistema de Gestión de Calidad de COMFABOY, por medio del cual se le solicita a proveedores y/o contratistas previamente inscritos, evaluados y codificados la cotización de un servicio para eliminar o solucionar una necesidad existente.

4.9. Solicitud de Servicios. (Formato F-17-520): Formato del Sistema de Gestión de Calidad de COMFABOY, por medio del cual cualquier proceso o programa solicita a otro programa o proceso de la caja la prestación de un servicio para eliminar o solucionar una necesidad existente. Solo se utiliza en casos de servicios que no requieran un proceso de compra y/o contratación sino la atención de un proceso de la Caja con sus recursos.

4.10. Servicios entre dependencias: Se refiere a los servicios que requiere un área, proceso o programa de COMFABOY, los cuales sean prestados por otro programa o proceso de COMFABOY.

4.11. PLU: (Price Link Unit) Código único asignado a cada uno de los productos y servicios que Comfaboy adquiere.

4.12. Plan de compras: Herramienta que sirve para definir las necesidades de insumos (bienes, servicios y obras) de la organización en un periodo de tiempo determinado (año), en el cual se establece, qué necesita la organización, cuánto necesita, cuándo lo necesita y los recursos con los que cuenta para adquirirlo. En Comfaboy se debe tener en cuenta productos; distribución (área, proyecto, centros de costo, sucursal); cantidad y valor.

4.13. Plan de Mantenimiento: Herramienta que permite programar y realizar seguimiento a las actividades para que los bienes,

sean preservados o restaurados a efectos de que el paso del tiempo, el uso o el cambio de circunstancias exteriores no los afecte y puedan llevar a cabo alguna función requerida.

4.14. Compra de bienes: Corresponde a la compra de elementos físico, tangibles (Activos fijos, devolutivos y de consumo) necesarios para suplir las necesidades de insumos de la entidad, elementos que deben tener un registro de entrada a almacén.

4.15. Compra de servicios: corresponde a la compra de los bienes no tangibles que requiere la empresa para el óptimo desarrollo de sus actividades y son realizados por terceros.

4.16. Compra directa: Se refiere a aquella compra de bienes o servicios que por su naturaleza, características y variables del mercado debe ser comprada directamente a un único proveedor, sin que medie un proceso de selección. En la compra se validará la calidad adecuada, el precio justo, el tiempo indicado y el lugar exacto.

4.17. Proceso de Selección: Se refiere a actividades coordinadas para contar con información clara y detallada para una decisión de compra. Incluye Apertura del proceso, solicitud de ofertas o cotizaciones, captura de la información de cotizaciones y/o propuesta de los proveedores y generación de un cuadro comparativo para análisis.

4.18. Adjudicar: Proceso mediante el cual se decide una compra, asignándola al proveedor o proveedores que presenten las mejores condiciones comerciales para adquirir el bien o servicio, de acuerdo con lo establecido en el proceso de selección.

TERMINOLOGIA SEVEN

4.19. Tipo de Operación: se refiere al código y nombre del documento con el que se van a realizar los movimientos transaccionales en el sistema SEVEN, define características de la información procesada y generada, establece condiciones contables que se generan con cada una de las operaciones efectuadas se asocian a un módulo del sistema. Este código es único, por lo tanto, no existen dos tipos de operación con el mismo código y con diferentes características.

4.20. Transacción: Se refiere a los programas del sistema SEVEN que permiten capturar información generando registros en el sistema, que posteriormente sirven de información base para futuros procesos, generación de reportes e informes.

4.21. Pedido: Transacción del sistema que permite presentar una solicitud de elementos de consumo necesarios para satisfacer las necesidades de un área o programa, valida presupuesto y una vez aprobado genera reserva presupuestal.

4.22. Requisición: Transacción mediante la cual se presenta las características detalladas de una necesidad de bienes y/o servicios para iniciar un proceso de compras, dependiendo del tipo de operación valida presupuesto.

4.23. Guardar: Le indica al programa guardar lo que se ha registrado, para evitar la pérdida de información.

4.24. Eliminar: Esta opción permite cancelar la información que se ha ingresado al programa.

4.25. Aplicar: Esta herramienta envía la orden de aplicar el documento registrado, de tal manera que debe estar diligenciado en su totalidad y cumplir con las validaciones que realiza el programa para permitir la Aplicación del Documento. Una vez aplicado el documento no se podrán realizar modificaciones.

4.26. Revertir: Esta herramienta deshabilita el documento aplicado, por consiguiente no se podrán realizar otras transacciones cuando el documento este inactivo. Si el documento esta deshabilitado el programa permitirá realizar modificaciones a dicho documento.

4.27. Anular: Esta opción anula el documento registrado, por ende no se podrá volver a aplicar y revertir.

4.28. Grilla: Esta herramienta permite visualizar los resultados de búsqueda del QBE, en una tabla.

4.29. Campo de búsqueda por QBE: Esta herramienta permite realizar la búsqueda de registros existentes en el programa, por medio de varios criterios consulta.

4.30. Ayudas: Esta opción corresponde a un archivo anexo que informa al usuario como realizar el ingreso de información al programa.

4.31. Reporte: Esta herramienta permite generar y visualizar, y exportar un reporte en diferentes formatos de archivo, con la información registrada una transacción o programa.

4.32. Caso WORK FLOW: Registro de un evento que se desarrolla a través de un flujo de trabajo sistematizado, el cual permite realizar las actividades para la consecución de un objetivo, el control y seguimiento de quien y cuando se realizan cada una de las actividades.

4.33. Enviar un caso: Cuando se utiliza la opción "ENVIAR", el Work Flow habilita la plantilla para asignar el siguiente responsable ejecutor del proceso y describe la etapa que continua.

4.34. Devolver (un caso): Cuando se utiliza "DEVOLVER", el Work Flow devuelve el caso a la tarea anterior y al responsable anterior, se debe realizar comentario claro por que se devuelve.

4.35. Rechazar (un caso): Obedece a una decisión de no aprobación de una solicitud en trámite, esta acción dentro del caso permite rechazar la actividad y en consecuencia se termina el caso. Si de todas formas se requiere atender la necesidad, se debe iniciar un nuevo caso.

6. POLÍTICAS GENERALES DE AUTOCONTROL

6.1. Todo proceso de compras de servicios y/o suministro de bienes inicia con la creación en SEVEN de un caso en el flujo de trabajo (WORK FLOW), por parte del área o programa que requiere.

6.2. Todo caso iniciado en SEVEN se debe ejecutar hasta la última actividad, realizando cada una de las acciones y transacciones

establecidas, cuando se requiera anular el caso, debe tomar la decisión el Jefe correspondiente y realizar la solicitud al Grupo de Sistemas para la Cancelación del mismo indicando el No. de caso y la razón de cancelación. Así mismo, cuando en alguna de las tareas del caso se requiera devolver a la anterior, se debe realizar comentario claro del motivo de devolución.

6.3. Para la asignación de una compra de servicios a cualquier proveedor, este tiene que haber cumplido con el Procedimiento de evaluación, selección, reevaluación y evaluación del desempeño de proveedores.

6.4. Para adjudicar una compra de un servicio se debe tener como referencia por lo menos dos cotizaciones. Será suficiente una cotización en aquellos casos establecidos como contratación directa en la guía de contratación.

6.5. Se realizará un "Cuadro Comparativo de Precios" utilizando el Formato (F-17-050) el cual se genera de Seven, teniendo en cuenta todas las cotizaciones recibidas. Para la asignación del servicio se analizarán y evaluarán aspectos como mejor precio, experiencia, entrega oportuna, tiempo de garantía del servicio y otros aspectos que garanticen la calidad y ventajas económicas para COMFABOY. Los cuadros comparativos estarán firmados por el responsable de las cotizaciones, por el Jefe del Área Responsable y por el Ordenador del Gasto.

6.6. En los casos donde se publique invitación a ofertar para la compra de servicios, el área solicitante es la encargada de realizar la coordinación y demás trámites para los términos de referencia y gestionar la publicación en la página de Internet de Comfaboy, con la revisión y visto bueno del Departamento Jurídico. El Ordenador del Gasto, dispondrá la conformación de los comités de recepción y evaluación de las propuestas, así mismo del calendario de invitación de cada caso.

6.7. Para la firma de Orden de Servicio, Contratos de Servicios, u otro documento legal, en cada una de las áreas, se requiere de la mayor diligencia y oportunidad; por lo tanto, el tiempo de permanencia en cada área o proceso no podrá ser superior a dos (2) días.

6.8. Los facultados para solicitar cotizaciones para compra de servicios son: El Ordenador del Gasto, Jefe del Grupo Logístico, Jefe de cada Grupo, Departamento o División y Responsables de cada programa.

6.9. Cuando el ordenador del gasto determine que se requiere realizar visitas de observación y/o conocimiento de los servicios ofrecidos por las empresas oferentes, se debe conformar una delegación de los procesos y/o programas involucrados. La sugerencia para la asignación de la compra estará a cargo del jefe del Área Solicitante y deberá levantarse acta de la visita.

6.10. Cuando determinados productos y servicios se requieran de manera constante y permanente (rutinaria) durante el transcurso del año y para tener entregas oportunas, evitar altos inventarios y obtener ventajas competitivas la compra se realizará a través de la modalidad de contratación por tracto sucesivo. Esta contratación se realizará a través de invitación a ofertar y por líneas de productos o servicios.

6.11. Cuando se requieren servicios entre dependencias debe mediar solicitud expresa (cuando no genera gastos adicionales o erogaciones del programa solicitante) y/o "Orden de servicios internos entre programas" (cuando hay costo), generada de la ejecución de un flujo de trabajo (iniciar caso work Flow), para lo cual debe estar expresa la cotización del servicio o bien y la autorización previa del ordenador del gasto.

6.12. Basado en el principio de responsabilidad establecido en la guía de contratación de la Entidad, Los directivos y empleados de COMFABOY, responderán por las actuaciones y omisiones durante el proceso contractual, igualmente están obligados a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los bienes de la Entidad, del contratista y de terceros que puedan verse afectados.

6.13. Todas las personas que intervengan en la planeación, tramitación, celebración, ejecución y liquidación de los contratos, ordenes de suministros, ordenes de servicios y en las compras, tienen la obligación de proteger los derechos y recursos de la Corporación, de Contratistas y/o Proveedores, de los Afiliados y Beneficiarios.

6.14. Basados en el principio de selección objetiva de la guía de contratación de la caja, en el evento de presentarse una sola propuesta en el caso de invitación pública en la contratación abierta, esta debe ser comparada con lo establecido en la invitación y con los precios del mercado y la decisión de aceptarla o no será del Director Administrativo.

6.15. COMFABOY, realizará invitaciones a ofertar e iniciará procesos contractuales, solamente cuando exista la respectiva partida, certificación o disponibilidad presupuestal. Ningún empleado, podrá contraer obligaciones sobre apropiaciones inexistentes, o en exceso del saldo disponible, certificado por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto de COMFABOY. Será requisito para legalización del contrato la reserva presupuestal.

6.16. Se realizará invitación abierta, en todos los casos que el valor del contrato sea igual o superior a seiscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (600 SMLMV), o siendo menor cuando el Director Administrativo lo considere conveniente para los intereses de la Corporación. Esta invitación se sustenta en la publicidad o comunicación abierta de las condiciones a proponer u ofertar, para permitir la libre concurrencia de todo aquel que se encuentre interesado en el proceso, a manera de oferente; COMFABOY hará la publicidad a través de su página WEB o por cualquier medio de comunicación masivo.

6.17. Se realizará invitación cerrada para los contratos cuya cuantía sea inferior a la descrita en la Invitación Abierta. Es un procedimiento ágil y de corta duración, sin embargo, la selección objetiva debe aplicarse en este proceso en estos casos se pueden tener como única consideración para la selección del contratista, los precios del mercado, requiriendo invitar previamente mínimo dos oferentes o proveedores, elaborando en todo caso un cuadro comparativo de precios. La base serán los precios del mercado. Se utiliza para bienes y/o servicios, obra, consultoría e interventora y demás.

6.18. Se realizará contratación directa cuando sin importar la cuantía, en virtud a las cualidades de los contratistas así:

- Cuando no existe pluralidad de oferentes.
- Convenios o contratos financiados con fondos de un tercero o con recursos provenientes de donación o cooperación internacional.
- Contratos en los cuales COMFABOY actúa como contratante y no genera erogaciones.
- Contratos correspondientes al área de Salud, independientemente de su cuantía. El criterio de selección que primará serán los precios del mercado del sector salud.
- Contratos Intuito Persona es decir los que se contratan en virtud de unas cualidades y/o aptitudes de una persona, tales como experiencia conocimientos y/o habilidades.

- Los contratos que de no realizarse inmediatamente comprometen la oportunidad en la prestación de los servicios o la preservación de la infraestructura o patrimonio de la entidad.
- Arrendamiento.
- Contrato de Empréstito.
- Prestación de servicios profesionales.
- Convenios Interadministrativos.
- Contratos de prestación de servicios personales
- Negociación Bienes Inmuebles.
- Interventoría, diseño, consultoría en obras civiles.

Como se puede observar, en este tipo de contratos el consentimiento de las partes se impone a la selección o invitación abierta o cerrada, por las condiciones particulares y las necesidades de la Corporación, la selección del contratista no amerita concurrencia de otros oferentes.

6.19. El servicio será prestado por el contratista, una vez legalizado el contrato u orden de servicio que incluye la presentación y aceptación de pólizas y el perfeccionamiento del contrato.

6.20. La contratación de servicios se puede realizar por Invitación abierta ó invitación cerrada y por las actividades definidas en este procedimiento de compras.

6.21. Entre los servicios que requiere Comfaboy para el óptimo desarrollo de sus procesos y prestación de sus servicios tenemos los siguientes:

- Mensajería
- Fotocopiado
- Mantenimientos físicos, de equipos y de software.
- Alquiler de infraestructuras, espacios, instalaciones y de equipos
- Servicios de Metrología
- Servicios de Aseo y cafetería
- Servicios de vigilancia.
- Servicios de restaurante, cafetería y refrigerios
- Diseño y construcción de obras e interventorías.
- Servicio de transporte de pasajero y acarreo
- Servicios y Asesorías profesionales
- Servicios de Capacitación.
- Servicios temporales de empleo.
- Servicios de comunicación y publicidad.
- Servicios técnicos y especializados.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS

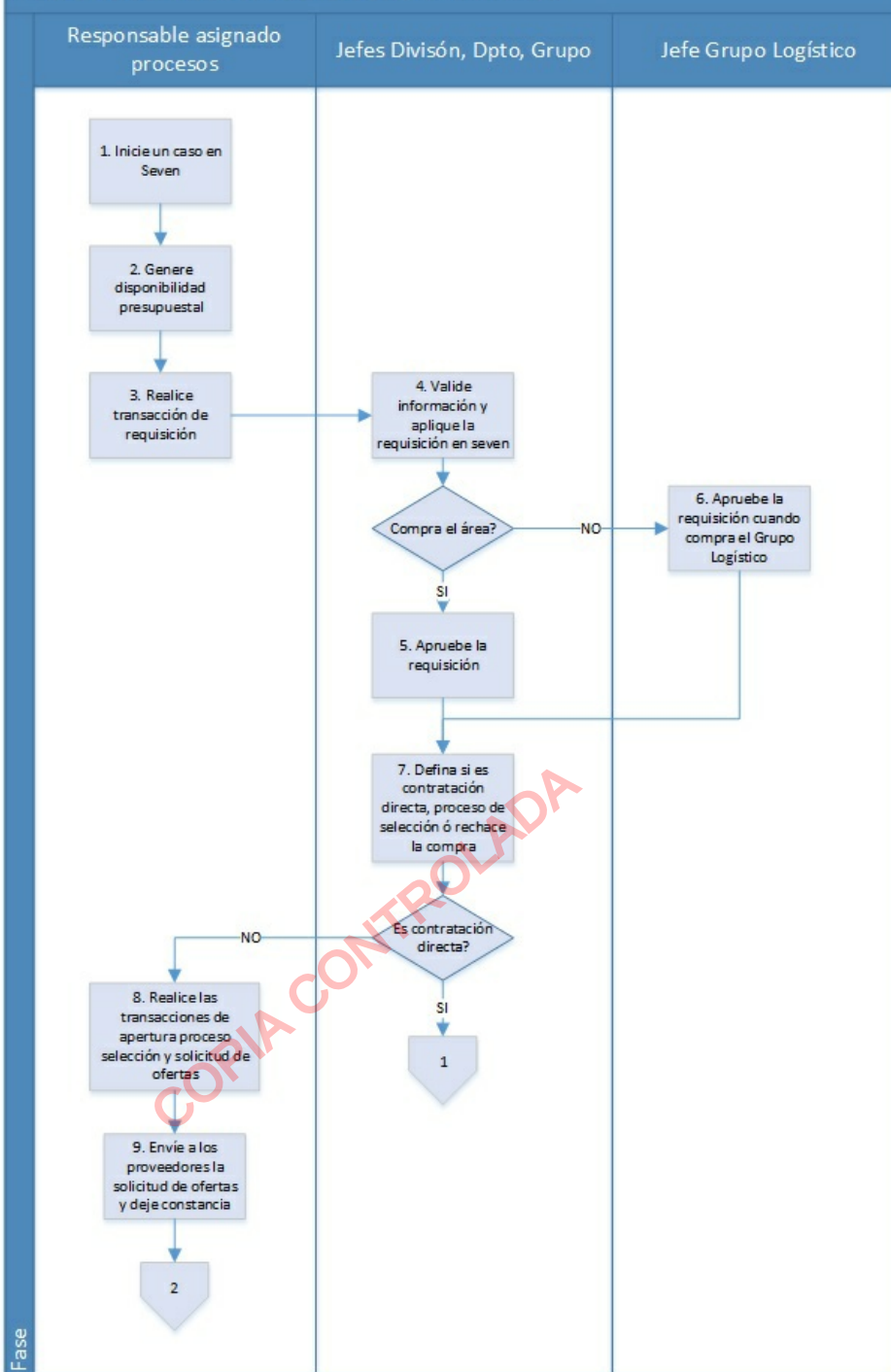
Paso No.	Descripción	Cargo	Registro
1	Inicie un caso en el flujo establecido para la compra, si es por: Invitación abierta, o invitación cerrada o por el proceso de compras. A continuación, se describen las actividades realizadas por el proceso de compras: En el nombre del caso sea claro en cuanto al servicio a contratar, por ejemplo: Servicio de Transporte programa adulto Mayor Duitama – Evento de clausura 2018.		
2	Genere la disponibilidad presupuestal (SPFRDPCC) de acuerdo con los elementos solicitados, áreas o centros de costo y las cuentas contables de gasto o costo correspondiente y adjunte en PDF al caso.		
3	Realice la transacción de Requisición (SCMREQUI) Recuerde tener en cuenta en la requisición utilizar productos del grupo 600, la bodega 701 y en el "precio de mercado" si corresponde a una compra directa el valor debe ser descontando los impuestos y si es una compra con proceso de selección el valor corresponde al total de la necesidad.		

4	Valide la Información de la transacción de Requisición junto con la información de la disponibilidad anexa, si se encuentra correcta, aplique para que pase a estado "Solicitado", envíe el caso, seleccionando la opción correspondiente: compra de área, o compra Grupo Logístico.		
5	Si corresponde una compra del Área: Apruebe la requisición en la transacción -correspondiente.		
6	Apruebe la requisición en la transacción -correspondiente, para los casos que correspondan a compras Grupo Logístico.	Jefe Departamento Logístico	
7	Defina para cada compra, si obedece a una contratación directa o requiere un proceso de selección o si rechaza la compra, señalando la opción correspondiente dentro del caso y envíelo para continuar la acción siguiente.		
8	Para las compras con proceso de selección Realice las transacciones de "Apertura del proceso de Selección" (SCMPSELE) y de "Solicitud de Ofertas". (SCMSOFER).		Solicitud de oferta
9	Envíe a cada uno de los proveedores seleccionados la "Solicitud de Oferta" generada por el sistema, dejando constancia del envío. Si es contratación directa se puede editar un formato fuera del sistema.		
10	Reciba las cotizaciones presentadas por los proveedores, valide que la información concuerde con lo solicitado y adjúntelas al caso. Envíe el caso para continuar.		
11	Digite en la transacción de "Cotizaciones" la información necesaria y digite los valores para cada producto, Aplique cada transacción de cotización		
12	Genere del sistema el Cuadro Comparativo, valide la información y tramite las firmas correspondientes, una vez firmado adjúntelo a documentos del caso y envíe el caso para continuar actividades sugiriendo al ordenador del gasto el tipo de operación de Contrato, y el proveedor.		Cuadro comparativo
13	Verifique el cuadro comparativo y firme como aprobación de la compra, clarificando la opción u opciones favorecidas. Adjudique la compra en el "Proceso de Adjudicación" del sistema SEVEN	Ordenador del Gasto	
14	Aprueba las compras por contratación directa, debe estar adjunto al caso la propuesta o cotización presentada por el prestador del servicio.	Ordenador del Gasto	
	Realice la verificación de la documentación de proveedores,		

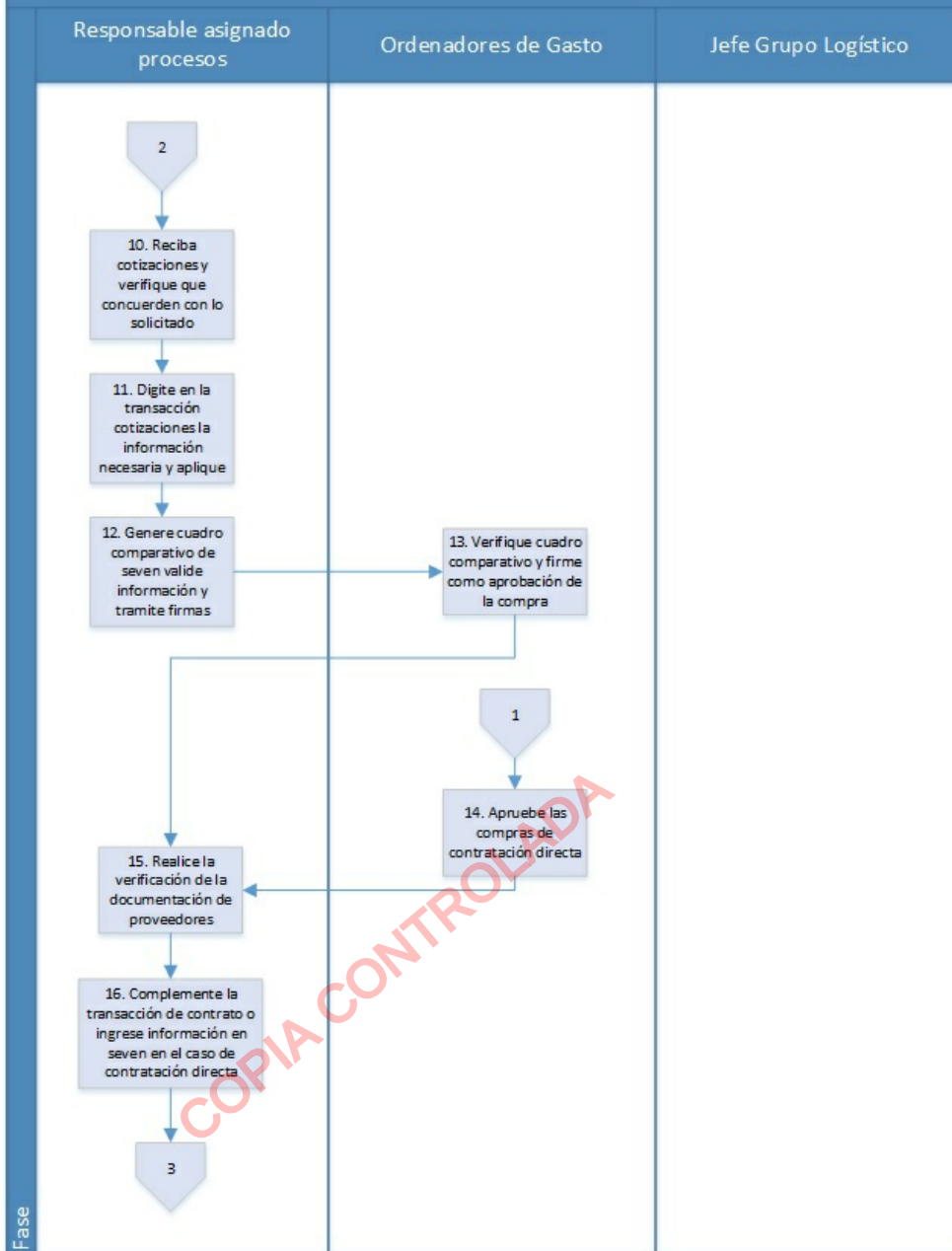
15	de acuerdo con los requisitos del registro de proveedores y del proceso de Gestión Jurídica. En caso que falten documentos del proveedor o se encuentren desactualizados, gestione con el Grupo Logístico su actualización.		
16	Complemente la Transacción de contrato generada (SCTCONTR) por el proceso de adjudicación en el sistema de información; y/o Realice la transacción de Contrato para las compras de contratación directa, tomando como documento base la requisición aprobada. Genere el contrato u orden de servicio a Word, edite y complemente la información necesaria imprima y tramite firmas, envíe para continuar el caso. Envíe el caso a la actividad radicación de jurídica para continuar.		· Contratación para la gestión de compras de bienes y servicios
17	Realice la transacción orden de compra, con el tipo de operación "1398" para los servicios entre programas o "1399" según corresponda. Aplique la transacción. Envíe el caso a servicios entre dependencias y/o servicio externo sin contrato, según corresponda. En estos casos se terminan las actividades.		
18	Verifique que la orden de servicios o contrato cumpla con los requisitos de la guía de contratación, corresponda a los productos de la compra en trámite y al cuadro comparativo autorizado, firme la orden de servicio o contrato en físico y envíe a la siguiente tarea del flujo.	Jefe Departamento Logístico, Jefe Departamento Jurídico, Ordenador del Gasto	
19	Reciba el contrato firmado por el supervisor, jurídica y ordenador del gasto; gestione con el proveedor la firma en la orden de servicios o contrato, dejando evidencia del envío y la fecha del mismo.		
20	Gestione con el proveedor y el Depto. Jurídico la presentación de pólizas, el perfeccionamiento y la legalización de la orden de servicios o contrato.		
21	Realice seguimiento a la ejecución de la Orden de Servicio o al Contrato según lo establecido en el procedimiento Inscripción, evaluación y reevaluación de proveedores de bienes y servicios.	Interventor	
22	Genere acta de recibo y/o certificación para cada uno de los servicios recibidos.	Interventor	

8. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

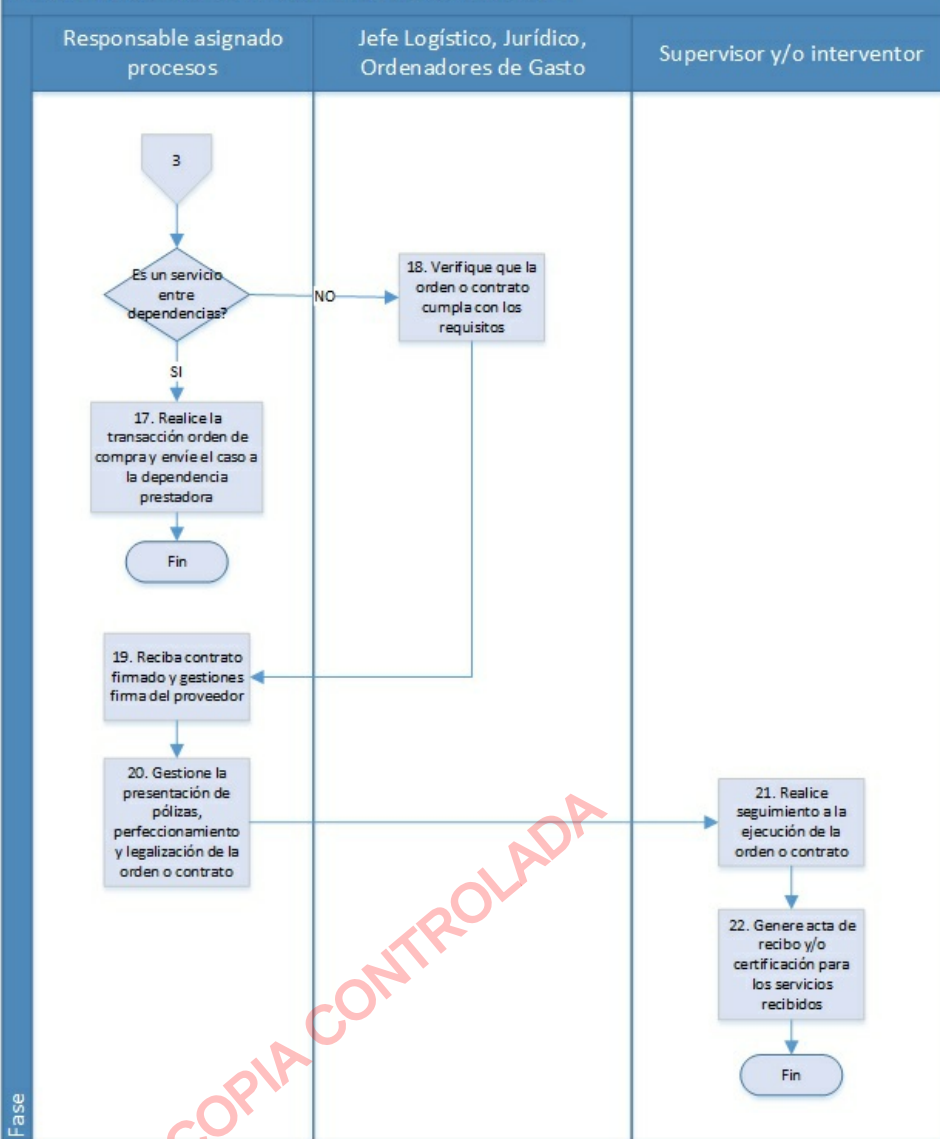
PROCEDIMIENTO: COMPRA DE SERVICIOS



PROCEDIMIENTO: COMPRA DE SERVICIOS



PROCEDIMIENTO: COMPRA DE SERVICIOS



9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

10. INDICADORES

Nombre del Indicador	Objetivo	Formula del Indicador	Meta	Responsable	Frecuencia
No existente	0	0	0 0	0	0

0. CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
2	05/Mar/2019	Se modificó el objetivo, responsable del procedimiento. Se actualizó el vocabulario y se incluyó el numeral de terminología Seven. En el capítulo de políticas de autocontrol se incluyeron las relacionadas con la sistematización de la adquisición de servicios en Seven – ERP como las relacionadas con la creación y manejo de casos, cuadros comparativos, solicitud de cotizaciones, servicios entre dependencias, contratación directa, contratación por tracto sucesivo y proveedores. En cuanto a las actividades estas se modificaron de acuerdo a la

		sistematización realizada mediante el Work Flow Compra de Servicios en Seven – ERP; por lo tanto la descripción cambió para especificar la tarea y transacción en el sistema.
3	19/Abr/2022	Se modifico el numeral 4.4. y 4.6.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lady Carolina Gonzalez Moreno Cargo: Contratista Fecha: 19/Abr/2022	Nombre: Danilo Alonso Baez Torres Cargo: Jefe Grupo Logístico Fecha: 19/Abr/2022	Nombre: Jaime Fernando Diaz Molina Cargo: Jefe Departamento de Planeación e Informática Fecha: 19/Abr/2022

COPIA CONTROLADA