
	<b>CONTRATACIÓN Y COMPRAS</b>	Versión: 7.0 Código: CC-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha: 30/03/2017 Página 1 de 18

## PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

CC-PR-001

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REALIZADO POR:
1.0	29/11/2010	Versión Original del documento	Efraín Nova Bolívar
2.0	03/11/2011	Actualización de responsables	Edgar Ospina
3.0	02/12/2013	Actualización de responsables, flujograma, descripción de actividades, registros numerales 4 y 13, documentos asociados a éste procedimiento.	Efraín Nova Bolívar
4.0	01/04/2015	Actualización del nombre de los cargos de los responsables.	Edgar Ospina
5.0	25/08/2015	Actualización del nombre de los cargos de los responsables. Modificación numerales 12 y 13 requisitos para el primer y último pago. Control de cambios se incluye versión modificada.	Edgar Ospina - Efraín Nova Bolívar
6.0	05/07/2016	Reestructuración de todo el procedimiento, actualización de cargos, cambio de código, encabezados y nombre, adicionalmente se pasa este documento al proceso de contratación y compras.	María Teresa Vera Oliveros Diana Bernal Huertas
7.0	30/03/2017	Actualización completa del documento, actualización de flujogramas, registros asociados, responsables, cambio de nombre del procedimiento, se incluye componente ambiental y de SST.	María Teresa Vera Oliveros Diana Bernal Huertas Danilo Bernal Castillo

ELABORO	REVISO	APROBÓ
<b>“ORIGINAL FIRMADO”</b>	<b>“ORIGINAL FIRMADO”</b>	<b>“ORIGINAL FIRMADO”</b>
<b>Nombre:</b> María Teresa Vera Oliveros Diana Bernal Huertas Danilo Bernal	<b>Nombre:</b> Giovanni Velásquez Sarmiento María Paula Beltrán Tejada.	<b>Nombre:</b> Álvaro Ernesto Palacio Peláez
<b>Cargo:</b> Coordinadora Operaciones Administrativas y Financieras - Contratación y Compras. Profesionales Operaciones Administrativas y Financieras - Contratación y Compras.	<b>Cargo:</b> Director Administrativo y Financiero, Coordinadora HSEQ	<b>Cargo:</b> Gerente General
<b>Fecha:</b> 22/03/2017	<b>Fecha:</b> 27/03/2017	<b>Fecha:</b> 30/03/2017

	<b>CONTRATACIÓN Y COMPRAS</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	Código: CC-PR-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 2 de 18

## 1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la contratación de personal, de bienes y/o servicios de **ASOHOFRUCOL** y demás tramites de índole contractual pertenecientes al proceso de contratación y compras.

## 2. ALCANCE

Aplica para el personal que preste servicios en **ASOHOFRUCOL** a nivel nacional.


## 3. RESPONSABLES

El proceso de Contratación y Compras es el responsable de este procedimiento.

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- CONTRATO LABORAL:** El Contrato es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa y diremos que es laboral, cuando además de los elementos de cualquier contrato (capacidad de las partes para contratar, consentimiento, causa lícita, objeto lícito), concurren los elementos esenciales que trata el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, que dice: “ **Elementos esenciales:** **1.-** Para que haya contrato de trabajo se requiere que concurren estos tres elementos esenciales: La actividad personal del trabajador, es decir, realizada por sí mismo, La continuada subordinación o dependencia del trabajador respecto del empleador, que faculta a éste para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponerle reglamentos, la cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato. Todo ello sin que afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador en concordancia con los tratados o convenios internacionales que sobre derechos humanos relativos a la materia obliguen al país; y Un salario como retribución del servicio. **2.-** Una vez reunidos los tres elementos que trata este artículo, se entiende que existe contrato de trabajo y no deja de serlo por razón del nombre que se le dé ni de otras condiciones o modalidades que se le agreguen”.
- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** El contrato de prestación de servicios es de **carácter civil y no laboral**, por lo tanto no está sujeto a la legislación de trabajo y no es considerado un contrato con vínculo laboral al no haber relación directa entre empleador y trabajador, por ello, no cuenta con período de prueba y no genera para el contratante la obligación de pagar prestaciones sociales, pero si se obliga a ejecutar un objeto específico de manera autónoma e independiente, a cambio de unos honorarios.
- ORDEN DE TRABAJO, SERVICIO O COMPRA:** Documento suscrito por el ordenador, mediante el cual se ordena a quien previamente ha presentado cotización u oferta (cuando se trate de servicios o compras) de determinados servicios que requiere la Entidad la prestación de dichos servicios.

***Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.***

	<b>CONTRATACIÓN Y COMPRAS</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	Código: CC-PR-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 3 de 18


- **TRÁMITES CONTRACTUALES:** Durante la ejecución del respectivo contrato, se pueden presentar situaciones que conlleven a algún cambio y en consecuencia, se haga necesario realizar alguna modificación al contrato, la cual debe ser en primera instancia, concertada por las partes.
- **ASOHOFRUCOL:** Asociación Hortifrutícola de Colombia.
- **COAFCC:** Coordinadora Operaciones Administrativas y Financieras - contratación y compras.
- **POAFCC:** Profesional Operaciones Administrativas y Financieras - contratación y compras.
- **DAF:** Director Administrativo y Financiero.
- **USC:** Unidad de Seguimiento y Control.
- **EXPEDIENTE:** Un expediente es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión.
- **CPA:** Coordinadores de procesos **ASOHOFRUCOL**.
- **RE:** Recepcionista Encargada.
- **PFP:** Profesionales de formulación de proyecto.
- **DTO:** Director técnico y operativo.
- **Aspecto ambiental:** Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.

Ejemplo de aspectos ambientales: Generación de vertimientos, emisiones atmosféricas, residuos sólidos, residuos peligrosos, consumo de agua, consumo de energía.

- **Impacto ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales.

Ejemplo de descripción de impactos negativos: Contaminación a los suelos, contaminación a los recursos hídricos, alcantarillados y ríos; contaminación por residuos peligrosos; alteración de la calidad del aire; sobrepresión de rellenos sanitarios.

Ejemplo de descripción de impactos positivos: mejoramiento de la calidad de recursos hídricos o del aire; mejoramiento de la calidad de vida de comunidades; disminución de la

	<b>CONTRATACIÓN Y COMPRAS</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	Código: CC-PR-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 4 de 18

presión de recurso naturales, generación de materias primas, generación de conciencia ambiental.


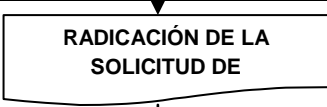
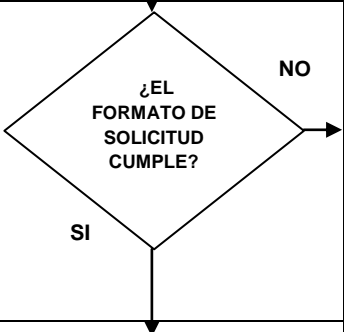
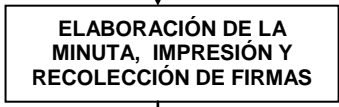

- **Medio ambiente:** Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.
- **Residuo sólido:** Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final.
- **Residuo peligroso:** Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.
- **RAEEs:** Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. Todos los aparatos que para funcionar necesitan corriente eléctrica o campos electromagnéticos, así como los aparatos necesarios para generar, transmitir y medir dichas corrientes.
- **Disposición final:** Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.
- **Peligro:** Circunstancia, situación o acto que tiene potencial de generar daño, referido a lesiones a las personas, enfermedad, pérdidas materiales y económicas, por serado o en su combinación.
- **Riesgo:** Es la probabilidad de ocurrencia de un suceso que afecta de manera negativa a una o más personas expuestas. Probabilidad de materialización del peligro, relacionada con las consecuencias que el evento pueda generar.
- **Ambiente de trabajo:** Es el conjunto de condiciones laborales, elementos y componentes del espacio físico donde se realiza el trabajo, que directa o indirectamente pueden influir en la salud de los trabajadores.
- **Personal expuesto:** Número de personas expuestas a un factor de riesgo.
- **Consecuencia:** Alteración en el estado de salud de los trabajadores y materiales resultantes de la exposición al factor de riesgo. Es el resultado más probable y esperado si la situación de riesgo no se corrige o controla.
- **Probabilidad:** Posibilidad que se produzca el efecto si se está expuesto a un riesgo.

***Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.***

- **Accidente de trabajo:** Es todo suceso repentino no deseado que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o muerte.
- **Enfermedad profesional:** Todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el gobierno nacional

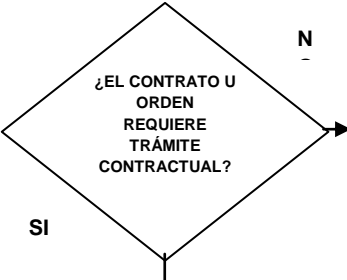
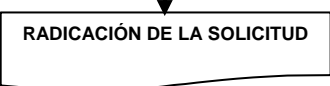
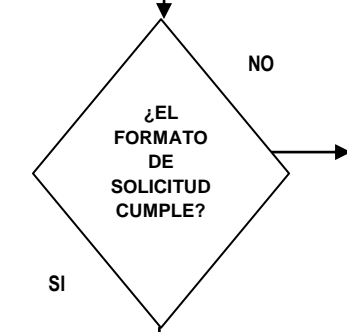
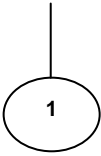


## 5. FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

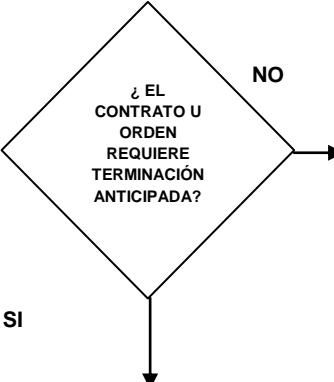
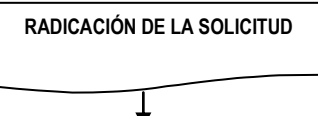
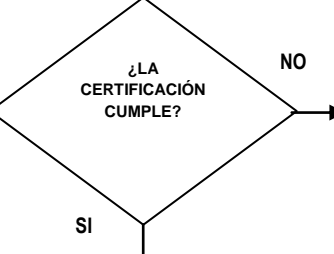
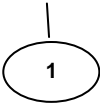

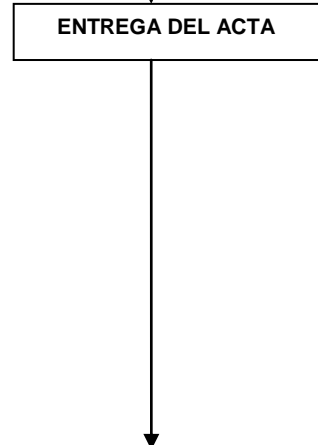
### 5.1 – CONTRATACIÓN DE PERSONAL (*Aplica para contrato u orden*)

ITEM	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE
1.				
2.		El proceso de Talento Humano radica las solicitudes para la contratación de personal, (hoja de vida, solicitud de contratación, copia de la cedula de ciudadanía) en recepción, con el fin de dejar constancia de la fecha y código o consecutivo.	- Solicitud de contratación de personal o requerimiento de personal con Sticker de radicación.	- Proceso de talento humano
3.		El Proceso de Contratación y Compras revisa la solicitud de contratación, si esta no cumple con las especificaciones inherentes al formato se devuelve a Talento Humano, indicando verbalmente las razones de la devolución y las correcciones a realizar.  <b>Nota:</b> La solicitud de contratación, corregida debe ser radicada en recepción y cumplir los pasos anteriores	- Solicitud de contratación de personal o requerimiento de personal con Sticker de radicación	- Proceso de talento humano  - Recepcion
4.		El Proceso de Contratación y Compras elabora la minuta del contrato u orden seguido a esto el COAFCC o a quien delegue, realiza la respectiva revisión e imprime el documento y se firma el mismo por parte, del Gerente General y los vistos buenos correspondientes.  <i>(solo se imprime una copia del contrato u orden , es deber del contratista sacar una copia del mismo)</i>	- Minuta Digital  - Contrato u orden	- Gerente General  - Profesional de presupuesto contratación y compras  - Solicitante
5.		Contratación y Compras entrega al solicitante el contrato u orden junto con la solicitud de contratación, para la respectiva firma.  En el caso de no ser firmada el contrato u orden, El Proceso de Contratación y Compras, solicita las aclaraciones respectivas del porqué el contratista no	- Contrato u orden	- Proceso de talento humano  - Proceso de contratación y compras

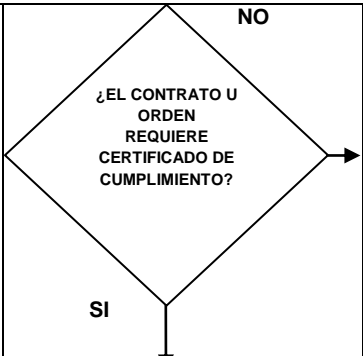

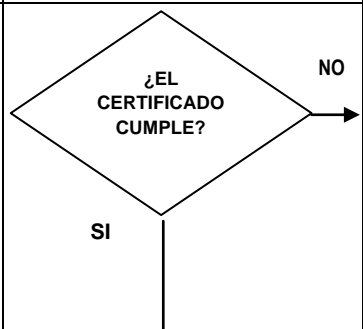
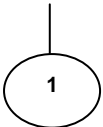

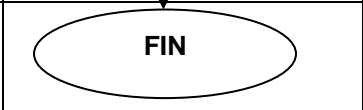
**Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.**

		<p>suscribió el contrato u orden.</p> <p><b>NOTA:</b> Todos los contratos u órdenes deben venir con los respectivos sellos de contratación y compras y los vistos buenos, de las personas que intervienen ya que sin estos no tendrá validez</p>		
6.	<p>NO</p> <p>¿EL CONTRATO U ORDEN REQUIERE GARANTÍAS?</p> <p>SI</p>	<p>Remitirse al Manual de Contratacion numeral 5.2.4 Garantías.</p>	- Manual de Contratación	- Proceso de contratación y compras
7.	<p>RADICACIÓN DE LA SOLICITUD DE</p>	<p>Se recibe la solicitud de aprobación de las pólizas (se adjunta las pólizas firmadas por el contratista y/o proveedor y el recibo de pago).</p>	<p>- Solicitud</p> <p>- Pólizas</p> <p>- Recibo de pago de pólizas</p>	- Solicitante
8.	<p>N</p> <p>¿LAS GARANTÍAS CUMPLEN?</p> <p>SI</p> <p>1</p>	<p>El Proceso de Contratación y Compras devuelve el documento al solicitante y a través de correo electrónico envía las correcciones pertinentes - el documento debe ser radicado nuevamente (<b>volver al paso 1</b>).</p> <p><b>Nota:</b> Los Contratos laborales (termino fijo e indefinido) y las ordenes de trabajo no requieren de polizas .</p>	<p>- Correo electrónico</p> <p>- Solicitud.</p> <p>- Pólizas</p> <p>- Recibo de pago de pólizas</p>	- Proceso de contratación y compras
9.	<p>ELABORACIÓN ACTA DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS</p>	<p>El Proceso de Contratación y Compras elabora el acta de aprobación de garantías seguido a esto el COAFCC o a quien delegue, realiza la respectiva revisión e imprime el documento y se firma por el POAFCC con el visto bueno del COAFCC.</p>	- Acta de aprobación de póliza	- Proceso de contratación y compras
10.	<p>ENTREGA DEL ACTA DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS</p>	<p>El Proceso de Contratación y Compras entrega al solicitante copia del acta de aprobación de póliza debidamente firmada y sellada.</p> <p>Una vez entregada al solicitante copia del acta de aprobación de pólizas contratación y compras radica a gestión documental los siguientes documentos: solicitud de pólizas, pólizas, recibo de pago, y acta de aprobación de pólizas.</p>	<p>- Solicitud con Sticker de radicación.</p> <p>- Pólizas</p> <p>- Recibo de pago de pólizas</p> <p>- Acta de aprobación de póliza</p>	<p>- Proceso de contratación y compras</p> <p>- Solicitante</p> <p>- Auxiliar de gestión documental</p>


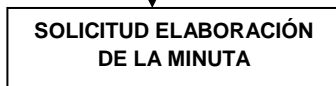
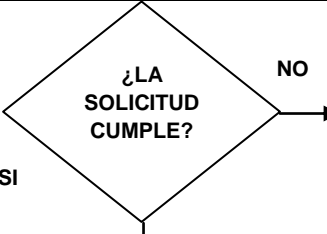

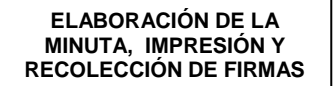

11.		Remitirse al Manual de Contratación Numeral 5.2.3 Trámites contractuales.	- Manual de Contratación	- Proceso de contratación y compras
12.		El solicitante radica la solicitud de modificación contractual.	<b>Formato:</b> Solicitud de adición, prórroga o modificación contratos de prestación de servicios con Sticker de radicación o <b>Formato:</b> Modificaciones contractuales proveedores con Sticker de radicación.	SOLICITANTE
13.		El Proceso de Contratación y Compras devuelve el documento al solicitante y a través de correo electrónico envía las correcciones pertinentes - el documento debe ser radicado nuevamente ( <b>volver al paso 1</b> ).  	- Correo electrónico.	- Proceso de contratación y compras  - Solicitante
14.		El proceso de contratación y compras elabora la modificación contractual., seguido a esto se imprime el documento y se firma el mismo por parte, del Gerente General y los vistos buenos correspondientes.  <i>(solo se imprime una copia del contrato u orden , es deber del contratista sacar una copia del mismo)</i>	- Minuta Digital  - Acta de Modificación Impresa	- Gerente General  - Proceso de presupuesto  - Proceso de contratación y compras  - Solicitante
15.		El proceso de contratación y compras entrega al solicitante modificación contractual.correspondiente para revisión y firma, en caso que el contratista este fuera de Bogotá se enviará una copia digital del mismo para su respectiva firma.  En el caso de no ser firmada el contrato u orden, El Proceso de Contratación y Compras, solicita las aclaraciones respectivas del porqué el contratista no suscribió el contrato u orden.	- Acta de Modificación Impresa	- Proceso de contratación y compras  - Solicitante

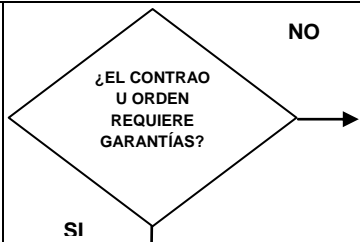
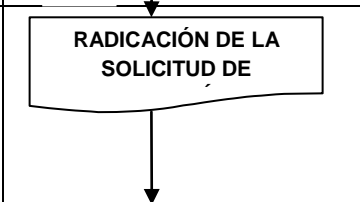
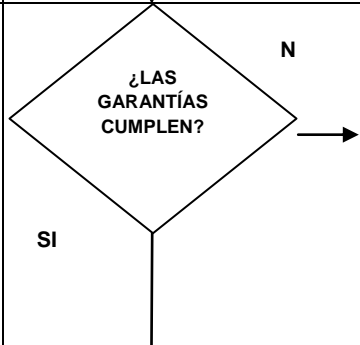


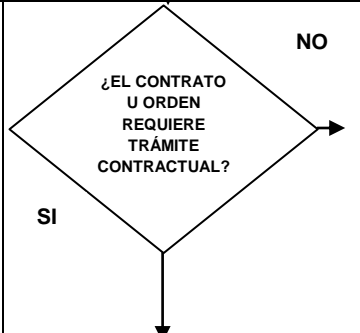
16.		Remitirse al Manual de Contratación numeral 5.3.5 terminación anticipada.	- Manual de Contratación	- Proceso de contratación y compras
17.		El solicitante radica la solicitud de terminación anticipada y liquidación del contrato, junto con el certificado de cumplimiento y la documentación que hace parte del certificado de cumplimiento.	- Solicitud con Sticker de radicación. - Certificado de cumplimiento	- Solicitante
18.		El Proceso de Contratación y Compras devuelve el documento al solicitante y a través de correo electrónico envía las correcciones pertinentes - el documento debe ser radicado nuevamente ( <b>volver al paso 1</b> ).  	- Correo electrónico. - Certificación de cumplimiento	- Proceso de contratación y compras - Solicitante
19.		El Proceso de Contratación y Compras, valida el certificado de cumplimiento, firmado y sellado por el El Proceso de Contratación y Compras  Seguido a esto El Proceso de Contratación y Compras elabora la minuta del acta de terminación anticipada y de liquidación del contrato u orden seguido a esto el COAFCC o a quien delegue, realiza la respectiva revisión e imprime el documento y se firma el mismo por parte, del Gerente General y los vistos buenos correspondientes.	- Minuta digital - Acta de terminación anticipada y liquidación del contrato - Certificado de cumplimiento	- Gerente General - Proceso de presupuesto - Proceso de contratación y compras - Solicitante
20.		El Proceso de Contratación y Compras entrega al solicitante el acta de liquidación para la respectiva firma por parte del proveedor.  En el caso de no ser firmada el acta de terminación anticipada y liquidación u orden, El Proceso de Contratación y Compras, solicita las aclaraciones respectivas del porqué el contratista no suscribió el contrato u orden.  <b>Volver al punto 1</b> , el solicitante, solicitará la liquidación unilateral del contrato u orden en el caso que el contratista no firme el acta , dentro de la solicitud se indicará la justificación del porque no fue firmado.	- Solicitud de Liquidación - Acta de liquidación - Certificación de cumplimiento proveedores	- Proceso de contratación y compras - Solicitante

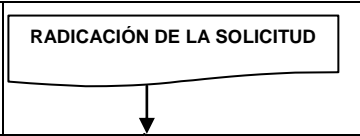
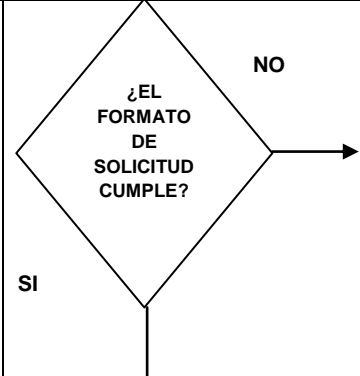
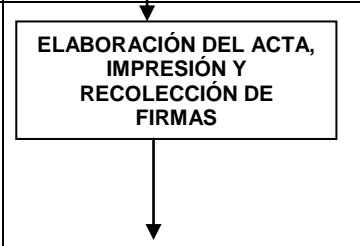
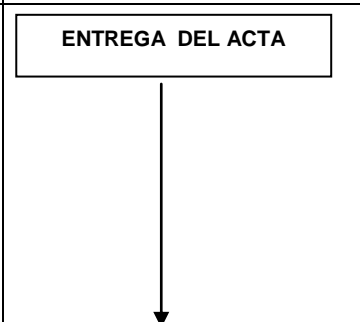
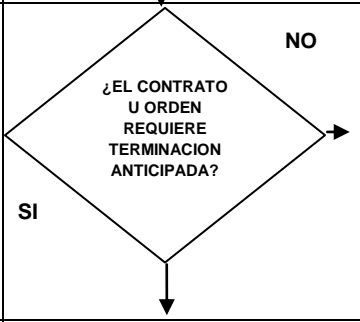



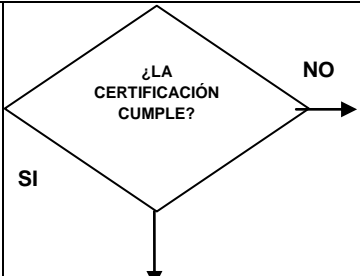

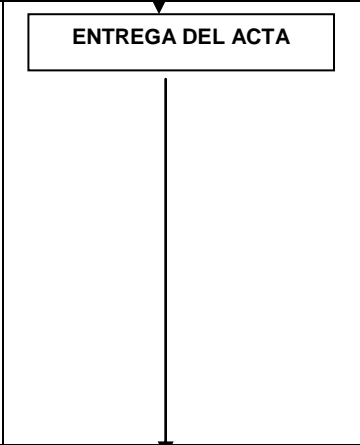
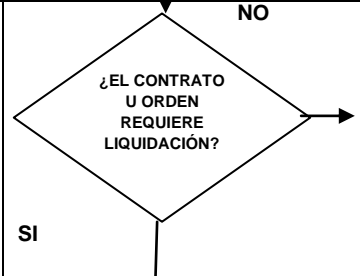
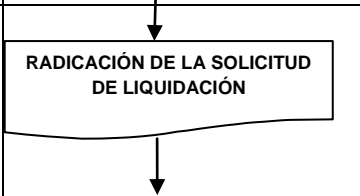
21.		Remitirse al Manual de Contratación Numeral 5.3.1	- Manual de Contratación	- Proceso de contratación y compras - Solicitante
22.		El solicitante radica Los Certificados de Cumplimiento, junto con la evaluación de desempeño y el acta de entrega de bienes y/o servicio (cuando aplique esta última), en recepción, <b>con el fin de dejar constancia de la fecha y código o consecutivo.</b>	- Certificación de cumplimiento Contratistas con Sticker de radicación.	- Solicitante
23.		El Proceso de Contratación y Compras devuelve el documento al solicitante y a través de correo electrónico envía las correcciones pertinentes - el documento debe ser radicado nuevamente ( <b>volver al paso 1</b> ).  	- Correo electrónico. - Certificación de cumplimiento Contratistas con Sticker de radicación.	- Proceso de contratación y compras - Solicitante
24.		El Proceso de Contratación y Compras entrega al solicitante copia del certificado de cumplimiento debidamente validado, firmado y sellado por el Proceso de Contratación y Compras.  Una vez entregada el solicitante copia del certificado de cumplimiento, contratación y compras radica a gestión documental los siguientes documentos: certificado de cumplimiento, evaluación de desempeño y el Formato de entrega de bienes y servicios. ( este último cuando aplique)	- Certificación de cumplimiento Contratistas - Evaluación de desempeño	- Proceso de contratación y compras - Solicitante - auxiliar de gestión documental
25.				

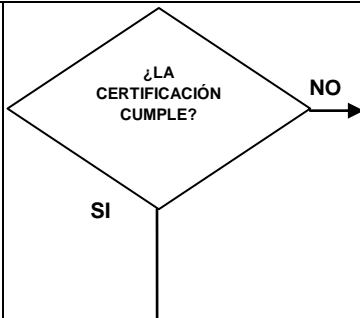
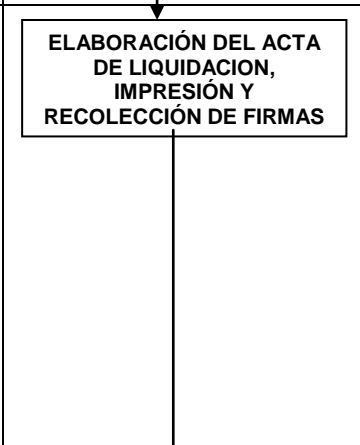
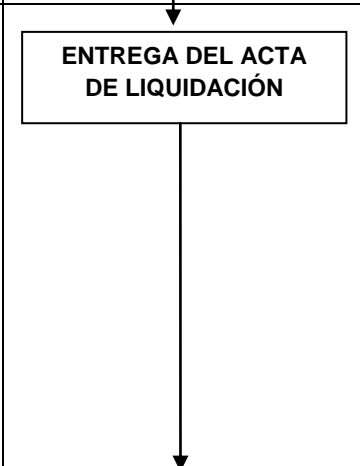

**5.2 – CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS (Aplica para contrato u orden)**

ITEMS	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE
1				
2		El POAFCC remite al COAFCC o a quien delegue solicitud de elaboración de contrato u orden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Requisición</li> <li>- Manual de Compras</li> <li>- Manual de contratación</li> </ul>	- Proceso de contratación y compras
3		<p>El Proceso de Contratación y Compras, revisa la solicitud de requisición, si está no cumple con las especificaciones técnicas inherentes al formato se devuelve al solicitante, indicando las razones de la devolución y las correcciones a realizar.</p> <p><b>Nota:</b> La requisición corregida debe ser radicada nuevamente (<b>Volver al paso 1</b>).</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Requisición</li> <li>- Solicitud de cotización</li> </ul>	- Proceso de contratación y compras - Solicitante
4		<p>El Proceso de Contratación y Compras elabora la minuta del contrato u orden seguido a esto el COAFCC o a quien delegue, realiza la respectiva revisión e imprime el documento y se firma el mismo por parte, del Gerente General y los vistos buenos correspondientes.</p> <p><i>(solo se imprime una copia del contrato u orden , es deber del contratista sacar una copia del mismo)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minuta digital</li> <li>- Contrato u orden</li> </ul>	- Proceso de presupuesto - Gerente General - Proceso de contratación y compras - Solicitante
5		<p>Contratación y Compras entrega al solicitante el contrato u orden junto con la solicitud de contratación, para la respectiva firma.</p> <p>En caso que el contratista y/o proveedor no firme el contrato u orden, el COAFCC solicitará AL POAFCC, las aclaraciones respectivas del porqué el contratista y/o proveedor no suscribió el contrato u orden.</p> <p>Una vez suscrito el contrato u orden por ambas partes se debe devolver a contratación y compras.</p> <p><b>NOTA:</b> Todos los contratos u órdenes deben venir con los respectivos sellos de contratación y compras y los vistos buenos, de las personas que intervienen ya que sin estos no tendrán validez</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato u orden</li> </ul>	- Proceso de contratación y compras - Solicitante

6.		<p>Remitirse al manual de Contratación Numeral 5. 2.4 Garantías.</p>	<p>- Manual de Contratación</p>	<p>- Proceso de contratación y compras</p>
7.		<p>Se recibe la solicitud de aprobación de las pólizas (se adjunta las pólizas firmadas por el contratista y/o proveedor y el recibo de pago).</p>	<p>- Correo electrónico - Solicitud - Pólizas - Recibo de pago de pólizas</p>	<p>- Solicitante</p>
8.		<p>El Proceso de Contratación y Compras devuelve el documento al solicitante y a través de correo electrónico envía las correcciones pertinentes - el documento debe ser radicado nuevamente (<b>volver al paso 1</b>).</p> <p><b>Nota:</b> Los Contratos de personal a término fijo e indefinido, no requieren de pólizas .</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p>- Solicitud. - Pólizas - Recibo de pago de pólizas</p>	<p>- Proceso de contratación y compras - Solicitante</p>
9.		<p>El Proceso de Contratación y Compras elabora el acta de aprobación de garantías seguido a esto el COAFCC o a quien delegue, realiza la respectiva revisión e imprime el documento y se firma por el POAFCC con el visto bueno del COAFCC o a quien delegue.</p>	<p>- Acta de aprobación de póliza</p>	<p>- Proceso de contratación y compras</p>
10.		<p>El Proceso de Contratación y Compras entrega al solicitante copia del acta de aprobación de póliza debidamente firmada y sellada.</p> <p>Una vez entregada al solicitante copia del acta de aprobación de pólizas contratación y compras radica a gestión documental los siguientes documentos: solicitud de pólizas, pólizas, recibo de pago, y acta de aprobación de pólizas.</p>	<p>- Solicitud con Sticker de radicación. - Pólizas - Recibo de pago de pólizas - Acta de aprobación de póliza</p>	<p>- Proceso de contratación y compras - Solicitante - Auxiliar de gestión documental</p>
11.		<p>Remitirse al Manual de Contratación numeral 5.2.3 trámites contractuales</p>	<p>- Manual de Contratación</p>	<p>- Proceso de contratación y compras</p>


12.		El solicitante radica la solicitud de modificación contractual.	- <b>Formato:</b> Modificaciones contractuales proveedores	- Solicitante
13.		El Proceso de Contratación y Compras devuelve el documento al solicitante y a través de correo electrónico envía las correcciones pertinentes - el documento debe ser radicado nuevamente ( <b>volver al paso 1</b> ).	Correo electrónico.	- Proceso de contratación y compras - Solicitante
14.		El proceso de contratación y compras elabora la minuta, seguido a esto se imprime el documento y se firma el mismo por parte, del Gerente General y los vistos buenos correspondientes.  <i>(solo se imprime una copia del contrato u orden , es deber del contratista sacar una copia del mismo)</i>	- Minuta digital - Acta de modificación impresa	- Gerente General - Proceso de presupuesto - Proceso de contratación y compras - Solicitante
15.		El proceso de contratación y compras entrega al solicitante la minuta correspondiente para revisión y firma, en caso que el contratista este fuera de Bogotá se enviará una copia digital del mismo para su respectiva firma.  <b>NOTA:</b> Todos los contratos u órdenes deben venir con los respectivos sellos de contratación y compras y los vistos buenos, de las personas que intervienen ya que sin estos no tendrá validez	- Acta de modificación impresa	- Proceso de contratación y compras - Solicitante
16.		Remitirse al manual de Contratación numeral 5.3.5 terminación anticipada.	- Manual de Contratación	- Proceso de contratación y compras
17.		El solicitante radica la solicitud de terminación anticipada y liquidación del contrato, junto con el certificado de cumplimiento y la documentación que hace parte del certificado de cumplimiento.	- Solicitud con Sticker de radicación. - Certificado de cumplimiento	- Solicitante

18.		<p>El Proceso de Contratación y Compras devuelve el documento al solicitante y a través de correo electrónico envía las correcciones pertinentes - el documento debe ser radicado nuevamente (<b>volver al paso 1</b>).</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Certificación de cumplimiento de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de contratación y compras</li> <li>- Solicitante</li> </ul>
19.		<p>El Proceso de Contratación y Compras, valida el certificado de cumplimiento, firmado y sellado por el El Proceso de Contratación y Compras</p> <p>Seguido a esto El Proceso de Contratación y Compras elabora la minuta del acta de terminación anticipada y de liquidación del contrato u orden seguido a esto el COAFCC o a quien delegue, realiza la respectiva revisión e imprime el documento y se firma el mismo por parte, del Gerente General y los vistos buenos correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minuta digital</li> <li>- Acta de terminación anticipada y liquidación del contrato</li> <li>- Certificado de cumplimiento de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente General</li> <li>- Proceso de presupuesto</li> <li>- Proceso de contratación y compras</li> <li>- Solicitante</li> </ul>
20.		<p>El Proceso de Contratación y Compras entrega al solicitante el acta de liquidación para la respectiva firma por parte del proveedor.</p> <p>En el caso de no ser firmada el acta , El Proceso de Contratación y Compras, solicita las aclaraciones respectivas del porqué el contratista y/o proveedor no suscribió el contrato u orden.</p> <p><b>Volver al punto 1</b>, se solicitará la liquidación unilateral del contrato u orden en el caso que el contratista o proveedor no firme el acta , dentro de la solicitud se indicara la justificación del porque no fue firmado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Liquidación</li> <li>- Acta de liquidación</li> <li>- Certificación de cumplimiento proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de contratación y compras</li> <li>- Solicitante</li> </ul>
21.		<p>Remitirse al Manual de Contratación 5.3 etapa poscontractual, numerales 5.3.2 y 5.3.4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de Contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de contratación y compras</li> </ul>
22.		<p>Se reciben la solicitud de liquidación, Junto con ella radica también el certificado de cumplimiento de proveedores</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de liquidación</li> <li>- Certificación de cumplimiento de proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitante</li> </ul>

23.		<p>El Proceso de Contratación y Compras devuelve el documento al solicitante y a través de correo electrónico envía las correcciones pertinentes.</p> <p><b>Nota:</b> los certificados de cumplimiento, corregidos deben ser radicados en recepción (<b>Volver al paso 1</b>).</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Certificación de cumplimiento proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de contratación y compras</li> <li>- Solicitante</li> </ul>
24.		<p>El Proceso de Contratación y Compras valida el certificado de cumplimiento, firmado y sellado por el El Proceso de Contratación y Compras.</p> <p>Seguido a esto El Proceso de Contratación y Compras elabora la minuta del acta de liquidación seguido a esto el COAFCC o a quien delegue, realiza la respectiva revisión e imprime el documento y se firma el mismo por parte, del Gerente General y los vistos buenos correspondientes.</p> <p>De igual manera el proceso de contratación y compras realiza la reevaluación (remitirse al procedimiento de compras)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minuta digital</li> <li>- Acta de liquidación</li> <li>- Certificado de cumplimiento proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerente General</li> <li>- Proceso de presupuesto</li> <li>- Proceso de contratación y compras</li> <li>- Solicitante</li> </ul>
25.		<p>El Proceso de Contratación y Compras entrega al solicitante el acta de liquidación para la respectiva firma por parte del proveedor.</p> <p>En el caso de no ser firmada la el acta , El Proceso de Contratación y Compras, solicita las aclaraciones respectivas del porqué el contratista y/o proveedor no suscribió el contrato u orden.</p> <p><b>2. Volver al punto 1</b>, se solicitará la liquidación unilateral del contrato u orden en el caso que el contratista o proveedor no firme el acta , dentro de la solicitud se indicará la justificación del porque no fue firmado. (Remitirse al Manual de Contratación Numeral 3.5) <b>Volver al punto 1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Liquidación</li> <li>- Acta de liquidación</li> <li>- Certificación de cumplimiento proveedores</li> <li>- Manual de Contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de contratación y compras</li> <li>- Solicitante</li> </ul>
26.				

### 5.3– SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

Se deben remitir al manual de contratación numeral 5.2.5.

	<b>CONTRATACIÓN Y COMPRAS</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	Código: CC-PR-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 15 de 18


## 6. COMPONENTE AMBIENTAL

<b>ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES</b>	
<b>ASPECTOS</b>	<b>IMPACTOS</b>
Consumo de energía eléctrica por el uso de computadores, impresoras, fotocopiadoras, bombillas, luminarias	Agotamiento de los recursos naturales
Generación de residuos sólidos	Sobrepresión en relleno sanitario
Generación de residuos peligrosos (tóner, luminarias, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEEs)	Aumento de la cantidad de residuos a disponer
Consumo de papel e implementos de oficina	Contaminación del suelo
<b>PROGRAMAS AMBIENTALES</b>	
<b>PROGRAMA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Ahorro y uso eficiente de la energía	Apagar el computador y/o impresora, fotocopiadora al finalizar la jornada laboral
	Apagar la pantalla del computador por espacios de tiempo prolongados (más de 5 minutos)
	Desconectar los cargadores y demás equipos electrónicos cuando no se estén utilizando
	Aprovechar la luz natural cuando sea posible
	Apagar la luz al salir de algún recinto
Prácticas sostenibles	Impresión a doble cara - reutilización del papel
	Fortalecer el uso de los medios electrónicos para evitar la impresión de documentos.
	Realizar las correcciones de los documentos de manera digital y mantener las versiones iniciales solamente imprimir las versiones finales, con el compromiso de involucrar todas las personas que forman parte del proceso
	Disminuir el consumo de desechables en las actividades diarias de la organización
Ahorro y uso eficiente del agua	Reducir el tamaño de la letra y ajustar el tamaño de las márgenes para aprovechar espacio en el papel
	Contribuir con las estrategias que promuevan el ahorro y uso eficiente del agua

## 7. COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

<b>PELIGROS Y RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			
<b>CLASIFICACION DEL PELIGRO</b>	<b>DESCRIPCION DEL PELIGRO(FUENTE)</b>	<b>RIESGO</b>	<b>EFECTOS POSIBLES</b>
Movimientos repetitivos	Labores de Digitación, uso de teclado y mouse, Trabajos de manera incorrecta con posiciones forzadas,	Biomecánico	Fatiga muscular, Lesiones del sistema musculoesqueleto (tendinitis, desgarros, distensiones, trauma en MMSS), aceleración de la degeneración de estructuras osteomusculares. Descenso del rendimiento de los trabajadores. Tiempo perdido por el personal.
Postura prolongada	Posturas sedentes por tiempos prologados	Biomecánico	Lesiones de trauma acumulativo en espalda y piernas, aceleración de degeneración de estructuras osteomusculares. Descenso del rendimiento de los trabajadores. Tiempo perdido por el personal.
Contacto eléctrico indirecto	Cableado sin canalizar en las video terminales, Es conductor y actúa como	Eléctricos	Lesiones leves, quemaduras, choque eléctrico, fibrilación ventricular, electrocución (muerte). Perdida de materiales o daños en los equipos, tiempo perdido por el personal, pérdida temporal de la productividad.

***Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.***

	<b>CONTRATACIÓN Y COMPRAS</b>	Versión: 7.0 Código: CC-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	Fecha: 30/03/2017 Página 16 de 18

	resistencia		
Sismos, terremotos, derrumbes e inundaciones, vendavales, precipitaciones: lluvias, granizadas, heladas.	Zona de alto riesgo para movimientos telúricos, estructuras colapsadas	De la Naturaleza	Lesiones, caídas, atrapamientos ahogamiento, muerte. Pérdida temporal de la productividad, pérdida de materiales o daños a los equipos y a la propiedad, tiempo perdido por el personal.
Bacterias, hongos, Virus.	Uso de los Servicios Sanitarios	Biológico	Infecciones o infestaciones agudas o crónicas, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas. Descenso del rendimiento de los trabajadores. Tiempo invertido en la investigación de los incidentes.
Gestión organizacional. Características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, Contenido de la tarea, Interface persona tarea, Jornada de trabajo, Ritmo de trabajo elevado	Estilo de mando, participación, inducción, y capacitación, bienestar social; comunicación, tecnología, organización del trabajo, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor; relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo; carga mental, contenido de la tarea, definición de roles; Conocimiento y habilidades con relación a la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento; Pausas, trabajo, rotación, horas extras, descansos.	Psicosocial	Estrés, Cefaleas, cansancio, fatiga, distracción, desmotivación, disminución en el rendimiento, aumento de la accidentalidad. Tiempo perdido por el personal, costo de contratación, inducción y entrenamiento de suplentes.
Luz visible por exceso o deficiencia	Exceso de luz visible Solar se presenta para los lugares de trabajo que están en la ventana Deficiencia de Luz para los lugares de trabajo que están retirados de las ventanas	Físico: Iluminación	Fatiga a visual (congestión, ardor, lagrimeo), cefaleas, deslumbramiento, trastorno en el sueño, menor rendimiento, mayor accidentalidad, lesiones en la piel. Descenso del rendimiento de los trabajadores
Orden y Aseo	Elementos, cajas en el piso o escritorios por donde se desarrollan las actividades cotidianas.	Locativo	Caídas, tropiezos, Golpes, Laceraciones, Inflamación lesiones menores en extremidades superiores e inferiores. Lesiones mayores en extremidades superiores e inferiores
Atentados, sabotajes, contacto con delincuencia común y desorden publico	Robos, Asaltos, Secuestros	Públicos	Lesiones sencillas (contusiones, heridas) hasta muy severas e incluso la muerte. Heridas por arma de fuego, por arma blanca o por otros objetos.


## PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PROGRAMA	ACTIVIDAD
	<p>Realizar Ejercicios para fortalecer los músculos de los ojos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cubre tus ojos con las manos (sin presionar) y mueve los ojos hacia la derecha, sostén la mirada por 6 segundos y vuelve al centro. Repite el ejercicio hacia la izquierda. Cada movimiento debe ser suave y lento. Repítelo 3 veces.</li> <li>- Realiza movimientos circulares con los ojos. Primero realiza 2 círculos hacia la derecha y luego dos hacia la izquierda. Cada movimiento debe ser suave y lento. Repite este ejercicio 3 veces.</li> <li>- Acerca el dedo índice hacia tu nariz, observa la punta del dedo por 10 segundos y luego aleja el dedo en varias direcciones siguiéndolo con tus ojos.</li> <li>- Frota tus manos para calentarlas y luego ponlas sobre tus ojos cerrados.</li> </ul> <p>Estos Ejercicios te ayudaran a estirar los músculos del cuello:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con las dos manos, masajea los músculos posteriores del cuello y en la región superior en la espalda. Realiza este ejercicio por 15 segundos.</li> <li>- Flexiona la cabeza, intentando tocar tu pecho con el mentón. En esta posición, lleva suavemente el mentón hacia el lado derecho por 10 segundos y luego llévalo hacia el lado izquierdo.</li> <li>- Gira suavemente la cabeza hacia el lado derecho, sostén la mirada por encima del hombro por 10 segundos, regresa al centro y luego voltéala hacia el lado izquierdo.</li> <li>- Coloca la mano derecha sobre la cabeza y cerca de la oreja izquierda, inclina la cabeza ayudándote con la mano para que intentes tocar el hombro derecho con la oreja o hasta sentir una leve tensión en el lado izquierdo del cuello. Conserva el estiramiento por 10 segundos y lleva la cabeza al centro para luego realizar el estiramiento del lado izquierdo acercando la oreja al hombro correspondiente. Repite este ejercicio 3</li> </ul>

**Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.**



<p>PAUSAS ACTIVAS</p>	<p>veces a cada lado.</p> <p>Realizar Ejercicios para eliminar la fatiga del Hombros: Coloca las manos sobre los hombros y dibuja simultáneamente 5 círculos grandes hacia atrás de forma lenta y suave. Repite el movimiento hacia adelante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con los brazos relajados a ambos lados del cuerpo, eleva ambos hombros como intentando tocar las orejas al mismo tiempo. Sostén por 5 segundos y descansa.</li> <li>- Con los brazos estirados al lado del cuerpo, con las manos empuñadas dibuja simultáneamente 5 círculos grandes hacia adelante en forma pausada. Repite el movimiento dibujando los círculos hacia atrás.</li> <li>- Coloca tu mano izquierda detrás del cuello, después pasa la mano derecha por encima de la cabeza tomando el codo del brazo izquierdo y empujándolo hacia atrás, sostén por 5 segundos y descansa.</li> <li>- Con los brazos relajados al lado del cuerpo, dibuja con ambos hombros simultáneamente 5 círculos grandes hacia atrás de forma pausada. Luego, dibuja los círculos hacia adelante.</li> </ul> <p>Realizar ejercicios de estiramiento y calentamiento para las manos y codos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Flexiona los codos dejando las palmas de las manos hacia abajo, empuña tus manos y realiza círculos con las muñecas en forma pausada. Realiza este movimiento cinco veces hacia afuera y cinco veces hacia adentro.</li> <li>- Empuña tus manos de manera fuerte y ábrelas estirando y separando los dedos con una leve tensión. Sostén cada movimiento por 5 segundos.</li> <li>- Con una mano a la vez, flexiona dedo por dedo iniciando por el meñique. Continúa con los demás dedos hasta cerrar los puños. Realiza el ejercicio con la otra mano.</li> <li>- Flexiona los codos y lleva las manos a la altura del pecho con los dedos apuntando hacia arriba, gira los antebrazos suavemente llevando los dedos hacia abajo manteniendo las palmas unidas. Mantén esta posición y repite el estiramiento con la otra mano.</li> </ul>
<p>PAUSAS ACTIVAS</p>	<p>Realiza Estos ejercicios para eliminar las tensiones musculares:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrelaza las manos por detrás de la espalda y empuja suavemente hacia abajo, manteniendo la espalda recta hasta sentir una leve tensión. Sostén por 5 segundos.</li> <li>- Entrelaza las manos y lleva los brazos hacia adelante empujando suavemente para estirar los músculos de la espalda y los brazos. Encorva ligeramente la espalda y lleva la cabeza entre los brazos, sostén por 5 segundos y descansa los brazos.</li> <li>- Coloca las manos entrelazadas detrás de la cabeza y lleva los codos hacia atrás estirándolos. Sostén por 5 segundos, relájate llevando los codos ligeramente hacia adelante.</li> <li>- Sentado con las piernas ligeramente separadas con las manos sobre los muslos, dobla el tronco hacia adelante arqueando la espalda hasta donde se pueda, en esta posición relaja el tronco, el cuello y la cabeza dejándolos ligeramente suspendidos en dirección hacia el suelo. Conserva la posición por 10 segundos y vuelve a la inicial de forma suave.</li> <li>- De pie con la espalda recta, levanta tu rodilla derecha como si fuera a tocar el pecho y abrázala con ambos brazos, mantén por 10 segundos y cambia de pierna.</li> <li>- Con los pies separados, rodillas semiflexionadas y la espalda recta, lleva la cabeza sobre la mano izquierda sobre la cabeza inclinando el tronco hacia la derecha hasta sentir una leve tensión en el costado izquierdo, sostén por cinco segundos y vuelve al centro.</li> </ul>
<p>PROGRAMA DE MANTENIMIENTO</p>	<p>Informar sobre la condición o acto inseguro al Jefe inmediato y al área de HSEQ, como cables o tomas dañados que generen chispa o interrupción de energía eléctrica.</p> <p>No manipular, ni reparar ningún tipo de elemento conductor de energía que se encuentren en mal estado y que no estén bajo su responsabilidad</p>
<p>Plan de emergencias</p>	<p><b>QUE HACER EN CASO DE EMERGENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al escuchar la señal de alarma desconecte todos los aparatos eléctricos.</li> <li>- Suspnda toda actividad.</li> <li>- Salga inmediatamente, no se devuelva por ningún motivo, evite congestiones.</li> <li>- Salga despacio y sin correr por las rutas de evacuación establecidas.</li> <li>- Utilice siempre las escaleras.</li> <li>- Atienda y cumpla estrictamente las órdenes de los coordinadores de evacuación.</li> <li>- Si cae un compañero ayúdele a levantarse o en caso de inconciencia retírelo de la ruta de evacuación para que             <ul style="list-style-type: none"> <li>no obstruya la vía y avise de inmediato al equipo de brigadistas</li> <li>- Si nota que falta algún compañero avise al coordinador.</li> </ul> </li> <li>- Mantenga la Calma</li> </ul>
<p>Programa de estilos de vida saludables</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavarnos las manos antes de consumir alimentos y después de utilizar los baños</li> <li>- Consuma fruta constantemente</li> <li>- Tome por lo menos tres vasos de agua al día</li> </ul>
<p>Programa de Riesgo Psicosocial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener una comunicación cordial y de respeto a los demás</li> <li>- Informar al Jefe inmediato las actividades que generan mayor tiempo y no permiten cumplir el horario.</li> <li>- Participar en las actividades de Bienestar y HSEQ</li> <li>- Comunicar al Comité de Convivencia cualquier conducta de sus compañeros, o jefe donde se sienta intimidado y/o acosado</li> </ul>
<p>Programa de Orden y Aseo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permanentemente estar eliminando lo innecesario y clasificando lo útil.</li> <li>- Almacenar los materiales y localizarlos fácilmente</li> <li>- ubica y utiliza los medios para una disposición correcta de desperdicios</li> </ul>

	<b>CONTRATACIÓN Y COMPRAS</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	Código: CC-PR-001
		Fecha: 30/03/2017
		Página 18 de 18

	- No obstaculizar con Cajas, sillas u otros elementos, los pasillos, puertas, ventanas, extintores, gabinetes contra incendio y tableros eléctricos,
Programa de Riesgo Público	<p><b>ATRACO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conserve la calma, no grite.</li> <li>- Observe los rasgos más destacados del asaltante como altura, edad, peso aproximado, color del cabello, ojos, cicatrices y tipos de armas, con el fin de informar a las autoridades.</li> <li>- Obedezca las indicaciones del asaltante, de manera lenta y calmada.</li> <li>- No se enfrente al asaltante, especialmente, cuando éste se encuentre armado.</li> <li>- No toque nada en el área del atraco para no entorpecer la obtención de huellas</li> </ul> <p><b>EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No toque ni mueva ningún objeto.</li> <li>- Observe la presencia de objetos desconocidos e inusuales y repórtelos.</li> </ul>

## 6. ANEXOS:

No aplica