

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: P-PCP-01
		FECHA: 13/04/2023
		VERSIÓN: 18

1. PROPÓSITO

Asegurar que los bienes, productos o servicios adquiridos cumplan con las especificaciones requeridas por la organización y con la calidad establecida, así como establecer lineamientos para seleccionar, gestionar y evaluar proveedores y contratistas dados los parámetros del Manual de Contratación y de acuerdo con lo establecido por la ley, por los requerimientos de la seguridad y salud en el trabajo y por la Organización.

2. ALCANCE

El procedimiento cubre desde la necesidad de compra hasta el pago a proveedores, contratistas y acreedores, así como el establecimiento de alianzas y convenios interinstitucionales con aliados clave.

3. DEFINICIONES

Acreedor: Personal natural o jurídica con compras no recurrentes que no superan el monto de 16 SMMLV, donde la compra no significa un riesgo para la organización y no generan más 3 transacciones anuales.

Aliados: Partes interesadas que generan un acuerdo, alianza o vínculo para intercambio de información, productos o servicios con la organización. Puede presentarse entre las partes acuerdos de tipo económico.

Asesor Jurídico Externo: Es la persona natural o jurídica en calidad de contratista que se encarga de la gestión de revisión y aprobación de contratos de la organización.

Compra fija: Compras recurrentes o de alta criticidad para la organización (requiere como mínimo 3 proveedores)

Compra no recurrente: Es la adquisición transaccional que se utiliza para compras no recurrentes, se deben utilizar como mínimo 2 acreedores o proveedores.

Contratista: Persona natural o jurídica, privada o pública, que se obliga con **Camacol** a llevar a cabo la ejecución de la actividad objeto del contrato (obra, compraventa, suministro de bienes, prestación o servicio etc.) con plena autonomía, libertad e independencia, técnica, administrativa y financiera, a cambio de un dinero que se le otorga como contraprestación.

Contrato: Acuerdo de voluntades que define las condiciones técnicas y jurídicas a las que se someten el cumplimiento de prestaciones contractuales por ambas partes. Dicho acuerdo debe constar siempre por escrito.

Cuenta de cobro: La cuenta de cobro es un documento donde una persona natural que no está obligada a expedir factura exige el pago de una deuda o valor, reclamando la existencia de una obligación a su favor.

Infraestructura física: comprende los recursos que necesita una organización para su operación y que fueron determinados en el proceso de planeación. Los recursos materiales se refieren a: Instalaciones, maquinaria, materias primas, insumos, refacciones, energéticos y servicios.

Infraestructura tecnológica: La infraestructura tecnológica agrupa y organiza el conjunto de elementos tecnológicos que soportan las operaciones de una organización, también asociado al conjunto de dispositivos necesarios para soportar los servicios tecnológicos que están instalados físicamente en una empresa.

Memorando de Entendimiento: Documento que describe un acuerdo bilateral entre las partes interesadas (patrocinadores, aliados). Expresa entre las partes la intención de emprender una línea de acción común.

Orden de compra: Documento formal mediante el cual se le comunica al proveedor o acreedor la intención de compra de un bien o la contratación de un servicio.

Proveedor: Persona natural o jurídica que ofrece un bien o servicio a la organización.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: P-PCP-01
		FECHA: 13/04/2023
		VERSIÓN: 18

Proveedor Preestablecido: Persona natural o jurídica que ha ofrecido un bien o prestado un servicio a la organización (de forma frecuente, continua o reiterativa) y se encuentra registrado como proveedor en el sistema contable de la organización y en el listado maestro de proveedores. El proveedor pierde su condición de “preestablecido” cuando se encuentra como proveedor inactivo por más de un (1) año.

Supervisor: Persona de la organización con la **responsabilidad presupuestal** para aprobar, hacer seguimiento y recibir el producto o servicio de acuerdo con lo establecido. Véase responsabilidades del supervisor.

4. CONDICIONES GENERALES

1. El **Proveedor** se refiere en el presente procedimiento a proveedor, contratista y acreedor.
2. Este procedimiento aplica de forma obligatoria para las empresas proveedores de bienes o servicios, acreedores y contratistas que afectan la calidad de los productos entregados al cliente y/o productos/servicios adquiridos considerados de impacto para la ejecución actividades que pueden afectar de manera importante la seguridad y salud de los trabajadores de la organización o de los trabajadores de los contratistas o subcontratistas, ya sean empresas del orden nacional o extranjeras.
3. El representante legal actúa como **ordenador del gasto** y puede autorizar cuando lo considere necesario.
4. Todas las compras de la compañía serán efectuadas únicamente por el profesional de compras.
5. Todas las compras deben ser aprobadas por el director o jefe de área correspondiente.
6. La necesidad de realizar una compra es identificada durante la definición de los proyectos y actividades estratégicas o por decisiones de la Junta Directiva y/o Representante legal.
7. Todas las compras que superen los 16 SMLMV, o impliquen un riesgo para la organización, deberán tener contrato de acuerdo con lo establecido en el Manual de contratación.
8. Se restringen los pagos anticipados, solo podrán ser autorizados por el representante legal, no podrán superar el 50% del valor de la compra.
9. Todo colaborador que se desplace fuera de la ciudad debe legalizar los anticipos o reportar los gastos generados dados los lineamientos de la **POLÍTICA DE VIAJES**.

4.1 CONDICIONES APLICADAS A LAS FACTURAS, CUENTAS DE COBRO Y ÓRDENES DE COMPRA

1. La **factura** debe cumplir con el Código de Comercio, de acuerdo con los artículos del **Anexo No.1**.
2. La **cuenta de cobro** y la **orden de compra** debe contener los elementos establecidos de acuerdo con las disposiciones de la DIAN, identificados en el **Anexo No. 2**
3. Los soportes de pago de aportes de seguridad social para el caso de Personas Naturales deben realizarse de manera independiente, en una planilla de pago utilizada por un operador vigente, el cotizante debe ser la misma persona que pasa la cuenta de cobro.
4. La **orden de compra** se genera a partir de un proceso de cotización, previa validación del presupuesto en cada centro de costo que garantice que el presupuesto es suficiente para cubrir el monto.
5. La **compra** cumple con las siguientes condiciones:
 - a) Que sea un gasto o inversión presupuestada.
 - b) Que el acumulado del rubro presupuestal no esté excedido del valor presupuestado.
 - c) Que exista liquidez para cubrir el gasto.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: P-PCP-01
		FECHA: 13/04/2023
		VERSIÓN: 18

6. Todas las facturas o cuentas de cobro deben:

- Estar a nombre de Camacol (NIT 860.007.324-3)
- Ser radicadas en la recepción de forma física o electrónica.
- Tener Orden de Compra, (excepto compras que dependen de un resultado de consumo en un periodo determinado, ejemplo: servicios públicos)
- Ser entregadas a contabilidad dentro de las fechas establecidas en el calendario contable y administrativo

4.2 CONDICIONES GENERALES PARA GESTIÓN CON ALIADOS

- Se debe identificar el aliado en el Listado Maestro de Proveedores en la pestaña <ALIADOS>.
- La relación con aliados clave para el establecimiento de alianzas e intercambios interinstitucionales se formaliza a través de acuerdos, convenios y memorandos de entendimiento.
- Es válido el uso de un documento (minuta/proforma) entregada por parte del aliado para formalizar la relación con la organización. En este sentido, el **Asesor Jurídico Externo** apoya en su revisión.
- En la gestión con **aliados** NO aplican los siguientes documentos:

Formato de Selección de Proveedores (P-F01-PCP-01)
 Formato de evaluación de proveedores (P-F02-PCP-01)
 Formato de Registro de Proveedores (P-F03-PCP-01)
 Formato de solicitud de Cotización (P-F04-PCP-01)

- Aplica el formato de Orden de Compra (P-F06-PCP-01) cuando se acuerda una transacción entre las partes.
- Para la gestión de aliados solo es aplicable los ítems **5.3** Contratación de proveedores, **5.5** Mecanismos de seguimiento y control y 5.10 Archivo de los registros de proveedores.

4.3 RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR

- Aprobar el gasto, de acuerdo con el centro de costo a cargo.
- Verificar que las compras se encuentren programadas y acordes con el presupuesto.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de la contraparte y revisar la ejecución.
- Evaluar las obligaciones o condiciones ofertadas, de forma oportuna.
- Informar a la Presidencia sobre las fallas o irregularidades que se presenten.
- Crear el contrato (si aplica) y realizar el cargue completo de los documentos pre-requisitos.
- Generar oportunamente las actas de liquidación, prórroga, renovación y modificación de contratos.
- Entregar los soportes de cumplimiento de contrato a la dirección administrativa y financiera.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: P-PCP-01
		FECHA: 13/04/2023
		VERSIÓN: 18

4.4 TIEMPOS PARA LA COMPRA

Los tiempos establecidos desde la necesidad de compra hasta la aprobación son:

Criterios de valoración del tiempo / Tipo Proveedor	Tiempo de Respuesta a solicitudes de cotización	Tiempos de aprobación del proveedor por el área solicitante	Tiempos para entrega de documentos por el proveedor	Tiempos de aprobación	Tiempos de Generación y envíos de Órdenes de compra
Proveedores Tecnología	(una vez recibida la solicitud)	2 días hábiles para revisión y aprobación del proveedor en el formato de selección de proveedores	3 días hábiles para proveedores o acreedores pre-establecidos	2 -3 días hábiles para aprobación por parte de los directores o jefes de área, y en caso de que aplique del Director Financiero	2 días hábiles después de la aprobación
Proveedores Asesorías Consultorías	20 – 30 días hábiles para proveedores de tecnología para determinar especificaciones detalladas de la compra.		5 días hábiles para proveedores o acreedores nuevos.		
Proveedores Servicios Técnicos					
Proveedores Equipos Tecnología	(una vez recibida la solicitud)				
Proveedores Bienes o Productos	De 8 a 12 días hábiles para Proveedores o acreedores.				
Proveedor Organización Eventos					
Proveedor Apoyo Logístico					
Proveedor Servicios Musicales					
Proveedores de SG-SST					

4.5 ASPECTOS Y CRITERIOS DE DECISIÓN DE COMPRA

Entre el supervisor de la compra y el coordinador de compras se debe contemplar que la decisión de compra debe estar dentro del presupuesto establecido y los siguientes aspectos:

1. Para estudios especializados que responden a la misionalidad, el supervisor de la compra toma la decisión de aprobación de la compra.
2. Para productos o servicios de tecnología (plataformas tecnológicas, páginas web, productos tecnológicos hechos a la medida) se debe validar junto con el comité de tecnología la decisión de compra.
3. Para las demás compras, el coordinador de compras toma la decisión de la mejor oferta basado en los criterios de evaluación establecidos en la selección, participándole al supervisor de la mejor decisión de compra.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: P-PCP-01
		FECHA: 13/04/2023
		VERSIÓN: 18

5 PROCEDIMIENTO

5.1. IDENTIFICACIÓN DE LA COMPRA

1. El procedimiento inicia cuando surge la necesidad de realizar una compra.
2. El **Supervisor** diligencia el formato de solicitud de cotización (P-F04-PCP-01) teniendo en cuenta todas las especificaciones para la compra y lo envía a la coordinación de compras vía correo electrónico.
3. Una vez recibida la solicitud de cotización, la **coordinación de compras** realiza las siguientes actividades:
 - a) Valida la completitud y claridad de las especificaciones de la solicitud de cotización.
 - b) Si es necesario, se reúne con el supervisor para dar claridad a las especificaciones definidas.
 - c) Valida el presupuesto para la compra, en caso de no reportarse la compra en el presupuesto, se debe solicitar aprobación del director administrativo y financiero, por lo cual se informará al supervisor que será el encargado de gestionar dicha aprobación.

5.2. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES

1. Con la aprobación presupuestal, la **Coordinación de compras** consulta el listado de proveedores y acreedores en la carpeta compartida del servidor Red:/Archivos SCP/. De igual forma, consulta en la lista de proveedores y acreedores del sistema contable de la organización, para cualquier tipo de compra.
2. En caso de encontrar un proveedor en el listado maestro de proveedores, la **Coordinación de compras** consulta si éste podría tener la capacidad (operativa, técnica o logística) para la prestación de un servicio o producto.
3. La **Coordinación de compras** procede a consultar con el proveedor si cuenta con la capacidad, para proceder a solicitar la propuesta o las cotizaciones para el diseño, desarrollo de un producto o la prestación del servicio. De igual forma, se puede considerar la solicitud de propuestas o cotizaciones de nuevos proveedores, con el fin de ampliar el proceso de selección.
4. La **Coordinación de compras** consulta con el solicitante, datos de proveedores nuevos que pueden serle útil para ser contactados, con el fin de solicitarles una propuesta técnica para el desarrollo de un producto o la prestación del servicio.
5. La **Coordinación de compras** procede a recibir las propuestas y hacer seguimiento para su entrega dentro de los tiempos establecidos (condiciones generales numeral 8), donde debe verificar que las propuestas o las cotizaciones guarden el mismo patrón de comparación.
6. El **coordinador de compras** califica cada empresa (persona natural o jurídica) postulante de acuerdo con los criterios de selección definidos, a través del Formato de Selección de Proveedores (P-F01-PCP-01).
7. La **Coordinación de compras** prepara el comparativo de costos (aspectos operativos o tecnológicos) para toma de decisiones de compra para presentarlo ante un comité especializado (tecnología, compras, etc.)
8. Si el proveedor o acreedor a reclutar es de Tecnología, el **coordinador de compras y el solicitante** debe apoyarse en el **comité de tecnología** para realizar el proceso de selección.
9. La **coordinación de compras** y el solicitante deben solicitar a los proveedores en estudio, los ajustes a las propuestas cuando requieren más claridad en sus especificaciones.
10. La **Coordinación de compras** notifica al solicitante mediante el formato de selección de proveedores a través de correo electrónico, la mejor alternativa de compra.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: P-PCP-01
		FECHA: 13/04/2023
		VERSIÓN: 18

11. El **solicitante** confirma a la coordinación de compras el proveedor seleccionado mediante correo electrónico.
12. En caso de que no exista más de un proveedor para el bien o servicio solicitado o que la adquisición de estos responda a las calidades especiales y específicas, no se requerirán cotizaciones adicionales para la selección, caso en el cual se registra en el formato de Selección de Proveedores (P-F01-PCP-01), en el campo **Proveedor Único** la justificación de la no comparación con otro proveedor o acreedor.
13. El **Profesional de compras**, una vez aprobada la selección, procede a realizar las siguientes actividades:
 - a) Solicita al proveedor los documentos requisitos del anexo No. 1, y el diligenciamiento del registro del formato de Registro de Proveedores (P-F03-PCP-01) para su formalización.
 - b) Si el proveedor es pre-establecido, consulta en la carpeta compartida en el Servidor Red/Archivos/proveedores_Presidencia, la vigencia de los documentos requisitos y solicita al proveedor la actualización de lo que se requiera. De igual forma, valida con el área de contabilidad si el proveedor se encuentra creado y activo en el sistema contable.
 - c) Crea o actualiza al proveedor asignando una carpeta digital individual ubicada en el Servidor: Red/Archivos/Proveedores_Presidencia/, para el registro de los documentos pre-requisitos.
 - d) Archiva en la carpeta digital individual del proveedor, los formatos **de selección de proveedores y Registro de Proveedores** que soportan la compra.
 - e) Actualiza el Listado Maestro de Proveedores (P-LCP-01) asignándole una categoría del **Anexo No. 5**, de acuerdo con la pestaña del archivo (asociada a proveedores, contratistas o acreedores). El listado se encuentra en el servidor en Red/Archivos/SCP/Proveedores/
 - f) Realiza la consulta SARLAFT a través de la plataforma definida, para validar que el proveedor no se encuentra vinculado o está siendo investigado por delitos relacionados al lavado de activos y financiación del terrorismo. (En caso de que el proveedor se encuentre relacionado con algún delito, no podrá ser vinculado a la organización).
 - g) Archiva en la carpeta digital individual del proveedor el resultado de la consulta SARLAFT.
14. El **coordinador de compras** realiza la validación de disponibilidad de presupuesto y su respectiva aprobación por parte del solicitante. Con esta aprobación de continúan las actividades del procedimiento.
15. Con la anterior validación encontrándose a conformidad, el **coordinador de compras** y el solicitante confirman si se debe generar o no un vínculo contractual.
 - h) En caso de que si se genere un vínculo contractual con el proveedor, **el solicitante** debe iniciar la preparación de acuerdo con lo establecido en el ítem 5.3 Contratación del proveedor.
 - i) En caso de que no se genere un vínculo contractual con el proveedor, el **profesional de compras** procede con el ítem 5.4 elaboración y aprobación de la orden de compra, formalizando la compra.

5.3. CONTRATACIÓN DEL PROVEEDOR

1. Para generar un vínculo contractual con el proveedor, el **coordinador de compras** y el solicitante de ahora en adelante **Supervisor**, deben remitirse al Manual de contratación para todos los efectos y consultar **el Anexo No. 6** Descripción de controles por niveles de riesgos.
2. El **supervisor** debe dar cumplimiento a lo indicado en el **Anexo No. 7** Flujo de Contrato de proveedores.
3. El **supervisor** debe hacer uso de los templates de contratos, los cuales se encuentran para consulta en el

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: P-PCP-01
		FECHA: 13/04/2023
		VERSIÓN: 18

Servidor en red//archivos/minutas/plantillas contratos/contratos_presidencia/.

- El **coordinador de compras** y el supervisor aseguran la firma del documento por las partes, a través de la plataforma de documentos digitales.

NOTA1. Los pasos anteriores son requisito para generar la orden de compra.

NOTA2. El proveedor no puede iniciar el diseño, desarrollo o prestación del servicio si la formalización contractual.

5.4. ELABORACIÓN, APROBACIÓN O ANULACIÓN DE LA COMPRA

- El **profesional de compras** registra el proveedor en el listado maestro de proveedores.
- El **profesional de compras** procede a realizar las siguientes actividades de elaboración y aprobación:
 - Crea la orden de compra, de acuerdo con las especificaciones del **Anexo No. 2** composición de las órdenes de compra y cuentas de cobro.
 - Solicita aprobación de la orden de compra al Supervisor y al director administrativo y financiero cuando aplique.
 - Envía la orden de compra al proveedor como documento PDF.
 - Archiva la orden de compra en la carpeta compartida en el Servidor, en la carpeta del usuario/órdenes de compra/<año>
- La **coordinación de compras** genera anulaciones de compra dadas las siguientes consideraciones:
 - Cambios en las condiciones de prestación del bien, producto, servicio o evento que modifiquen el valor total de la orden de compra.
 - Cambio del proveedor o acreedor.
 - Cancelación justificada de la adquisición, compra o realización de la compra (bien, producto, servicio o evento)
 - Si existe un contrato formalizado por las partes, con el supervisor y el asesor jurídico externo se evalúa si aplican cláusulas de incumplimiento o de pólizas antes de tomar una decisión.
- La **coordinación de compras** debe reportar al proveedor la anulación de orden de compra y reportar cancelación del servicio o cambio en las condiciones para generar una nueva orden de facturación.

5.5. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

5.5.1 SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES

COORDINACIÓN DE COMPRAS. Para realizar el respectivo seguimiento debe:

- En el primer bimestre del año generar el nuevo Listado Maestro de Proveedores, identificado con el año actual con los proveedores, contratistas, acreedores y aliados que se encuentren activos.
- Anualmente se solicita a la jefatura de contabilidad la inactivación en SIIGO de proveedores y acreedores que no hayan tenido transacciones en los últimos 12 meses.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: P-PCP-01
		FECHA: 13/04/2023
		VERSIÓN: 18

3. Anualmente se evalúa que los acreedores no superen los montos estipulados y que no sean utilizados más de 3 veces en el año, si no cumple esta condición, los acreedores deben aplicar el presente procedimiento desde **el ítem 5.2 Reclutamiento y Selección de proveedores**.
 4. Dos veces al año, filtrar en el Listado Maestro de Proveedores, los proveedores por Supervisor y enviar un correo electrónico a cada uno de ellos, solicitando confirmación del estado, si se encuentra activo o inactivo.
 5. Cuando se desvincula un cargo directivo que tiene el rol de **Supervisor** se debe:
 - a. Actualizar los datos del Supervisor en el listado maestro de proveedores.
 - b. Informar al nuevo cargo directivo los proveedores que tiene a su cargo.
 6. Asociar uno o más contratos vigentes a un proveedor específico.
 7. Trasladar el registro de los proveedores que han finalizado servicios a la pestaña inactivos del listado maestro de proveedores, cuando el **Supervisor** reporte que el proveedor ya no presta servicios y además no tiene contrato vigente.
 8. Solicitar a los proveedores preestablecidos, cada dos años, la actualización del RUT - Registro Único Tributario y especialmente cuando se modifiquen o adicionen los datos asociados a país, departamento, ciudad/municipio, dirección principal, correo electrónico, teléfonos, actividad económica, responsabilidades.
- NOTA3.** La organización hace claridad que es responsabilidad del proveedor o acreedor, actualizar la información contenida en el Registro Único Tributario (RUT).
9. Realizar la actualización (cuando se requiera) de los documentos registrados en el Anexo No. 3 de los proveedores pre-establecidos.
 10. Realizar seguimiento semestral con el asesor externo de seguridad y salud y trabajo para identificar aspectos del cumplimiento de seguridad y salud en el trabajo y la generación de planes de acción (si aplica).

La **coordinación de calidad** al finalizar el segundo bimestre del año, realiza traslado del archivo del Listado Maestro de Proveedores del año anterior a la carpeta del usuario de la coordinación de calidad / Presidencia / listados maestros / proveedores /, con el fin de mantener el historial de proveedores.

SUPERVISOR. Para realizar el respectivo seguimiento debe:

1. Hacer seguimiento y control con el proveedor para asegurar que las actividades definidas se desarrollen, así como entregar oportunamente la información requerida para su labor.
2. Mantener todos los soportes, entregables y copia de los informes técnicos y operativos que presente la contraparte en desarrollo del convenio.
3. Reportar al comité de presidencia o a la alta dirección de los avances con contratos o convenios vigentes, identificando los compromisos definidos y generando alertas ante riesgos asociados al cumplimiento.
4. Entregar una copia de los soportes e informes técnicos y operativos a la coordinación de compras para su respaldo (como parte de la memoria institucional).
5. Llevar control del vencimiento de los contratos y convenios, evaluando la continuidad o no de la prestación de estos.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: P-PCP-01
		FECHA: 13/04/2023
		VERSIÓN: 18

6. Generar un acta de liquidación (cuando lo estipule el contrato) una vez cumplido el periodo establecido en el documento o un acta de terminación del contrato, en el caso de no haberse finalizado el vínculo contractual de acuerdo con lo estipulado. La aplicación de esta actividad se consulta en el Manual de Contratación.

5.5.2 TIPO Y ALCANCE DE CONTROLES APLICADOS A LOS PROVEEDORES

1. La **coordinación de compras** durante el seguimiento y análisis de los riesgos (identificados en la matriz de riesgos institucionales) identifica los proveedores que podrían incidir en minimizar el nivel de probabilidad e impacto para que se materialice los riesgos, asociados a la gestión, productos o servicios.
2. Es así como, la **coordinación de compras** define los mecanismos de control y seguimiento a aplicar con el proveedor, tomando como fuente inicial dicha información, además de las experiencias de otros contratos y asegurando que los entregables derivados de la prestación del servicio o adquisición de un producto también sean controlados.
3. Una vez define este mecanismo, la **coordinación de compras** debe reportar el **nivel de riesgo que representa para la gestión (véase Anexo No. 6)** y el **mecanismo de seguimiento** que se le realiza a cada proveedor, los cuales pueden considerarse: reuniones de trabajo, informes, correos de seguimiento, tickets, sesiones de seguimiento y demás mecanismos para asegurar que cumplan con lo pactado.
4. En caso de que lo amerite, **el coordinador de compras** solicita al Supervisor utilizar como mecanismo de seguimiento, una visita de reconocimiento de instalaciones y recurso humano para considerar este un mecanismo de asegurar cumplimiento de lo pactado con el cliente. NO aplica la visita para proveedores que presten servicio de consultoría y asesorías, organización y eventos o proveedores unipersonales.

5.5.3 COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES EXTERNOS

El **coordinador de compras** debe contemplar dentro de su rol de supervisión que:

1. Los mecanismos de comunicación con el proveedor definidos para aprobación y liberación de productos y servicios son principalmente: reuniones de seguimiento, informes y correos electrónicos, entre otros.
2. La organización, siguiendo los lineamientos de la norma ISO vigente, realiza un proceso de evaluación anual (o cuando se considere necesario) de los productos entregados o servicios prestados por el proveedor.

5.6. RECEPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO

1. El proveedor acuerda con el supervisor la entrega del bien, producto, servicio.
2. El **coordinador de compras** y el supervisor de la compra reciben e inspeccionan el producto o servicio adquirido. Si el producto, después de la inspección no cumple con las expectativas contratadas o adquiridas, el profesional de compras deberá exigir al proveedor o acreedor el cambio del producto adquirido, o la rectificación del servicio contratado.
3. La **coordinación de compras** y el supervisor de la compra son responsables de identificar cualquier diferencia en las cantidades de los productos pedidos, recibidos y facturados. Se debe garantizar que las cantidades recibidas concuerden con la solicitud de compra y con la factura.
4. Con el visto bueno del producto o servicio, el proveedor radica la factura junto con la orden de compra.
5. En caso de que los pagos estén sujetos a la entrega de determinado producto o informe, el **Supervisor** será responsable de dar la autorización para el pago e informar a la **Coordinación de compras** para tramitar la factura y generar un comunicado a la jefatura de contabilidad de detener o continuar con trámite de pago, previa verificación del cumplimiento de la obligación contractual.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: P-PCP-01
		FECHA: 13/04/2023
		VERSIÓN: 18

5.7. PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME

- Durante el proceso de compras, el **coordinador de compras** detecta un producto o servicio no conforme cuando:
 - El valor acordado no fue el realmente cobrado por el proveedor o acreedor.
 - El producto o servicio no cumple con las especificaciones contratadas y afectan el cierre de los proyectos estratégicos.
- Es responsabilidad del **Supervisor** no recibir el producto/servicio a satisfacción y no tramitar la factura u orden de compra, hasta no dar cumplimiento de las características u obligaciones definidas en el contrato (en caso de que aplique) o en la orden de servicio establecida.
- La **coordinación de compras** debe informar las no conformidades al proveedor o acreedor para definir el tratamiento a seguir.
- Si el bien, producto o servicio tiene un contrato de por medio, el **coordinador de compras** debe escalar esta situación ante el Representante legal, la Dirección Jurídica o el asesor jurídico externo, para que se analice el caso, se indique las acciones a realizar y se resuelva el estado del cumplimiento del contrato (en caso de presentarse las implicaciones del no cumplimiento).
- El **coordinador de compras** con apoyo del área o persona que delegue el director administrativo y financiero debe gestionar las observaciones generadas del punto anterior, en un plazo no máximo de 30 días hábiles, dependiendo del asunto a atender.

5.8. EVALUACIÓN Y RE-EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

Este ítem aplica para proveedores y contratistas. No hacen parte de la evaluación los acreedores y aliados.

El **profesional de compras** debe aplicar las siguientes actividades:

- Si el **proveedor tiene contrato** y el plazo es inferior a un año, se hará la evaluación de las obligaciones contractuales cuando se finalice el contrato. Si el proveedor **ofrece más de un producto o servicio** y por ende tiene más de un contrato, se aplica el formato de evaluación de proveedores por cada contrato estipulado con la organización.
- Si el **proveedor no tiene contrato**, y la prestación de servicios es inferior a un año, se hará la evaluación de los criterios de evaluación (véase Anexo No. 3) al finalizar la prestación del servicio. Si la prestación de servicios (proveedor sin contrato) es continua y es activo en el tiempo, la evaluación es de **forma anual**.
- Preparar el Formato de Evaluación de Proveedores (P-F02-PCP-01) para aplicación por parte del Supervisor. Esta preparación toma las siguientes situaciones:
 - Proveedor sin contrato. El **Profesional de compras** registra los criterios de evaluación establecidos en el **Anexo No. 4**. El Supervisor puede identificar nuevos criterios de evaluación, si los descritos en este Anexo no son suficientes para la evaluación.
 - Proveedor con contrato. El **Profesional de compras** registra las obligaciones contractuales identificadas en el contrato (o contratos) activo(s) y entrega al Supervisor el formato para su registro.
- Las evaluaciones diligenciadas por el **Supervisor** deben ser entregadas completamente diligenciadas a la **coordinación de compras** para actualizar el Listado Maestro de Proveedores (P-LCP-01), archivarla en la carpeta del proveedor y generar la medición del indicador de gestión.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: P-PCP-01
		FECHA: 13/04/2023
		VERSIÓN: 18

- Si los resultados de la aplicación de la evaluación de proveedores generan observaciones o puntuaciones que lo consideren como **proveedor no confiable**, la **coordinación de compras** y el **Supervisor** debe reportar en un tiempo no mayor a 15 días calendario, las novedades presentadas, fallos e incumplimientos generados, mediante correo electrónico o a través de reuniones personalizadas, para que se generen y acuerden las acciones de mejoramiento que permitan mejorar su prestación del servicio.
- En caso de que algún proveedor sea calificado por debajo de 70%, ingresará en periodo de prueba por 3 meses, donde se realizará nuevamente la reevaluación del proveedor, si la calificación sigue sin cumplir con las expectativas, el supervisor y el profesional de compras proceden a cancelar la relación comercial, e iniciar la selección de un proveedor alterno.

5.9. PAGO A PROVEEDORES

- De acuerdo con lo indicado en el procedimiento de tesorería (C-PAD-05), el **profesional de compras** valida si la factura o cuenta de cobro corresponden al área que las recibe, la empresa a la cual se factura es la correcta, el nit de la organización, entre otros datos, antes de realizar el trámite para pago.
- El sistema contable tiene configurado el vencimiento de las facturas y cuentas de cobro, bajo la figura días calendario, a partir de la fecha de entrega de la factura al área de contabilidad, empezaran a correr los días de la siguiente manera:
 - Personas naturales: 15 días calendario régimen No responsable de IVA
 - Personas Jurídicas: 30 días calendario régimen responsable de IVA
 - Pagos extemporáneos que no estén incluidos en la programación de pagos (anticipos, contratos): debe tener soporte de aprobación del representante legal y enviar la aprobación a jefatura de contabilidad.
- Una vez haya transcurrido el plazo de pago convenido, el **jefe de contabilidad** ejecuta el pago de la factura o cuenta de cobro de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de tesorería (C-PAD-05).

5.10. ARCHIVO DE LOS REGISTROS DE PROVEEDORES

- Todo proveedor, aliado, contratista o acreedor de bienes o servicios que afectan la calidad de los productos y servicios entregados, sea persona natural o jurídica, deberá conservarse un registro individual que contenga la documentación establecida en el **Anexo No.3** de este procedimiento.
- El **profesional de compras** debe archivar la documentación en la carpeta digital individual del proveedor en el Servidor Red/Archivos/Proveedores_Presidencia/. Esta carpeta contiene los siguientes documentos:

Documentos	Proveedor o Contratista (con o sin contrato)	Acreedor	Aliados / Convenios	Memorando de Entendimiento
Cotizaciones, propuestas	SI	SI	N.A.	N.A.
Formato de Registro de Proveedores	SI	N.A.	N.A.	N.A.
Formato de Selección de Proveedores	SI	SI	N.A.	N.A.
Formato Evaluación de Proveedores	SI	N.A.	N.A.	N.A.
Formato de Visita de Reconocimiento	No Obligatorio	N.A.	N.A.	N.A.
Documentos prerrequisitos (Ver Anexo No.3)	SI	SI	SI	SI
Consultar SARLAFT	SI	SI	N.A.	N.A.
Contrato	No obligatorio	N.A.	N.A.	N.A.
Convenio	N.A.	N.A.	SI	N.A.
Memorando de entendimiento	N.A.	N.A.	N.A.	SI
Poliza	SI (en caso de tener contrato)	N.A.	N.A.	N.A.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: P-PCP-01
		FECHA: 13/04/2023
		VERSIÓN: 18

Actas de Terminación	SI (en caso de anticipar finalización del contrato)	N.A.	En caso de requerirse	En caso de requerirse
Informes, soportes técnicos, actas, etc.	SI (en caso de haber entregables) *véase nota4	N.A.	No obligatorio	No Obligatorio

NOTA4: Los Informes, soportes técnicos, actas y demás documentos que corresponden a entregables pueden ser ubicado de tres maneras, uno, en la carpeta digital individual del proveedor, convenio o aliado, dos, en la carpeta de gestión gremial donde se consolida la información de los proyectos de planeación estratégica y tres, en la carpeta individual del supervisor.

5.11. COMPRAS PARA MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

- El **Asistente administrativo** y la **coordinación de compras** crean en el primer bimestre el registro del formato Plan de mantenimiento (P-F05-PCP-01), identificando las actividades preventivas y correctivas asociadas a las adquisiciones y mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica de la organización. Adicionalmente, realiza las siguientes actividades:
 - Registra en el formato "Plan de mantenimiento" (P-F05-PCP-01) las actividades preventivas y correctivas no programadas asegurando su trazabilidad.
 - Archiva los planes de mantenimiento del año anterior en el Servidor, en la carpeta digital del usuario /plan mantenimiento/<año>
 - Da aplicación del procedimiento para adquirir productos/servicios registrados en el plan de mantenimiento.
 - Mantiene actualizado el formato "plan de mantenimiento" de acuerdo con las actividades realizadas.

6 ANEXOS

- Listado Maestro de Proveedores (P-LCP-01)
- Formato de Selección de Proveedores (P-F01-PCP-01)
- Formato de Evaluación de Proveedores (P-F02-PCP-01)
- Formato de Registro de Proveedores (P-F03-PCP-01)
- Formato Plan de Mantenimiento (P-F05-PCP-01)
- Formato de Orden de Compra (P-F06-PCP-01)
- Formato de solicitud de Cotización (P-F07-PCP-01)
- Modelo Prestación de Servicio Persona Jurídica (P-F04-PCP-01-A1)
- Modelo de Prestación de Servicios Persona Natural (P-F04-PCP-01-A2)
- Modelo Acta de Liquidación Persona Jurídica (P-F04-PCP-01-A3)
- Modelo Acta de Liquidación Persona Natural (P-F04-PCP-01-A4)
- Modelo Acta de Terminación Mutuo Acuerdo (P-F04-PCP-01-A5)
- Modelo Acuerdo de Confidencialidad (P-F04-PCP-01-A6)
- Modelo Acuerdo de Pago (P-F04-PCP-01-A7)
- Modelo Convenio Marco (P-F04-PCP-01-A8)
- Otro s/ Persona Natural y Jurídica (P-F04-PCP-01-A9)

Anexo No. 1 Condiciones aplicadas a la factura

Anexo No. 2 Composición de las órdenes de compra y cuentas de cobro

Anexo No. 3 Documentos Pre-requisitos para la selección y contratación de proveedores

Anexo No. 4 Matriz de Criterios de Evaluación de Proveedores

Anexo No. 5 Tipos De Proveedores Identificados En La Organización

Anexo No. 6 Descripción de Niveles de Riesgos Asociados a los Proveedores

Anexo No. 7 Flujo de Contrato de proveedores (presentación en power point)

ELABORADO POR: COORDINADORA DE CALIDAD	REVISADO Y APROBADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	PÁGINA 12 DE 22
---	--	-----------------

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: P-PCP-01
		FECHA: 13/04/2023
		VERSIÓN: 18

7 HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha emisión
18	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) se incorpora el cargo profesional de compras donde apliquen actividades de este nuevo cargo en la organización, 2) en documentos pre-requisitos se elimina la certificación de calidad, 3) se incluye la certificación ARL en afiliación para persona jurídica unipersonal.	13/04/2023
17	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) Se cambia el cargo de profesional de compras a Coordinador de Compras, 2) se elimina de las condiciones generales la política de caja menor, 3) se actualiza la table del archivo de registro de proveedores aclarándose la consulta de los entregables, 4) Se elimina el ítem de compras por papelería, 5) En el ítem compras para mantenimiento de la infraestructura se incorpora al coordinador de compras en la labor junto con el asistente administrativo de actualizar el plan de mantenimiento y 6) se da claridad de la actualización del RUT cuando se generen modificaciones de campos relacionados a país, departamento, ciudad/municipio, dirección principal, correo electrónico, teléfonos, actividad económica, responsabilidades.	13/09/2022
16	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) se integran los procedimientos de compras P-PCP-02 y de selección, contratación y evaluación de proveedores P-PCP-01, 2) se centraliza la gestión del procedimiento en el profesional de compras manteniendo las actividades propias del supervisor, 3) se actualiza el formato de selección de proveedores (P-F01-PCP-01), 4) se crea código P-F04-PCP-01 para todas los modelos de contratos, 5) se crea el formato de solicitud de Cotización (P-F07-PCP-01), 6) se crea el formato Plan de Mantenimiento (P-F05-PCP-01), 7) se cambia el código del Formato de Orden de Compra (P-F03-PCP-02 a P-F06-PCP-01), 8) se integra el procedimiento para ser aplicable a contratistas y acreedores, 9) Se incorporan los documentos requisitos de seguridad y salud en el trabajo, 10) se incorporan como anexos las minutas de documentos contractuales y 11) se da lectura a todo el procedimiento dada la dinámica de la organización.	13/10/2020
15	Se realizan las siguientes actualizaciones: 1) se elimina el párrafo asociado a factura de transporte, 2) se incluye solicitar a proveedores régimen común la actualización del RUT cada dos años, 3) condiciones a la orden de compra: a) aclaración de periodo de pago a proveedores en días calendario, b) la fecha indicada por la coordinación de contabilidad es la utilizada para conteo del periodo de pago, c) aclaración de solo pago en efectivo cuando son reembolsos de caja menor, d) aclaración cuando el pago se realiza a una cuenta bancaria se anexa autorización, e) aspecto de pérdida de proveedor pre-establecido, 4) caja menor la definición del responsable de caja menor, 5) la contabilización y pago debe anexar la certificación bancaria y pago de ARL.	15/08/2019
14	Se realizan las siguientes actualizaciones al procedimiento: 1) Se actualizan las actividades de compra por papelería, incluyéndose la nueva manera de solicitar los implementos por cada área. 2) Se aclara en el ítem "recepción del producto o servicio" que la recepción recibe la factura relacionada con el producto o servicio adquirido y la radica en el software Sevenet. 3) Se incluye como control que Sevenet le reporta al Supervisor o a quien delegue la llegada de correspondencia para que pueda pasar a recoger la factura en la recepción. 4) Se incluye el numeral de condiciones asociadas a la orden de compra reportada vía correo electrónico por el área de contabilidad.	07/12/2017
13	se realizan las siguientes modificaciones: 1) Definiciones de encargado de caja menor y responsable de la contratación, 2) montos para cotizaciones hasta 2 smlmv 1 cotización, a 8 smlmv 2 cotizaciones y más de 8 smlmv - 3 cotizaciones, 3) Los ítem 5, 6, 7 de Recepción del Producto y 4) reorganización de los ítem de Contabilización y Pago. Se ajusta el ítem 5.2. recepción del producto o servicio, eliminándose el Formato de Recepción de producto (P-F02-PCP-02).	20/03/2013
12	Modificar los montos para la solicitud de las cotizaciones. Se elimina el concepto "persona autorizada para la compra" dado que el Supervisor es el único autorizado. Modificar el Alcance del procedimiento. Relacionar la Política de viajes y la política de Caja menor dentro del procedimiento. Se da lectura general al procedimiento y se ajusta la redacción para facilitar su comprensión. Se aclara el manejo de Producto o Servicio No conforme durante la compra.	03/09/2012

ELABORADO POR:

COORDINADORA DE CALIDAD

REVISADO Y APROBADO POR:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

PÁGINA 13 DE 22

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: P-PCP-01
		FECHA: 13/04/2023
		VERSIÓN: 18

Versión	Descripción	Fecha emisión
11	Se ajusta el aparte "Compras por emergencia" aclarando las actividades y los responsables ante éste tipo de compra.	15/03/2010
10	Se actualizan los requisitos establecidos en el Art. 772 donde se cambia la "factura cambiaria de compraventa" por "factura de venta". Se amplían los ítems "Identificación de la compra" y "Revisión y Aprobación".	06/03/2009
9	Se realiza la eliminación del actual formato Documento Equivalente a la Factura, el cual será emitido por el sistema DHS, el cual estaría bajo responsabilidad del Auxiliar de contabilidad. Esta eliminación modifica el procedimiento actual.	01/10/2008
8	Dadas las decisiones tomadas por la Presidencia Ejecutiva el 16 de junio del 2008, se reorganizan los procesos administrativos del SGC. Se cambia la codificación de los formatos de PAD a PCP. No se modifica contenido de los procedimientos ni de los formatos asociados a proveedores y compras.	18/06/2008
7	Se ajusta el proceso de las Compras de Papelería dado que "Recursos Físicos" no interviene en la compra, dado que existe un medio compartido para uso de cada centro de costo.	01/02/2008
6	Se modificó el procedimiento incluyendo los requisitos de la DIAN sobre las cuentas de cobro para el régimen simplificado.	17/05/2007
5	Se incluyó dentro del procedimiento la compra de papelería centralizada en administración y se modifican los montos para solicitud de cotizaciones.	07/05/2007
4	Se modificó la definición de la persona autorizada para compras y se incluyó los requisitos establecidos en los artículos 621, 772 – 777 del Código de Comercio.	09/08/2006
3	Se incluyó la Requisición y al Coordinador Nacional como una de las personas que pueden autorizar compras.	13/02/2006
2	Se modificó el monto de las compras por caja menor de 1/14 SMMLV a 1/7 de SMMLV Se adicionó como la persona que autoriza las compras al Gerente Administrativo. Se adicionó una nueva condición general: "Todo producto o servicio adquirido para un proceso operativo, afecta la calidad del producto."	30/07/2005
1	Se incluyó como condición general que "Si las compras son realizadas a personas que se encuentren en el régimen simplificado, éstos deberán utilizar el formato cuenta de cobro régimen simplificado (P-F01-PAD-02) el cual estará disponible en recepción." Se canceló la utilización del formato de requisición, reemplazándolo por el de requisición, el cual contiene la misma información, esto hasta que se agote la papelería preimpresa de este formato, adicionando en observaciones el nombre del centro de costo y el motivo de la compra.	04/02/2005
0	Creación del documento	13/02/2004

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: P-PCP-01
		FECHA: 13/04/2023
		VERSIÓN: 18

ANEXO No. 1 CONDICIONES APLICADAS A LA FACTURA

Si el documento que soporta la compra es una factura, **se debe revisar que cumpla** con los requisitos establecidos en los artículos 621, 772 – 775 del Código de Comercio, los cuales se describen en el anexo No.1.

ART. 621. —Además de lo dispuesto para cada título-valor en particular, los títulos-valores deberán llenar los requisitos siguientes: La mención del derecho que en el título se incorpora, y La firma de quien lo crea. La firma podrá sustituirse, bajo la responsabilidad del creador del título, por un signo o contraseña que puede ser mecánicamente impuesto.

Si no se menciona el lugar de cumplimiento o ejercicio del derecho, lo será el del domicilio del creador del título; y si tuviere varios, entre ellos podrá elegir el tenedor, quien tendrá igualmente derecho de elección si el título señala varios lugares de cumplimiento o de ejercicio. Sin embargo, cuando el título sea representativo de mercaderías, también podrá ejercerse la acción derivada del mismo en el lugar en que éstas deben ser entregadas. Si no se menciona la fecha y el lugar de creación del título se tendrán como tales la fecha y el lugar de su entrega.

FACTURA DE VENTA

ART. 772. —Mediante el artículo 1 de esta ley, la factura será título valor tanto para el vendedor de bienes como para el prestador de servicios; en tanto se llame factura de venta. No podrá librarse factura alguna que no corresponda a bienes entregados real y materialmente o a servicios efectivamente prestados en virtud de un contrato verbal o escrito.

EFFECTO DE LA ACEPTACIÓN

ART. 773. —Una vez que la factura de venta sea aceptada por el comprador, se considerará, frente a terceros de buena fe exenta de culpa, que el contrato de compraventa ha sido debidamente ejecutado en la forma estipulada en el título.

CONTENIDO

ART. 774. —La factura de venta deberá contener, además de los requisitos que establece el artículo 621, los siguientes:

1. La mención de ser “factura de venta”;
2. El número de orden del título;
3. El nombre y domicilio del comprador;
4. La denominación y características que identifiquen las mercaderías vendidas y la constancia de su entrega real y material;
5. El precio unitario y el valor total de las mismas, y
6. La expresión en letras y signo visibles de que se asimila en sus efectos a la letra de cambio.

La omisión de cualquiera de estos requisitos no afectará la validez del negocio jurídico que dio origen a la factura, pero ésta perderá su calidad de título valor.

En general, los demás artículos que soliciten las autoridades competentes.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: P-PCP-01
		FECHA: 13/04/2023
		VERSIÓN: 18

ANEXO No. 2 COMPOSICIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA Y CUENTAS DE COBRO

En cumplimiento con las disposiciones de la DIAN se debe establecer los siguientes elementos:

ORDEN DE COMPRA

1. Nombre y número del centro de costo: Nombre y número asociado al área que reporta una compra en el formato de solicitud de cotización.
2. Datos del proveedor: datos confirmados del sistema contable, RUT o cámara de comercio.
3. Condiciones de pago: descripción de las condiciones acordadas con el proveedor.
4. Forma de pago: Generalmente se identifica como transferencia.
5. Descripción: se debe diligenciar con la mayor claridad y detalle posible. Por ejemplo: Alquiler de equipos audiovisuales para capacitaciones en contabilidad.
6. Cantidad: número de unidades compradas.
7. Valor unitario y valor total: Valores acordados con el proveedor en la propuesta comercial o cotización.
8. IVA: Impuesto definido por el proveedor en la propuesta comercial o cotización.
9. Elaborado por: nombre de la persona que diligencia la orden de compra. Actualmente es diligenciada por el profesional de compras.

CUENTA DE COBRO

1. Fecha,
2. Nombre y NIT de la organización que compra el producto o servicio,
3. Nombre y cédula de quien vende el producto o servicio, concepto,
4. Valor,
5. Firma del proveedor o acreedor, indicando su nombre, identificación, dirección, teléfonos, correo electrónico,
6. Información de la cuenta bancaria y la información tributaria para aplicar las retenciones a que haya a lugar.
7. Las cuentas de cobro de personas naturales deben venir con el anexo del pago de seguridad social, estas no se pueden radicar en el área administrativa si no tienen anexo este soporte, de lo contrario serán devueltas hasta que la persona natural adjunte los debidos soportes.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: P-PCP-01
		FECHA: 13/04/2023
		VERSIÓN: 18

ANEXO NO. 3 DOCUMENTOS PRE-REQUISITOS PARA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

PRE-REQUISITOS PROVEEDOR Y CONTRATISTAS DE PRODUCTOS/SERVICIOS

Persona Jurídica

1. RUT
2. Fotocopia de la cédula del Representante Legal
3. Certificado de existencia y Representación legal
4. Certificaciones comerciales (2) (No aplica para artistas y personajes con reconocimiento público)
5. Oferta o propuesta del servicio (vigencia de 45 días)

Persona Natural

1. RUT
2. Fotocopia de la cédula
3. Hoja de Vida
4. Certificaciones laborales relacionadas con la hoja de vida (no aplica para personal de Camacol) o comerciales relacionados con el servicio prestado.
5. Oferta o propuesta del servicio (vigencia de 45 días)
6. Aportes parafiscales

PRE-REQUISITOS ACREEDOR DE PRODUCTOS/SERVICIOS

Persona Jurídica

1. RUT
2. Certificación Bancaria

Persona Natural

1. RUT
2. Certificación Bancaria
3. Aportes parafiscales

PRE-REQUISITOS PARA ACUERDOS, CONVENIOS Y MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO

1. RUT
2. Fotocopia de la cédula del Representante Legal
3. Certificado de existencia y Representación legal

REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

	Proveedor Persona Natural	Proveedor persona jurídica	Contratista Persona Natural	Contratista Persona Jurídica Riesgo I, II, III	Contratista Persona Jurídica Riesgo IV, V
Certificación ARL que se encuentre afiliado con el nivel de riesgo de su actividad económica.	X	X P.J.Unipersonal	X	X	X
Certificado ARL con el porcentaje de avance del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.		X		X	X
Certificado firmado por el Representante Legal en el que conste la asignación de un responsable que cumpla el perfil para diseñar e implementar el SGSST en la empresa, de acuerdo con la Res.0312 de 2019. Incluir el número y fecha de expedición de la Licencia del responsable del SGSST.					X

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: P-PCP-01
		FECHA: 13/04/2023
		VERSIÓN: 18

ANEXO NO. 4 MATRIZ DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES
(Aplica cuando el proveedor no ha generado un contrato/convenio con la organización)

TIPO DE PROVEEDOR	CRITERIOS DE EVALUACION	
Proveedor de servicios técnicos (telefonía, mensajería, seguridad)	Demuestra capacidad para cumplir con los acuerdos contractuales	60%
	Calidad y Oportunidad en el cumplimiento de las actividades acordadas	30%
	Prestación de la Garantía Postventa	10%
Proveedor de servicios consultorías, asesorías, profesionales especializados	Demuestra capacidad para cumplir con los acuerdos contractuales	40%
	Calidad en el cumplimiento de las actividades acordadas	10%
	Oportunidad en el servicio prestado	10%
	Metodología de aplicación del servicio	15%
	Cumplimiento de los entregables acordados (según sea aplicable) en los tiempos esperados	15%
Proveedor de bienes o productos	Demuestra capacidad para cumplir con los acuerdos contractuales	50%
	Oportunidad en la entrega del producto (bajo las condiciones acordadas)	40%
	Prestación de la Garantía Postventa	10%
Proveedor de tecnología	Demuestra capacidad para cumplir con los acuerdos contractuales	30%
	Calidad en el cumplimiento de las actividades acordadas	20%
	Prestación de la Garantía Postventa	30%
	Cumplimiento del acuerdo de nivel de servicio ofrecido	20%
Proveedor de organización y eventos, mailing, diseño, impresión	Demuestra capacidad para cumplir con los acuerdos de servicio	40%
	Demuestra calidad en el cumplimiento de las actividades acordadas	20%
	Servicio con oportunidad de acuerdo con lo convenido	20%
	Cumplimiento de los entregables acordados (según sea aplicable) en los tiempos esperados	20%
Proveedor de apoyo logístico, maestro de ceremonias, fotografía)	Demuestra capacidad para cumplir con los acuerdos de servicio	40%
	Calidad en el cumplimiento de las actividades acordadas	20%
	Servicio con oportunidad de acuerdo con lo convenido	20%
	Cumplimiento de los entregables acordados (según sea aplicable) en los tiempos esperados	20%
Proveedor que apoya la seguridad y salud de los trabajadores de la organización	Calidad en el cumplimiento de las actividades acordadas	20%
	Servicio con calidad y/o oportunidad de acuerdo con lo convenido	30%
	Cumplimiento de la normatividad del SG-SST	40%

NOTA5. El Supervisor encargado definido en el formato de Selección de Proveedores es el encargado de validar y aprobar el producto o servicio.

NOTA6. El peso de la evaluación del proveedor se da dentro del formato de evaluación de Proveedores.

ELABORADO POR: COORDINADORA DE CALIDAD	REVISADO Y APROBADO POR: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	PÁGINA 18 DE 22
--	---	-----------------

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: P-PCP-01
		FECHA: 13/04/2023
		VERSIÓN: 18

ANEXO NO. 5 TIPOS DE PROVEEDORES IDENTIFICADOS EN LA ORGANIZACIÓN

TIPO DE PROVEEDOR
1. PROVEEDOR DE TECNOLOGIA (desarrollo de aplicativos, informática y comunicaciones)
2. PROVEEDOR DE TECNOLOGÍA (equipos y dispositivos)
3. PROVEEDOR DE SERVICIOS TECNICOS (mensajería)
4. PROVEEDOR DE CONSULTORIAS Y ASESORIAS
5. PROVEEDOR DE BIENES O PRODUCTOS
6. PROVEEDOR DE ORGANIZACIÓN Y EVENTOS (mailing, diseño, impresión, etc)
7. PROVEEDOR DE APOYO LOGÍSTICO (maestro de ceremonias, fotografía, mantenimiento infraestructura física)
8. PROVEEDORES DE SERVICIOS MUSICALES
9. PROVEEDORES QUE APOYAN LA SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES DE LA ORGANIZACIÓN

ANEXO NO. 6 DESCRIPCIÓN DE CONTROLES POR NIVELES DE RIESGOS ASOCIADOS A LOS PROVEEDORES

Nivel de Riesgo	Definición	Tipo de control aplicado
Alta Criticidad	Es cuyo producto prestado o servicio ofrecido tienen alto impacto en la realización la gestión, productos o servicio de Camacol, por ende, sus posibles fallos y actividades de incumplimientos frente a la entrega generan un riesgo INACEPTABLE e IMPORTANTE .	Evaluación periódica del proveedor del cumplimiento de las obligaciones contractuales y/o criterios de evaluación.
Media criticidad	Es cuyo producto prestado o servicio ofrecido tienen un impacto medio en la realización la gestión, productos o servicio o producto De Camacol, por ende, sus posibles fallos y actividades de incumplimientos frente a la entrega generan un riesgo MODERADO .	Evaluación periódica o anual del cumplimiento de las obligaciones contractuales, criterios de evaluación, o la orden de compra con la aceptación a satisfacción del producto o servicio realizado.
Baja criticidad	Es cuyo producto prestado o servicio ofrecido tienen un impacto bajo en la realización la gestión, productos o servicio de Camacol, por ende, sus posibles fallos y actividades de incumplimientos frente a la entrega generan un riesgo TOLERABLE - ACEPTABLE .	Orden de compra con la aceptación a satisfacción del producto o servicio.



PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

CÓDIGO: P-PCP-01

FECHA: 13/04/2023

VERSIÓN: 18

Estados del Circuito

-  Inicio
-  Fin
-  CREADO Y REVISADO
-  APROBADO SUPERVISOR
-  DOCUMENTOS APROBADA
-  REVISADO JURIDICO
-  APROBADO JURIDICO
-  FALTANDO DOCUMENTOS
-  RECHAZADO JURIDICO
-  MODIFICADO JURIDICO
-  APROBADO DAF
-  TRAMITADA FIRMAR RL
-  FIRMADOR RL
-  FIRMADO CONTRATISTA
-  RECHAZADO PRESUPUESTO
-  DOCUMENTOS COMPLETOS
-  RECHAZADO DAF
-  MODIFICADO DAF
-  NO APROBADO RL
-  INICIAR NUEVO FLUJO
-  PRESUPUESTO APROBADO
-  POLIZA APROBADA

Anexo No. 7

Flujo Contrato de proveedores – Estados del Circuito

Flujo Contrato de proveedores



