

	INSTRUCTIVO DE COMPRAS	Código: AD-I-003 Versión: 26 Página: 1 de 12 24/07/2025
---	-------------------------------	--

1. OBJETIVO:

Garantizar que los productos y servicios necesarios para la debida ejecución presupuestal sean adquiridos de acuerdo con una adecuada selección y evaluación de los proveedores, estableciendo claramente las especificaciones del producto o servicio a adquirir, controlando que este sea suministrado de acuerdo con las condiciones solicitadas; garantizando la gestión y la protección idónea de los recursos económicos de la Entidad.

2. ALCANCE:

Este instructivo aplica tanto para compras como para contrataciones, es responsabilidad del Coordinador Administrativo y debe ser acogido por todos los empleados. La Presidencia Ejecutiva es responsable de ordenar el gasto, y los empleados se encargan de seleccionar y evaluar los proveedores, ejecutar y verificar la disponibilidad presupuestal con Contabilidad. Para las compras realizadas por caja menor no se tendrá que hacer este proceso y no se aplicará en el caso en que la entidad administre dinero de terceros (proyectos).

3. CONTENIDO:

La Cámara de Comercio de Santa Rosa de Cabal, teniendo en cuenta el plan de actividades a realizar durante el año vigente o de acuerdo a las necesidades que surjan en el desarrollo de sus actividades, tendrá que adquirir productos o servicios. Todos los gastos en que incurra la Entidad deberán ser soportados por la solicitud AD-F-015, y verificación de la disponibilidad presupuestal, sea orden de compra o contratación y será el Presidente Ejecutivo quien determinará si se elabora un contrato o una orden de compra.

3.1 Solicitud de la compra y/o Contratación:

En el momento en que algún empleado requiera de cualquier elemento, servicio o contratación para la ejecución de sus funciones, deberá presentar por escrito la solicitud de compra del mismo al jefe inmediato verificando con anterioridad si existe algún proveedor con el que la entidad ya haya trabajado y que pueda prestar el servicio o pueda suministrar el producto, justificando dicho requerimiento en el formato AD-F-015 Solicitud de orden de compra o contratación, con las especificaciones necesarias y las razones que demuestren la necesidad de la compra y/o contratación.

En el caso en que la persona solicitante requiera realizar la compra o contratación con una empresa o persona en particular que no haya sido proveedor de la entidad, deberá realizar la selección del proveedor de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2 de este instructivo.

Una vez la compra sea aprobada por el jefe inmediato, deberá ser firmada por la Contadora,

COPIA CONTROLADA

	INSTRUCTIVO DE COMPRAS	Código: AD-I-003 Versión: 26 Página: 1 de 12 24/07/2025
---	-------------------------------	--

quien verificará la disponibilidad presupuestal, el origen del gasto, su proporcionalidad y el centro de costos al cual se cargará la compra, posteriormente el coordinador administrativo deberá firmar la orden de compra, y luego por el presidente ejecutivo quedando así aprobada dicha compra.

Una vez aprobada la solicitud de Orden de Compra, la persona que hizo la solicitud realiza gestión de la compra. Al mismo tiempo, la solicitud aprobada es entregada a la secretaria, quien realiza las gestiones de pago según acuerdo preliminar. Posteriormente, Las compras que se realicen con recursos públicos, se deben escanear y proceder a reportar dicho gasto en la página de Colombia Compra Eficiente (SECOP), esto debe de hacerse dentro de los tres días siguientes a la emisión de la orden de compra.

El coordinador administrativo debe verificar que el formato orden de compra o servicio que se emita para pagar con recursos públicos que haya sido relacionado en la página SECOP I.

El pago de las compras que se realizan por internet o pagos en línea, se hace de forma inmediata con tarjeta de Crédito, se elabora la orden de servicio, obteniendo comprobante de pago, el cual se adjunta a la respectiva orden.

La secretaria llevará un consecutivo de los Contratos mediante el Control consecutivo de contratos.

En el caso en que se realicen compras por parte del presidente ejecutivo como pasajes para viajes en horarios fuera de la jornada habitual de trabajo y no sea posible generar la orden de compra según lo describe el presente instructivo, se debe generar la solicitud de compra dentro de los 5 días hábiles siguientes a la realización de dicha compra. Igual que las comidas por fuera, cuando se trate de compras con recursos públicos deben ser reportados dentro de los 2 días hábiles siguientes, siempre y cuando la compra supere \$80.000

Cuando el producto o servicio solicitado no cumpla con las especificaciones establecidas, la Entidad solicitará al mismo proveedor el cambio del producto o servicio solicitado, si esto no es posible se determinará la devolución del producto, y/o el cumplimiento de las pólizas o garantías establecidas, o se elaborará una nueva solicitud a otro proveedor ya seleccionado, cuando el proveedor no pueda dar respuesta.

3.1.1 Cuantía de las compras:

Teniendo en cuenta el valor de las compras requeridas, se deben solicitar las cotizaciones de acuerdo al siguiente cuadro:

CUANTIA EN S.M.M.L.V.	NÚMERO DE COTIZACIONES
De 1.5 hasta 3	Una (1)
Superior a 3 hasta 10	Dos (2)

COPIA CONTROLADA

	INSTRUCTIVO DE COMPRAS	Código: AD-I-003 Versión: 26 Página: 1 de 12 24/07/2025
---	-------------------------------	--

Superior a 10	Tres (3)
---------------	----------

En el caso de compras de productos inferiores a 1.5 SMMLV, se realiza de acuerdo a lo establecido en numeral 3.5 compras menores de este documento. Esto solo aplicaría para adquisición de productos, no de servicios.

3.2 Selección de Proveedores:

Dentro de los 15 primeros días del mes de enero de cada año, la secretaría hará la selección de proveedores, teniendo en cuenta la reevaluación de los proveedores realizada por los contratantes, quienes manifestaran por escrito en caso de determinar que no sea conveniente la inclusión de un proveedor seleccionado, considerando aspectos como calidad posterior a la entrega y satisfacción con el servicio post venta realizado por el proveedor. Los proveedores seleccionados serán registrados en el programa JSP7”.

En el caso de la inclusión de un nuevo proveedor, el solicitante del producto o servicio debe realizar la respectiva selección de este antes de realizar la compra, teniendo en cuenta que cuando el producto o servicio esté directamente relacionado con SST se deben evaluar los criterios de Calidad y SST; y cuando los productos o servicios no generen un impacto en la salud, en la seguridad de las personas o en el sistema de SST no se tendrá en cuenta este criterio a evaluar

3.3 Criterios de selección de proveedores:

Para seleccionar un proveedor, se deben tener en cuenta los criterios descritos a continuación:

CRITERIOS DE CALIDAD				
CRITERIO DE SELECCIÓN	GRADO DE IMPORTANCIA	ESCALA DE CALIFICACION		
		1	2	3
Precio	40%	Cotiza por un valor más alto al presupuestado	Valor acorde al presupuestado	Cotiza por un valor más bajo al presupuestado
Estado del comerciante frente a la Cámara	30%	Comerciante no inscrito en Cámara de Comercio	Inscrito y renovado en cualquier Cámara de Comercio	Comerciante afiliado a la Cámara de Comercio de Santa Rosa de Cabal
Garantía del producto o servicio	20%	No ofrece garantías frente al producto o servicio	Ofrece garantías limitadas	Ofrece total garantía
Tiempos de entrega	10%	Más de 10 días	Entre 6 y 10 días	Entre 1 y 5 días

COPIA CONTROLADA

	INSTRUCTIVO DE COMPRAS	Código: AD-I-003 Versión: 26 Página: 1 de 12 24/07/2025
---	-------------------------------	--

Para los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, las ponderaciones deben ajustarse de la siguiente manera:

CRITERIOS DE SST				
CRITERIO DE SELECCIÓN	GRADO DE IMPORTANCIA	ESCALA DE CALIFICACIÓN		
		1	2	3
Calidad y Garantía del producto o servicio	40%	No ofrece garantías frente al producto o servicio y/o la calidad del producto o servicio no es la requerida	Ofrece Garantías limitadas o la calidad del producto o servicio es regular	Ofrece garantía total y/o la calidad del producto es alta
Tiempos de entrega	30%	Más de 10 días	Entre 6 y 10 días	Entre 1 y 5 días
Estado del comerciante frente a la Cámara	30%	Comerciante no inscrito en Cámara de Comercio	Inscrito y renovado en cualquier Cámara de Comercio	Comerciante afiliado a la Cámara de Comercio de Santa Rosa de Cabal
Precio	10%	Cotiza por un valor más alto al presupuestado No ofrece	Valor acorde al presupuestado	Cotiza por un valor más bajo al presupuestado

Los rangos de calificación y la acción a seguir según el resultado obtenido se definen a continuación:

Calificación	Decisión
$X \geq 2,0$	Proveedor confiable para seleccionarlo
$1,0 \leq X < 2,0$	Proveedor en observación para selección
$X < 1,0$	Proveedor Rechazado

Nota 1: En caso de presentar un solo proveedor ya sea por ser único distribuidor / fabricante, marcas específicas, y/o presentar condiciones especiales, deberá ser especificada esta condición dentro de la casilla OBSERVACIONES.

Una vez se reciben las cotizaciones por parte del proveedor, se elabora una comparación de la información suministrada por cada proveedor en el formato AD-F-04 Evaluación y selección de proveedores.

Solicitud de documentos: Una vez identificado el proveedor, según los resultados de la evaluación y selección, la secretaria solicita la documentación pertinente como es cámara de comercio no mayor a 30 días y RUT.

Para los proveedores de capacitación se debe de solicitar la hoja de vida.

Para los proveedores de exámenes médicos ocupacionales se debe solicitar:

- Licencia de Salud Ocupacional de la entidad vigente expedida por la Secretaria de Salud.

COPIA CONTROLADA

	INSTRUCTIVO DE COMPRAS	Código: AD-I-003 Versión: 26 Página: 1 de 12 24/07/2025
---	-------------------------------	--

- Certificado de especialización del médico que practica los exámenes en Salud Ocupacional
- Licencia del médico en Salud Ocupacional vigente expedida por la secretaria de salud

Los proveedores seleccionados deben ser ingresados al listado de proveedores por parte de la secretaria general.

3.4 Criterios de Evaluación de proveedores y Contratistas:

Una vez recibido el producto o recibido el servicio, la secretaria general identifica los proveedores y contratistas a los cuales se les realizó compra de bienes y servicio, y solicita al encargado de realizar la compra, realizar la re-evaluación de los proveedores, para que sea evaluado el proveedor y/o contratista, la cual se encuentra en la parte posterior del formato AD-F-01 Solicitud de orden de compra o contratación.

El responsable de realizar la compra, realiza la re-evaluación de acuerdo a los siguientes criterios:

CRITERIOS DE RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES				
Criterio	Ponderación	3	2	1
Calidad de los productos y/o servicios	40%	Cumple con la totalidad de las condiciones pactadas	Cumple parcialmente con las condiciones pactadas	No cumple con las condiciones pactadas
Puntualidad del bien y/o servicio	40%	Cumple con el día pactado para la entrega del bien y/o servicio pactado	Entrega el servicio o procesos 2 días después del pactado	Entrega el servicio o procesos 5 días o más después del pactado
Respuesta a no conformidades	20%	Atiende las no conformidades y toma acciones inmediatas para dar respuesta.	Atiende las no conformidades y toma acciones tardías para dar respuesta.	No atiende las no conformidades y no toma acciones para dar respuesta.

COPIA CONTROLADA

	INSTRUCTIVO DE COMPRAS	Código: AD-I-003 Versión: 26 Página: 1 de 12 24/07/2025
---	-------------------------------	--

Los rangos de calificación y la acción a seguir según el resultado obtenido se definen a continuación:

CALIFICACIÓN		ACCIÓN
X $\geq$ 2,5	ACEPTABLE	Continúa como proveedor
1,5 $\leq$ X < 2,5	MEDIANAMENTE ACEPTABLE	Continúa como proveedor pero se solicita plan de acción para mejorar.
X < 1,5	NO ACEPTABLE	Se retira como proveedor

Una vez diligenciado el formato, el responsable de la compra lo entrega a la secretaria general quien revisa la calificación del proveedor. Para proveedores que obtengan calificación medianamente aceptable, se informa el resultado al proveedor, haciendo claridad en los aspectos por mejorar, y solicita plan de acción.

Semestralmente, el asesor SGC y control interno, verifica que estén realizadas todas las re-evaluaciones de proveedores de acuerdo a la lista de proveedores; y si se encuentran proveedores en seguimiento, se documentan estas acciones en el formato GM-F-005 Registro de acciones correctivas y de mejora.

3.5 Realización de compras menores:

Se consideran compras menores, aquellas que no superan un valor de 1.5 SMMLV y que corresponden a la compra de artículos o contrataciones que no tiene relación directa con la actividad principal de la Entidad (Reparaciones menores, compra insumos de cafetería, refrigerios, servicio de jardinería, entre otros)

Para realizar estas compras de productos o servicios se deben de tener en cuenta alguno de los siguientes aspectos:

- No se encuentra un proveedor formalmente constituido y/o registrado que pueda cubrir dicha necesidad.
- El proveedor está formalmente constituido pero el volumen de compras es muy bajo.
- Los proveedores formalmente constituidos y/o registrados, generan altos sobrecostos frente al producto o servicio requerido, lo cual va en contra del cuidado de los recursos económicos de la entidad.

Los proveedores de productos o servicios considerados como “Compras Menores, deben cumplir los requisitos mínimos legales y de SST (Rut, uso EPP).

COPIA CONTROLADA

	INSTRUCTIVO DE COMPRAS	Código: AD-I-003 Versión: 26 Página: 1 de 12 24/07/2025
---	-------------------------------	--

Los proveedores de “compras menores”, no deben cumplir con el requisito de selección ni evaluación de proveedores, pero si deben estar incluidos en el listado de proveedores.

La manera de realizar la gestión para las compras menores se realizará de la siguiente forma:

1. Quien requiera el producto o servicio solicitará a los posibles proveedores, cotización de los bienes o servicios que se necesitan, mediante comunicación escrita, telefónica o vía e-mail.
2. Quien requiera el producto o servicio procederá a evaluar las cotizaciones de cada uno de los proveedores para dar a conocer al responsable de compras cuál es el proveedor más viable para hacer la compra.

Nota: Uno de los objetivos de la Entidad, es alcanzar el beneficio de los empresarios y en especial de aquellos que cuentan con su inscripción ante la Cámara de Comercio de Santa Rosa de Cabal; por lo tanto, se debe priorizar la realización de las compras con comerciantes del municipio; sin embargo, es necesario tener en cuenta que dicha priorización no debe estar por encima de la protección de los recursos económicos de la Entidad.

3.6 Contratos

Los contratos deberán tener la debida justificación diligenciada, serán suscritos entre el Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio (Representante Legal) y por el contratista, apoyado en el presupuesto, de acuerdo al origen del gasto.

3.6.1 Parámetros para la elaboración de contratos:

Los contratos deberán contener: partes intervinientes y las siguientes cláusulas: objeto, plazo o duración, valor, forma de pago, obligaciones del contratista, obligaciones del contratante, vigilancia del contrato, terminación, exclusión de contrato de trabajo, origen del recurso y garantías (**por cuantías superiores a 10 s.m.m.l.v.**). Los contratos elaborados por otra entidad deberán contener como mínimo las cláusulas mencionadas anteriormente y el visto bueno del Director Jurídico.

Para la realización del pago mensual se exigirá soporte de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 23 del Decreto 1703 de 2002, es decir, en los contratos en donde esté involucrada la ejecución de un servicio por una persona natural en favor de otra persona natural o jurídica de derecho público o privado, tales como contratos de obra, de prestación de servicios, consultoría, asesoría y cuya duración sea superior a tres (3) meses.

COPIA CONTROLADA

	INSTRUCTIVO DE COMPRAS	Código: AD-I-003 Versión: 26 Página: 1 de 12 24/07/2025
---	---------------------------------	---

Se tendrá como punto de control el formato AD-F-012 Solicitud de documentos contratos y convenios para verificar la documentación requerida para la elaboración de contratos de prestación de servicios. Dicho documento debe de hacer parte de la hoja de vida del contratista.

Adicionalmente, los responsables de cada área deben reportar permanentemente a la secretaría todos los contratos celebrados en la entidad, bien sea de naturaleza pública o privada. El coordinador administrativo coordinara el ingreso de la información de los contratos públicos celebrados, a la plataforma del SIRECI, estableciéndose como punto de control la presentación a la Contraloría General de la Nación de los contratos celebrados mensualmente.

3.6.2 Interventoría o supervisión:

Todo contrato sobre el cuales no se cuente en la entidad con una persona con el conocimiento técnico sobre la labor y/o que no se disponga del tiempo para realizar el control a dicho contrato, deberá tener asignado un interventor, quien será asignado por el Presidente Ejecutivo y/o por la junta directiva según sea el caso; para ello se debe firmar un contrato de acuerdo a las características de la obra o servicio. El interventor será nombrado por su idoneidad, conocimiento, experiencia y perfil apropiado al objeto de la interventoría, así mismo, por la ética, responsabilidad y compromiso con la entidad.

Para el caso de los demás contratos que se realicen en la entidad y que tengan relación directa con el desarrollo normal de las actividades, los responsables, directores o líderes de procesos son los responsables de la supervisión y control de estos.

El interventor y los responsables de los procesos deberán controlar y vigilar el cumplimiento del objeto del contrato, adicionalmente exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad se cumplan en el tiempo previsto, con la calidad esperada y dentro del marco normativo cuando sea aplicable. Estos aspectos deben quedar descritos en un acta final, donde el interventor o responsable de proceso notifica formalmente la satisfacción o no con el servicio prestado y el avance del cumplimiento del contrato. El acta de inicio no será necesaria cuando en el contrato se estipule la fecha de inicio y fecha de terminación del mismo.

El interventor o líder de proceso deberá advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuere necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo determinado, y en caso de presentarse una irregularidad de inmediato la pondrá en conocimiento del Presidente Ejecutivo, para que se adelanten las acciones tendientes a la aplicación de las multas y/o sanciones estipuladas en el contrato o definidas por la ley.

COPIA CONTROLADA

	INSTRUCTIVO DE COMPRAS	Código: AD-I-003 Versión: 26 Página: 1 de 12 24/07/2025
---	-------------------------------	--

El interventor o responsable de proceso deberá estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, resolver oportunamente aquellas que sean de su competencia y las que no lo sean remitirlas con su respectivo concepto, al Presidente Ejecutivo o la junta directiva según corresponda.

Los responsables de procesos, deben dar a conocer a la Presidencia Ejecutiva el desempeño del proveedor y la calidad del producto o servicio recibido con una antelación de mínimo dos meses previo a la fecha de finalización del contrato o culminación de la labor, a fin de que se puedan tomar las decisiones necesarias en relación con la continuidad del proveedor o del servicio si se requiere; en el caso que no sea posible por efectos de la labor o servicio contratado presentar el informe dos meses antes, se debe hacer con un mes de anticipación y en casos especiales inmediatamente termine la labor o servicio.

Los contratos celebrados con entidades de prestación de servicios públicos no requieren de asignación de interventoría ni supervisión.

3.6.3 Garantías del Contrato: Las garantías estarán representadas en pólizas de acuerdo al siguiente cuadro. Aplica por cuantías superiores a 10 s.m.m.l.v.:

POLIZA	V/R ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento	20% del valor del contrato	La del contrato y 2 meses más
Calidad de servicio	10% del valor del contrato	La del contrato 6 meses más
Buen manejo del anticipo	100% del valor del anticipo	La del contrato y 2 meses más
Salarios y prestaciones sociales	10% del valor del contrato	La del contrato y 36 meses
Responsabilidad civil extracontractual	10% del valor del contrato	La del contrato y 2 meses más
Seguridad social para los trabajadores que utilice el contratista	De acuerdo con la ley	La del contrato y 2 meses más

Nota. El tipo de póliza serán asignados por la directora jurídica de la entidad, por lo que podrán variar y no todos los contratos contarán con las mismas pólizas.

3.6.4 Anticipos: Los anticipos de bienes y servicios se podrán autorizar hasta por un monto correspondiente al 50% del valor total del contrato. Si se necesita de un anticipo por mayor valor, se requerirá la expresa autorización de la Junta Directiva.

COPIA CONTROLADA

	INSTRUCTIVO DE COMPRAS	Código: AD-I-003 Versión: 26 Página: 1 de 12 24/07/2025
---	-------------------------------	--

3.7 Recepción del producto y/o servicio

El empleado solicitante será la persona encargada de recibir, revisar y verificar que los productos enviados o servicios contratados cumplan con las especificaciones indicadas en la solicitud de orden de compra, y realizará la evaluación del proveedor en el reverso del formato AD-F-15 Solicitud de orden de compra o contratación.

Cuando se trate de contratos, el interventor o supervisor dejara constancia de recibido a satisfacción con la firma del Acta Final y la respectiva evaluación de la orden de servicio.

3.8 Recepción de factura y pago:

La secretaria general recibe del proveedor la factura o cuenta de cobro vía correo electrónico o físicamente, para legalizar el pago del bien o servicio solicitado, anexando todos los documentos soporte, y elaborará el comprobante de pago, de acuerdo al control de pagos.

Previo a la recepción de la factura o cuenta de cobro, la secretaria general debe diligenciar el registro AD-F-008 Control consecutivo orden de compra, el cual se debe diligencia de forma magnética; (esto se hace con cada una de las solicitudes de compra).

Para hacer efectivo el pago de los contratistas, estos deberán presentar la cuenta de cobro a más tardar 5 días antes de la fecha acordada del pago, el soporte de pago de seguridad social y el informe correspondiente a la ejecución de las actividades.

Por decisión de la junta directiva, el Revisor Fiscal (Contratista) deberá entregar dos informes al año y a estos informes sólo tendrán acceso los miembros de la junta directiva y el presidente Ejecutivo.

3.9 Compras por caja menor:

En la Cámara de Comercio de Santa Rosa de Cabal, se cuenta con dos cajas menores; una para gastos generados por conceptos públicos y la otra para gastos generados por conceptos privados. La clasificación de los pagos públicos o privados estará determinada en el presupuesto de acuerdo con el origen del gasto.

Las compras de productos o servicios se podrán realizar a través de la caja menor cuando el valor a cancelar no supere el 13.333% del monto total de la caja (\$80.000), previa autorización del Coordinador Administrativo, se deberá presentar factura si lo comprado es un bien. Ningún pago podrá ser fraccionado.

Se deberán elaborar los respectivos comprobantes de pago, en los cuales se dejará constancia del gasto realizado y deberá ser firmado por el beneficiario; en caso de adjuntar factura, el recibo de caja menor debe ser firmado por quien solicita el gasto. El coordinador administrativo será la responsable del control de los pagos realizados por caja menor, para

COPIA CONTROLADA

	INSTRUCTIVO DE COMPRAS	Código: AD-I-003 Versión: 26 Página: 1 de 12 24/07/2025
---	-------------------------------	--

lo cual llevará una relación de pagos tanto para gastos públicos como para los gastos privados, y la secretaria realiza la relación para el reembolso

3.10 Compra de papelería:

La secretaria general será la persona encargada de realizar la compra de acuerdo a los requisitos definidos anteriormente, y controlar toda la papelería y útiles de escritorio de la entidad, mediante el manejo de “cardex de papelería y útiles de escritorio” en el cual registrará todos los implementos comprados durante el año y además dejará constancia de las peticiones que en el transcurso del año realicen los empleados, teniendo de esta forma un control sobre el inventario en papelería y útiles de escritorio.

3.11 Compra de activos Fijos:

Cuando se realice la compra de un bien, se ingresará el activo fijo al inventario de la entidad por parte de la Secretaria, registrando estos en el módulo de activos del programa JSP7; Cuando se dé de baja a un activo fijo, se informara al proceso de contabilidad para ser dados de baja en el módulo.

4. DEFINICIONES YABREVIATURAS

Proveedor: Persona natural o jurídica que proporciona un producto o servicio.

Criterio: elemento tenido en cuenta para discernir, comparar y tomar una decisión.

Grado de importancia: puntaje máximo obtenido de acuerdo al criterio de selección o evaluación.

Selección de proveedor: procedimiento mediante el cual se elige los proveedores de la entidad.

Evaluación de proveedor: procedimiento mediante el cual se mide el desempeño de los proveedores.

Reevaluación de proveedor: procedimiento mediante el cual se vuelve a evaluar el desempeño de los proveedores.

Caja menor: Fondo que se crea para hacer pagos de menor cuantía.

5. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

	ELABORA Y REVISA		APRUEBA
Nombre:	Sebastián Gil.	Nombre:	Cristian Londoño

COPIA CONTROLADA

	INSTRUCTIVO DE COMPRAS	Código: AD-I-003 Versión: 26 Página: 1 de 12 24/07/2025
---	-------------------------------	--

Cargo:	Coordinador Administrativo	Cargo:	Presidente Ejecutivo
--------	----------------------------	--------	----------------------

6.CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA QUE ENTRA EN VIGENCIA		
		DD	MM	AA
001	Primera versión del documento	05	01	2007
002	Se ajustaron los numerales 3.2, 3.3., 3.7 y 3.8. Se incluyó el numeral 3.3.1 Se cambió "secretaria general" por secretaria. Se incluyó emitir orden de compra original y copias a los proveedores.	22	05	2007
003	Se reajusto en general la selección y evaluación de proveedores.	11	03	2008
004	Se cambio el instructivo en los numerales 1, 2, 3	06	10	2008
005	Se incluye el capítulo de activos fijos con los anexos 16, 17 y 18	13	03	2009
006	Se incluye la Interventoría como parte del instructivo.	08	01	2010
007	Se cambia Director Jurídico y Administrativo, por Director Administrativo	07	04	2010
008	Se especifica que el solicitante diligencia la solicitud y la orden de compra	10	06	2010
009	Se incluye el requisito para pago a contratistas copia del comprobante del pago de seguridad social. Se incluye anexo 21 Control de Publicaciones y Publicidad.	21	09	2010
010	Se modifica el porcentaje de cumplimiento de las pólizas, de modo que den un total del 100%.	26	01	2011
011	Se especifica que este instructivo no aplica para los dineros que administra la entidad.	08	02	2011
012	Se incluye el formato de Autorización de Pedidos, como anexo No 21.	30	08	2011

COPIA CONTROLADA

	INSTRUCTIVO DE COMPRAS	Código: AD-I-003 Versión: 26 Página: 1 de 12 24/07/2025
---	---------------------------------	--

013	Se unifica con el Instructivo de Selección y Evaluación de Proveedores. La selección del proveedor la realiza quien solicita el servicio o producto. Todas las contrataciones requieren justificación, el Presidente Ejecutivo decide si es orden de compra o contrato. Se aclara que el interventor firma el contrato notificándole sus funciones. Se elabora acta de inicio y acta final para los contratos, en el acta final se deja constancia del recibido a satisfacción. Si es necesario se realizará acta parcial. El pago a los proveedores donde se autoricen pedidos, deberá tener orden de compra, anexando factura y la autorización de pedidos.	12	03	2012
014	Se excluyen el formato de selección y evaluación del capacitador. Se adiciona en la selección del proveedor el criterio de estar renovado, se agrega la presentación de la hoja de vida para el proveedor/capitador, se agrega la reevaluación del Proveedor la cual es realizada por los contratantes, quienes manifestarán por escrito la conveniencia de incluirlo o no en el Listado de Proveedores Seleccionados, considerando aspectos como calidad posterior a la entrega y satisfacción con el servicio post venta.	25	04	2013
015	Se elimina de la evaluación de proveedores: enviar comunicación escrita a los proveedores informando sobre los resultados de la evaluación.	17	05	2013
016	Se elimina el formato de Orden de compra, incluyendo la información en el formato de solicitud de orden de compra o contratación.	23	05	2013
017	Se agrega nota aclaratoria donde el único quien podrá hacer compras un fin de semana sin solicitud de compra es el Presidente ejecutivo. Se modifica latabla de criterios de selección del proveedor dando libertad a la contratación de proveedores inscritos en otras cámaras.	15	05	2014
017	Se incluyó la ponderación frente a los criterios de compra para los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo al decreto 1072 del 2015	29	04	2016
018	Se adiciona el nombre de supervisor para los contratos, se anexa subir la orden de compra al Secop, se elimina el formato de autorización de pedidos, se adiciona autorización del presidente para dar de baja activos. Se cambia el porcentaje de la garantía al 100%. Se agrega a Contratos. El acta de inicio no será necesaria cuando en el contrato se estipule la fecha de inicio y fecha de terminación del mismo. Manejo de anticipo por el 100%garantía Ejecutivo para dar de baja activos de la entidad	30	05	2018

COPIA CONTROLADA

	INSTRUCTIVO DE COMPRAS	Código: AD-I-003 Versión: 26 Página: 1 de 12 24/07/2025
---	-------------------------------	--

019	Se ajustó la redacción en algunos párrafos. Se agregó al objetivo del instructivo, el aspecto relacionado con la protección de los recursos económicos de la entidad. Se ajustó la redacción de la información relacionada con las compras a proveedores no seleccionados en el numeral 3.5 Se incluyó la nota aclaratoria de la realización de las compras, priorizando la protección de los recursos económicos de la entidad. Se incluye el control de pagos realizados por la entidad	25	06	2019
20	Se ajustó la redacción del instructivo, dando mayor claridad al contenido del mismo. Se incluyó la información de las personas autorizadas, correspondiente a las compras realizadas por caja menor inferiores a (\$ 80.000=). Se incluye la instrucción relacionada con la entrega permanente que deben hacer los responsables de área de los contratos celebrados en la entidad a la secretaría.	15	10	2019
21	Se ajustó la información relacionada con la selección de proveedores, la cual definía que el resultado de la selección se daba en términos porcentuales y ahora se da en un valor entero correspondiente a la sumatoria de los resultados de cada ítem evaluado. Se incluyeron los criterios a evaluar relacionados con la SST para cuando sea aplicable Se disminuyó el tope del valor autorizado para las compras menores, pasando de \$ 500.000 a \$ 150.000.	04	11	2020
22	Se incluyó en el numeral 3.6.2 la manera en la cual se debe documentar la asignación de la responsabilidad de supervisión de los contratos celebrados por la entidad y quienes determinan dicha responsabilidad. Se eliminó el párrafo del numeral 3.6.2 que se refería a que “el interventor o supervisor debería analizar en forma completa y detallada: el contrato, los términos de referencia, los estudios, el diseño y demás normas y reglamentaciones aplicables a la ejecución del contrato.	30	04	2021
23	Se dio claridad en el numeral 3.6.2 sobre la interventoría de los contratos y la responsabilidad de los líderes de proceso sobre los contratos de su área, además se dio a conocer la manera en la cual se debe informar sobre la supervisión o interventoría de los contratos; además se determinó que los contratos celebrados con empresas de servicios públicos no requieren de interventor ni supervisor	22	12	2021
24	Se ajustó el requisito de entrega de informes del revisor fiscal en el numeral 3.8, el cual se describe que sólo debe entregar dos informes al año y a estos solo tiene acceso la junta directiva y el presidente ejecutivo	30	08	2022

COPIA CONTROLADA

	INSTRUCTIVO DE COMPRAS	Código: AD-I-003 Versión: 26 Página: 1 de 12 24/07/2025
---	-------------------------------	--

25	Se hizo claridad al final del numeral 3.1, que para las compras superiores a 150.000 e inferiores a 1.5 salarios mínimos, solo se requiere una propuesta de servicio de quién realizará la labor o prestará el servicio requerido.	16	05	2023
26	Se modifica el cargo “director administrativo” por “coordinador administrativo Se modifica la palabra “funcionario” por “empleado” en todo el documento. Se actualizan los criterios de selección y re-evaluación de proveedores. Se realizan ajustes de acuerdo a las actividades de compras ejecutadas en la actualidad.	27	07	2025

COPIA CONTROLADA