

	INSTRUCTIVO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código: AD-I-003 Versión: 27 Página 1 de 10 24/10/2025
---	--	---

1. OBJETIVO:

Garantizar que los productos y servicios necesarios para la debida ejecución presupuestal sean adquiridos 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 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 por valor superior a \$80.000, deberán ser soportados por la solicitud AD-F-015 Solicitud de compra y contratación, y de acuerdo a la verificación e la disponibilidad presupuestal, además, 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 informar 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 que no haya sido proveedor de la entidad, deberá realizar la selección del proveedor de acuerdo a lo establecido en el documento AD-I-006 Instructivo para evaluación, selección, seguimiento y re-evaluación de proveedores.

COPIA CONTROLADA

	INSTRUCTIVO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código: AD-I-003 Versión: 27 Página 2 de 10 24/10/2025
---	--	---

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)
Superior a 10	Tres (3)

En el caso de compras de bienes y servicios inferiores a 1.5 SMMLV, que corresponda a reparaciones, compra insumos de cafetería, refrigerios, servicio de jardinería, entre otros, no es necesario solicitar cotización; sin embargo, si corresponde a servicios de mantenimiento, tecnología, y logísticos; si se debe de solicitar por lo menos una cotización al proveedor.

Una vez se tenga seleccionado el proveedor, el responsable de la compra y/o contratación, diligencia el nombre del proveedor en el formato AD-F-015 Solicitud de orden de compra o contratación, debe hacerla firmar por la Contadora, 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 el coordinador administrativo, debe proceder a reportar dicho gasto en la página de Colombia Compra Eficiente (SECOP I), esto debe de hacerse dentro de los tres días siguientes a la emisión de la orden de compra.

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 compra (cuando aplique), 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

COPIA CONTROLADA

	INSTRUCTIVO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código: AD-I-003 Versión: 27 Página 3 de 10 24/10/2025
---	--	---

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.

3.2 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); y quien requiera el producto o servicio solicitará al posible proveedor, una cotización de los bienes o servicios que se necesitan, mediante comunicación escrita, telefónica o vía e-mail.

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.

3.3 Contratos

Los contratos deberán tener la debida justificación diligenciada, serán suscritos entre el

COPIA CONTROLADA

	INSTRUCTIVO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código: AD-I-003 Versión: 27 Página 4 de 10 24/10/2025
---	--	---

Presidente Ejecutivo de la Cámara de Comercio (Representante Legal) y por el contratista, apoyado en el presupuesto, de acuerdo al origen del gasto.

3.3.1 Parámetros para la elaboración de contratos:

Los contratos deberán contener, las 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.

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.

3.3.2 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; 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

COPIA CONTROLADA

	INSTRUCTIVO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Código: AD-I-003 Versión: 27 Página 5 de 10 24/10/2025
---	--	---

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 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.

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

3.3.3 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.

3.3.4 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 Y CONTRATACIÓN

Código: AD-I-003
Versión: 27
Página 6 de 10
24/10/2025

3.4 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 el seguimiento del desempeño 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 compra.

3.5 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.

3.6 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 los \$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

COPIA CONTROLADA



INSTRUCTIVO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Código: AD-I-003
Versión: 27
Página 7 de 10
24/10/2025

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 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

3.7 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 "Kardex 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.

3.8 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 informará al proceso de contabilidad para ser dados de baja en el módulo.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

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.

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

5. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORA Y REVIS		APRUEBA	
Nombre:	Sebastián Gil.	Nombre:	Cristian Londoño
Cargo:	Coordinador Administrativo	Cargo:	Presidente Ejecutivo

COPIA CONTROLADA



INSTRUCTIVO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Código: AD-I-003
 Versión: 27
 Página 8 de 10
 24/10/2025

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
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

COPIA CONTROLADA



INSTRUCTIVO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Código: AD-I-003
 Versión: 27
 Página 9 de 10
 24/10/2025

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/capacitador, 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 la tabla 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
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

COPIA CONTROLADA



INSTRUCTIVO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Código: AD-I-003
Versión: 27
Página 10 de 10
24/10/2025

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
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
27	Se cambia el nombre al documento por “Instructivo de compras y contratación”. Se eliminan las actividades relacionadas con la evaluación, selección, seguimiento y re-evaluación de proveedores, debido a que se crea un instructivo con los criterios para estas actividades.	24	10	2025

COPIA CONTROLADA