

**1. OBJETIVO**

Definir los lineamientos generales y principios que regirán en la contratación de la Corporación para las compras y servicios que celebra.

**2. ALCANCE**

- Aplica a todas las compras de bienes y de servicios de la Corporación.
- Aplica a todos los empleados y contratistas.

**3. RESPONSABILIDAD**

Las áreas involucradas en la función de adquisición y contratación de bienes y servicios de la Corporación son responsables de la implementación y cumplimiento de la presente política. La administración, seguimiento y monitoreo del cumplimiento de la presente política estará a cargo de la Dirección Ejecutiva y la Gerencia Administrativa y Financiera.

**4. NORMAS GENERALES**

- 4.1. Todas las solicitudes de adquisición de bienes y servicios deben ser aprobadas por el Gerente del área solicitante.
- 4.2. Todo gasto que se realice por la plataforma de compras para la adquisición de bienes y servicios debe ser estrictamente soportado por medio de documentos comerciales que cumplan con las normas vigentes.
- 4.3. Toda autorización de gasto debe tramitarse mediante la plataforma del proceso de compras y contratación definida por la Corporación.
- 4.4. Todas las compras sin excepción deben tramitarse a través de la Gerencia Administrativa y Financiera quien es el área autorizada para dicho manejo.
- 4.5. La aprobación será otorgada por la Gerencia Administrativa o Dirección Ejecutiva, según disponibilidad de estos.
- 4.6. Las compras ordenadas sin atender las normas anteriores no serán cubiertas por la Corporación.

**5. AUTORIZACIONES**

- 5.1. Compras de bienes o servicios hasta por veinticinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (25 SMMLV) (incluido el IVA); podrán ordenarse cuando sean aprobados por el Gerente Administrativo y Financiero o Dirección Ejecutiva.
- 5.2. Compras de bienes o servicios mayores a veinticinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (25 SMMLV) y hasta por mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (1.000 SMMLV) (incluido IVA); podrán ordenarse únicamente cuando sean autorizados por la Dirección Ejecutiva.
- 5.3. Compras de bienes y servicios que excedan mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (1.000 SMMLV) (incluido IVA); podrán ordenarse únicamente cuando sean autorizados por la Junta Directiva de acuerdo con lo establecido en el artículo undécimo literal i) y literal c) del artículo décimo cuarto de los Estatutos de la Corporación.

**6. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS**

**6.1. Compras de Bienes y Servicios hasta 25 SMMLV**

- a) Tramitada la solicitud mediante la plataforma de compras, el solicitante y el profesional jurídico deben realizar el Documento invitación a ofertar para contratación.
- b) El empleado solicitará como mínimo tres cotizaciones de proveedores diferentes. Las cotizaciones deberán contener las mismas características y especificaciones en cuanto al bien o servicio se refiere. Cuando no existen múltiples proveedores del servicio o no se reciban las 3 cotizaciones, se anexarán las cotizaciones recibidas. Se selecciona la oferta más favorable y será aquella que, teniendo en cuenta

## POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

los factores técnicos y económicos contenidos en las cotizaciones, cumplan con lo requerido por el solicitante. En caso tal de recibirse una sola propuesta se hará lo siguiente:

- i. Para el caso de compras iguales o inferiores a 25 SMMLV, será la Gerencia solicitante la que decida si amplía el plazo o no, para la recepción de propuestas adicionales.

En caso de continuar el proceso con una sola propuesta, esta debe cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Compras y Contrataciones de la Corporación para avanzar en el proceso de contratación.

- c) La Gerencia solicitante, evaluará y seleccionará la oferta más favorable de acuerdo con lo consignado en la invitación a ofertar y el Manual de procedimientos de compras y contratación de la Corporación, el Gerente del área solicitante de la compra, dará visto bueno de acuerdo con la validación presupuestal.
- d) El Gerente Administrativo y Financiero o la Dirección Ejecutiva aprueban la compra del bien o servicio.

### 6.2. Compras de Bienes y Servicios que excedan 25 SMMLV

- a) Tramitada la solicitud mediante la plataforma de compras, el solicitante y el profesional jurídico deben realizar el documento términos de referencia para contratación.
- b) El empleado solicitará como mínimo tres cotizaciones de proveedores diferentes. Las cotizaciones deberán contener las mismas características y especificaciones en cuanto al bien o servicio se refiere. Cuando no existen múltiples proveedores del servicio o no se reciban las 3 cotizaciones, se anexarán las cotizaciones recibidas. Se selecciona la oferta más favorable y será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos contenidos en las cotizaciones, cumplan con lo requerido por el solicitante. En caso tal de recibirse una sola propuesta se hará lo siguiente:
  - i. Para las compras superiores a 25 SMMLV la Dirección Ejecutiva tomará la decisión de ampliar o no, el plazo para la recepción de más propuestas.

En caso de continuar el proceso con una sola propuesta, esta debe cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Compras y Contrataciones de la Corporación para avanzar en el proceso de contratación.

- c) La Gerencia Solicitante, evaluará y seleccionará la oferta más favorable de acuerdo con lo consignado en los términos de referencia y el Manual de procedimientos de compras y contratación de la Corporación, el Gerente de área solicitante de la compra, dará visto bueno de acuerdo con la validación presupuestal.
- d) La Dirección Ejecutiva aprueba la compra del bien o servicio.

### 6.3. Contratación directa

Para los casos de contratación directa no se requerirá solicitar las tres cotizaciones, el solicitante, tramitará mediante la plataforma de compras la justificación de la adquisición del bien o servicio. Si es un contrato directo, este será aprobado por la Dirección Ejecutiva. Si es una orden de compra directa, quiénes realizarán la aprobación serán los Gerentes responsables de área, además del Gerente Administrativo y Financiero. Adicionalmente, se realizará contratación directa para la adquisición de bienes y servicios en los siguientes casos:

- a. Cuando se trata de la adquisición de un bien o servicio que ya ha sido comprado con anterioridad al proveedor que resultó seleccionado, siguiendo la presente política de compras.
- b. Cuando se justifica plenamente que no existen otros proveedores idóneos para el suministro del bien y/o servicio.
- c. Cuando por razones técnicas sólo se puede contratar con un proveedor.
- d. Cuando se declara desierta la convocatoria para la adquisición del bien y/o servicio en cuestión.
- e. Cuando se trata de compras de bienes y/o servicios por valor inferior a 2 SMMLV.
- f. Cuando los bienes o servicios, por su especialidad, sólo determinada persona natural o jurídica pueda ejecutar o suministrar (Intuito Personae).
- g. Cuando se trata de servicios de alojamiento o transporte.

**POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN**

- h. Cuando se trate de un contratista y/o proveedor extranjero que a criterio de la Corporación se requiera la contratación directa.
- i. Cuando se trata de servicios bajo la modalidad de suscripción, afiliación o inscripción.

**7. PROCESOS ASOCIADOS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- MA-GAF-01 Manual de Procedimientos de compras y contrataciones.
- RA1-1 Solicitud de Adquisiciones (Plataforma compras y contrataciones de la Corporación).
- RA1-2 Invitación a ofertar (Plataforma de compras y contrataciones de la Corporación).
- RA1-3 Términos de referencia (Plataforma de compras y contrataciones de la Corporación).

**8. HISTORIAL DE CAMBIOS**

Fecha	Versión	Descripción
Enero 14 de 2007	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer ejemplar.</li> </ul>
Abril de 2023	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ajusta el objetivo y alcance de la política.</li> <li>• Se incluye el numeral 2 responsabilidad.</li> <li>• Se actualiza numeral 4 normas generales, se incluye la automatización del proceso de compras en las autorizaciones de pago.</li> <li>• Se incluye validación y aprobación de la Junta Directiva cuando las compras superen el monto establecido.</li> <li>• Se incluye el cargo del profesional Jurídico en los lineamientos específicos quien realiza los términos y referencia e invitación a ofertar con las especificaciones del solicitante.</li> <li>• Se actualiza el monto de las autorizaciones de 10 SMLV a 25 SMLV acorde con el Manual de procedimientos de compras y contrataciones de la Corporación.</li> <li>• Se elimina el proceso asociado PR-GAF-02 Procedimiento de Compras y Contrataciones y Se incluye el MA-GAF-01 Manual de procedimientos de compras y contrataciones de la Corporación.</li> <li>• Se elimina numerales procedimientos especiales, toda vez que estos se encuentran especificados en el Manual de procedimientos de compras y contrataciones.</li> <li>• Se ajustan numeral 6 contratación directa.</li> <li>• Se incluyen los siguientes numerales: 7 procesos asociados y documentos de referencia, 8 historial de cambios, 9 Aprobación.</li> </ul>

**9. APROBACIÓN**

Aprobación	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboró	Samuel Espinosa Alejandro Sánchez Manuel García	Profesional Administrativo y Financiero Auxiliar Administrativo y Financiero Profesional Jurídico	Abril de 2023
Revisó	María Ximena Obando	Gerente Administrativa y Financiera	
Aprobó	Isabella Muñoz	Directora Ejecutiva	



**Isabella Muñoz**  
Directora Ejecutiva

Aprobado por Junta Directiva según acta 181 del 13 de abril de 2023