

	NIVELES DE APROBACIÓN SOLICITUDES Y ORDENES DE COMPRA	CÓDIGO	GCC-IN-06
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	26/02/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	15/10/2025
		PÁGINA	1 de 3

1. OBJETIVO:	Establecer las actividades para la aprobación se solicitudes y órdenes de compra en el sistema de información.
2. ALCANCE:	Este instructivo debe ser aplicado por el área de Compras y cliente interno involucrado en el proceso de generación de solicitudes de compra y órdenes de compra, así como la participación de los proveedores vinculados en la compañía.
3. RESPONSABLE:	Gerente de Negociaciones y Compras Director Nacional de Compras Coordinador Nacional de Compras Coordinador Local de Compras Planeador de Compras Analista de Compras Auxiliar de Compras Cliente interno
4. DEFINICIONES: • Supervisor de contrato: Persona encargada de velar por el cumplimiento de las condiciones pactadas y correcto funcionamiento de un contrato o convenio establecido. • Cliente interno: Área interna de la compañía, solicitante de la compra de un bien o servicio. • Bien o insumo: Elementos y/o productos tangibles como insumos, materiales, maquinaria y equipos, vehículos, herramientas, repuestos, mobiliario, dotación, entre otros. • Servicio: Prestación que satisface una necesidad, como servicios de aseo, mantenimientos, reparaciones; entre otros. • Cotización: Documento que describe la propuesta económica de un proveedor de un bien o servicio en un determinado momento y lugar. • Evaluación del proveedor: Proceso que se desarrolla con el fin de determinar el cumplimiento e idoneidad de los proveedores al momento de su ingreso en la compañía. • Reevaluación del proveedor: Proceso que se desarrolla con el fin de determinar el cumplimiento e idoneidad de los proveedores que suministran bienes y servicios a la compañía, el cual se realiza con una frecuencia determinada. • Factura: Documento legal o título valor que legaliza la orden de compra; es decir, que hace constar la entrega de un bien o servicio. • Orden de compra/servicio (OC): Documento generado a través del sistema de información, que formaliza la entrega de un bien o servicio requerido a un proveedor. • Requisición de compra (RC): Documento generado a través del sistema de información, que especifica las necesidades de compra de bienes y servicios. • Sistema de información: Herramienta tecnológica para la gestión del proceso de Compras. • Proveedor: Persona Natural o Jurídica cuyo objetivo es suministrar bienes o servicios. • RFP: Solicitud de propuesta a proveedor. • RFQ: Solicitud de cotización a proveedor. • RFI: Solicitud de información a proveedor.	

5. CONTENIDO

- **Nivel uno (1):** aquellas adquisiciones que están entre COP 1 hasta COP 2.000.000
- **Nivel dos (2):** aquellas adquisiciones que están entre COP 2.000.001 hasta COP 10.000.000
- **Nivel tres (3):** aquellas adquisiciones que están entre COP 10.000.001 hasta COP 100.000.000.
- **Nivel cuatro (4):** aquellas adquisiciones que están COP 100.000.001 hasta 1.000 millones de pesos
- **Nivel cuatro (5):** aquellas adquisiciones que están mayor 1.000 millones de pesos.

5.2.1.1 Solicitudes de compra: A continuación, se relaciona los niveles de aprobación de las solicitudes de compra generadas por los clientes internos de la compañía.

1	Solicitudes de Compra	Solicitante del proceso						
		Director de area						
		Gerente de Proceso						
		Gerente General (atribución camara y comercio)						
		Gerente Financiero						
		Junta Directiva						

FLUJO #	PROCESO	RESPONSABLE POR POSICIÓN	VO.BO	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4 y 5	
				\$0 A \$2.000.000	\$2.000.000 A \$10.000.000	\$10.000.000 A \$100.000.000	\$100.000.000 a \$1.000.000.000	> \$1.000.000.000
1	Ordenes de Compra	Coordinador Compras Local						
		Coordinador Nacional de Compras						
		Director Nacional de Compras						
		Gerente Coproporativos de Compras						
		Gerente Financiero						
		Junta Directiva						

1	Ordenes de Compra	Coordinador Compras Local						
		Coordinador Nacional de Compras						
		Director Nacional de Compras						
		Gerente Coproporativos de Compras						
		Gerente Financiero						
		Junta Directiva						

CÓDIGO	GCC-IN-06
VERSIÓN	3
FECHA EMISIÓN	26/02/2025
FECHA ACTUALIZACIÓN	15/10/2025
PÁGINA	3 de 3

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha	Elaborado/Modificado por	Descripción del cambio
1	26/02/2025	Director Nacional de Compras	Versión original
2	2/09/2025	Katherine Cruz Polania – Coordinadora Sistemas de Gestión	Actualización de imagen corporativa (logo) por cambio de razón social
3	15/10/2025	Director Nacional de compras	Actualización de redacción y modificación de definiciones

Elaboró: Director Nacional de Compras	Revisó: Director Nacional de Compras
Aprobó: Gerente de Negociaciones y Compras	

COPIA CONTROLADA SI ☒ NO