

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO	GCC-PR-04
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	26/02/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	15/10/2025
		PÁGINA	1 de 8

1. OBJETIVO:	Establecer las actividades, condiciones y controles asociados al proceso de compras, para la satisfacción de las necesidades de la compañía en cuanto adquisición de bienes y servicios.
2. ALCANCE:	Este documento aplica para las negociaciones y compras de bienes y servicios de la compañía, con las siguientes excepciones: • Contratos celebrados para la obtención de permisos, licencias, proyectos de expansión y los relacionados con fusiones y adquisiciones. • Impuestos, valorizaciones, gastos notariales, registro y beneficencia. • Seguro obligatorio de vehículos. • Pagos de cuotas de administración. • Pago de servicios públicos, internet y celulares. • Pagos de honorarios en tribunales de arbitramento, gastos judiciales, contribuciones ordenadas por la ley a otras entidades y/o agremiaciones. • Seguros. • Servicios financieros. • Selección y contratación de personal. • Contratación de abogados. • Capacitaciones. • Bienes inmuebles. • Procesos confidenciales de auditoría. • Servicios de viajes y hospedaje
3. RESPONSABLE:	Gerente de Negociaciones y Compras Director Nacional de Compras Coordinador Nacional de Compras Coordinador Local de Compras Analista de Compras Auxiliar de Compras Planeador de Compras
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. • Ciente 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.

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO	GCC-PR-04
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	26/02/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	15/10/2025
		PÁGINA	2 de 8

- **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 GENERAL

5.1 Descripción del proceso

5.1.1 **Manual de Compras:** Las políticas, principios y elementos rectores que deberán aplicarse en todos los procesos de contratación de bienes y servicios se especifica en el Manual de Compras GCC-OD-01.

5.1.2 **Entradas y salidas al proceso de compras:** En el documento GCA-FO-19 Caracterización de proceso, se especifica las entradas y salidas que presenta el proceso de compras de la compañía.

5.1.3 **Estrategia de Negociación:** Los coordinadores locales, nacionales y/o analista de compras según corresponda, deberán especificar la categoría de segmentación de los nuevos proveedores (crítico, cuello de botella, palanca o rutinario) según corresponda, para esto ver el instructivo de Segmentación de Proveedores Matriz Kraljic GCC-IN-07

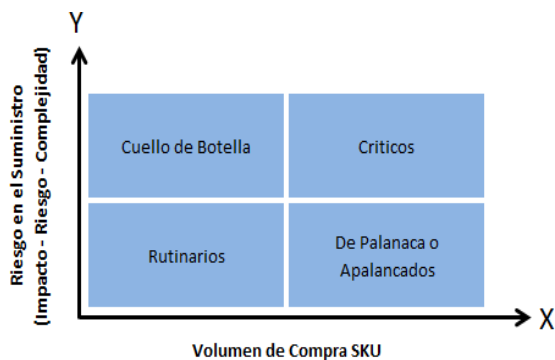


Imagen 1. Matriz de Kraljic

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO	GCC-PR-04
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	26/02/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	15/10/2025
		PÁGINA	3 de 8

5.1.4 **Listado maestro de proveedores:** El coordinador Local y/o analista de compras según corresponda, deberá diligenciar el formato GCC-FO-19 Listado Maestro de proveedores con la relación de proveedores total activos e inactivos. Para proveedores activos deberá especificar información de contacto, categoría de segmentación, condiciones de pago, tiempo de entrega y la evaluación de desempeño vigente.

5.1.5 **Especificaciones de niveles por cuantía de compra:** A continuación, se especifican los niveles en los que se estratifican las ordenes de compras:

- **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 cinco (5):** Aquellas adquisiciones que están mayor \$1.000 millones de pesos.

Dependiendo de la cuantía de compra se establecen los siguientes documentos que deben existir para la generación de una ORDEN DE COMPRA y/o ORDEN DE SERVICIO (Ver tabla 1 – Documentos exigidos para la compra).

TIPO DE COMPRA	PROVEEDOR CREADO EN SISTEMA INFORMACION	COTIZACIONES	CUADRO COMPARATIVO	PROCESO	CONTRATO / ACUERDO COMERCIAL
Nivel 1	X	una-cotización	N/A	N/A	Formato GCC-FO-35 Comunicado de adjudicación
Nivel 2	X	dos-cotizaciones	N/A	N/A	Formato GCC-FO-35 Comunicado de adjudicación
Nivel 3	X	tres-cotizaciones	Formato GCC-FO-04 Cuadro comparativo de suministros	N/A	Formato GCC-FO-35 Comunicado de adjudicación
Nivel 4	X	tres-cotizaciones	Formato GCC-FO-04 Cuadro comparativo de suministros	Formato GCC-FO-08 Invitación Privada a Cotizar RFP	Formato GCC-FO-35 Comunicado de adjudicación
Nivel 5	X	tres-cotizaciones	Formato GCC-FO-04 Cuadro comparativo de suministros	Formato GCC-FO-08 Invitación Privada a Cotizar RFP	Formato GCC-FO-35 Comunicado de adjudicación

Tabla 1 – Documentos exigidos para la compra

Nota: El formato GCC-FO-35 Comunicado de Adjudicación se adjunta solo si tiene contrato o acuerdo comercial vigente.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO	GCC-PR-04
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	26/02/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	15/10/2025
		PÁGINA	4 de 8

En el instructivo GCC-IN-06 Niveles de Aprobación se especifica los niveles de aprobación de las solicitudes y órdenes de compra.

- 5.1.6. **Solicitudes de Cotización:** Todo cliente interno podrá solicitar al área de compras la cotización de un bien y/o servicio, para lo cual deberá diligenciar GC-FO-10 Solicitud de Cotización que debe ser enviado vía correo electrónico al Coordinador Local de compras para su trámite.

Nota: Para bienes y servicios cotizados que no cuenten con un ítem en el sistema, el cliente interno deberá solicitar al área de tecnología la creación del mismo para con esto poder generar la requisición de compra en el aplicativo definido.

- 5.1.7. **Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS):** Son los parámetros que definen y plasman de manera objetiva las obligaciones y responsabilidades del proceso de compras frente al cliente interno.

A continuación, se especifican los ANS definidos por el área de compras:

- *Generación de cotizaciones:*

- ✓ 5 días para bienes y servicios complejidad baja
- ✓ 5 a 8 días para bienes y servicios de complejidad media
- ✓ 15 a 30 días para bienes y servicios de complejidad alta

- *Generación de órdenes de compra*

- ✓ 5 días para bienes y servicios

Nota: El tiempo se cuantifica una vez aprobada la solicitud de compra en el sistema de información

- *Procesos de invitación a cotizar (RFP y RFQ)*

- ✓ 60 días para bienes y servicios, a partir de la publicación de la invitación a cotizar.

- 5.2 **Procesos de Negociación RFP, RFQ, RFI:** Para realizar procesos de negociación en la compañía estos se podrán realizar de tres maneras de acuerdo con su alcance así:

- **RFI:** Este es para adelantar procesos de investigación de mercados el cual no generará ningún tipo de contratación y se realiza para obtener información de nuevos productos y/o servicios para lo cual se realiza solicitud a proveedores por correo electrónico.
- **RFQ:** Donde se solicita a proveedor presentación de oferta mediante cotización de SKU definidos y especificaciones técnicas definidas.
- **RFP:** Para procesos donde el proveedor debe presentar una propuesta integral que contenga un capítulo económico, técnico y valores agregados aplicables, así como también ofertar alternativas de bienes y/o servicios.

Toda oferta recibida en el marco RFP deberá ser enviada por el proponente al correo negociaciones@promovalle.com y conjuntamente con el área de Jurídica se debe realizar acta donde se especifique el valor ofertado por cada uno de los SKU para su posterior evaluación.

Ver instructivo GCC-IN-02 Instructivo Invitaciones a Cotizar en el cual encontrarán las actividades para generar solicitudes de propuesta a proveedores.

5.3 Maestros de Información

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO	GCC-PR-04
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	26/02/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	15/10/2025
		PÁGINA	5 de 8

Entre los maestros de información definidos para el área de compras se encuentran:

- **Maestro de proveedores:** Ver GCC-IN-09 Instructivo Ingreso de Nuevos Proveedores, Evaluación y Reevaluación de Proveedores.
- **Maestro de ítems:** El responsable de administrar los ítems que se encuentran habilitados en el sistema de información es el área de tecnología.
- **Maestro de precios:** El planeador de compras, deberá registrar el precio y proveedor asignado a un ítem, resultado de los procesos de invitación a cotizar (RFP, RFQ).

5.4 Indicadores

Los indicadores de gestión para el área de compras se especifican en el instructivo GCC-IN-08 Instructivo de Indicadores Compras

5.5. Evaluación de proveedores

La Evaluación de desempeño de proveedores se debe hacer según lo establecido en el GCC-IN-09 INSTRUCTIVO INGRESO EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

5.6. Seguridad de la información

Todos los proveedores deberán firmar y adherirse al *Acuerdo de Confidencialidad para Proveedores GCC-FO-38*, comprometiéndose a mantener la confidencialidad de toda la información sensible a la que puedan tener acceso en el marco de la relación contractual. Así como también, los proveedores que tengan bajo su custodia información de la compañía deberán cumplir con el *lineamiento de Seguridad de la Información*, el cual establece los criterios y buenas prácticas inherentes a seguridad de la información; para lo cual se pondrá en conocimiento de los proveedores estos lineamientos.

5.7 Compra de Activos

Para realizar la solicitud de compra de un activo fijo, el cliente interno deberá adjuntar el Formato GCC-FO-09 Solicitud compras y/o servicios nuevos/activos

5.8 Flujo del Proceso de Compras

A continuación, se especifica las principales actividades a desarrollar para la adquisición de bienes y/o servicios de la compañía. Ver imagen 2. Flujo del Proceso de Compras.

SOLICITUD DE COMPRAS

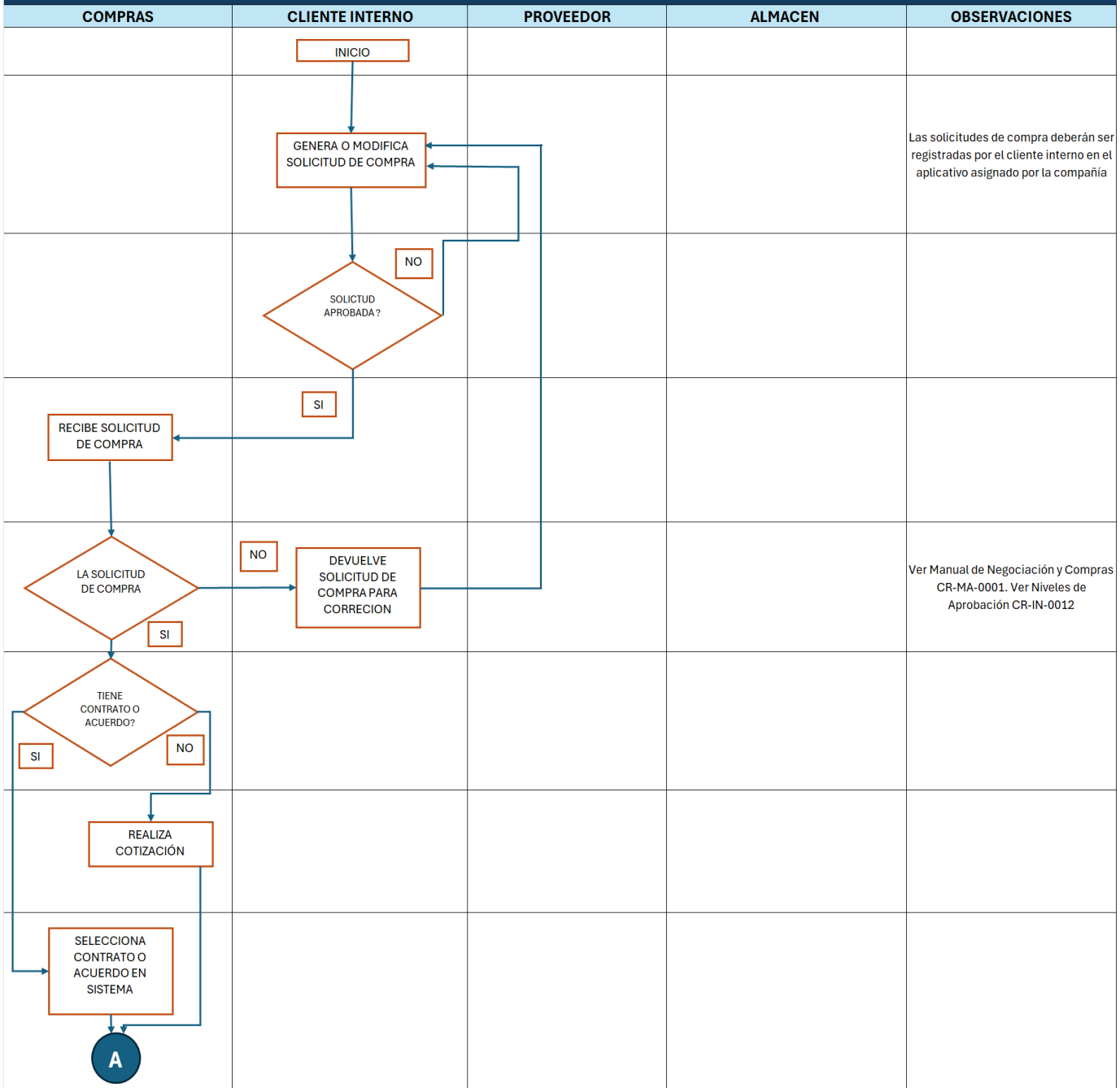


Imagen 2. Flujo del Proceso de Compras

SOLICITUD DE COMPRAS

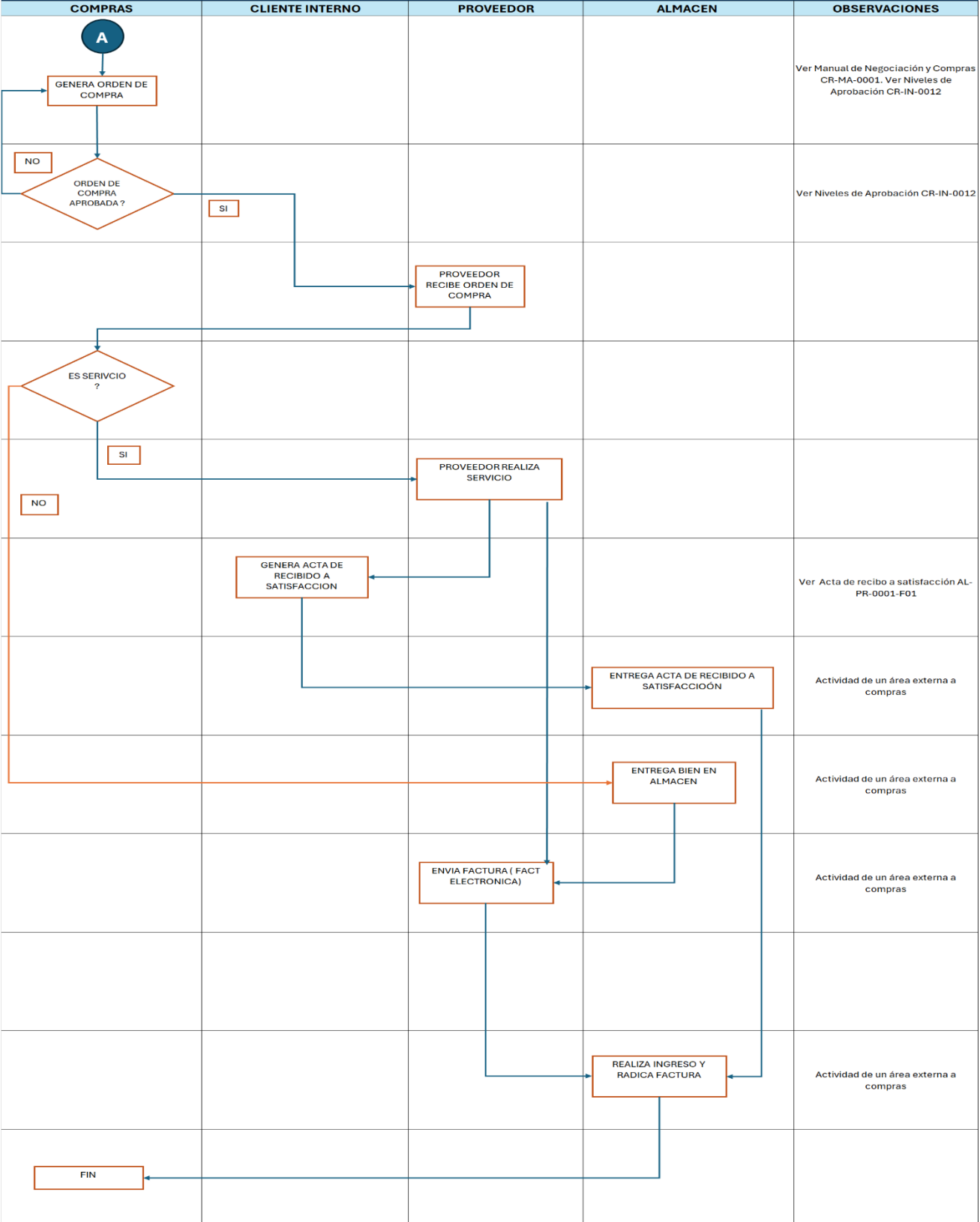


Imagen 2. Flujo del Proceso de Compras

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO	GCC-PR-04
		VERSIÓN	3
		FECHA EMISIÓN	26/02/2025
		FECHA ACTUALIZACIÓN	15/10/2025
		PÁGINA	8 de 8

6. ANEXOS

GCC-OD-01- Manual de compras
 GCA-FO-19 Caracterización de proceso
 GCC-IN-02 Instructivo Invitaciones a Cotizar
 GCC-IN-06 Niveles de aprobación solicitudes y órdenes de compra
 GCC-IN-07 Instructivo de Segmentación de Proveedores Matriz Kraljic
 GCC-IN-08 Instructivo de Indicadores Compras
 GCC-IN-09 Instructivo ingreso evaluación y reevaluación de proveedores
 GCC-FO-02 Listado maestro de proveedores
 GCC-FO-04 Cuadro comparativo de suministros
 GCC-FO-09 Solicitud compras y/o servicios nuevos/activos
 GCC-FO-10 Solicitud de Cotización
 GCC-FO-35 Comunicados de Adjudicación

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Cambios
01	26/02/2025	Versión original
02	2/09/2025	Actualización de imagen corporativa (logo) por cambio de razón social
03	15/10/2025	Se hace revisión general del documento, en cuanto a redacción, se actualiza flujo de proceso y se adiciona maestros de información y solicitudes de cotización

Elaboró: Coordinador de Compras	Revisó: Director de Compras
Aprobó: Gerente de negociaciones y compras	

COPIA CONTROLADA SI ☒ NO