	Instructivo Invitaciones a Cotizar (RFP-RFQ-RFI) - Contratos Marco y Acuerdos comerciales	Código: GCC-IN-02
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 4/03/2026
		Fecha de actualización: 4/03/2026
		Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y lineamientos para la ejecución del proceso de invitación a cotizar, con el fin de seleccionar proveedores mediante la evaluación técnica, económica y comercial de sus propuestas.


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.
- Servicios públicos y de telecomunicaciones.
- 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. 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.

	Instructivo Invitaciones a Cotizar (RFP-RFQ-RFI) - Contratos Marco y Acuerdos comerciales	Código: GCC-IN-02
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 4/03/2026
		Fecha de actualización: 4/03/2026
		Página 2 de 9

- **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.

4. DESCRIPCIÓN

4.1. Selección del Tipo de Invitación

Según alcance:

- **RFI:** Exploración del mercado cuando no existen datos o proveedores claramente definidos.

- **RFQ:** Cuando existen especificaciones técnicas claras y el objetivo es obtener cotizaciones.
- **RFP:** Cuando la compañía requiere una propuesta integral técnico-económica y alternativas de valor.

4.1.1. Estudio de Mercado (RFI)

Esta actividad se ejecuta por el Coordinador Nacional de compras, cuando se requiera buscar potenciales proveedores que suministren un bien o servicio específico. Este proceso no genera ninguna compra ni compromiso con proveedores. Los pasos a seguir para adelantar esta actividad son:


- Identificar la categoría a revisar por medio del histórico de compras o resultado del PAC (Plan anual de compras).
- Revisar listado maestro de proveedores de la compañía, lo que permite tener una primera lista de proveedores referenciados.
- Identificar proveedores nuevos por medio de buscadores en internet y herramientas especificadas para tal fin.
- Consolidar listado final de proveedores.
- Utilizar esta información para tramitar RFQ o RFP.

4.1.2. Elaboración de Solicitud de Cotización (RFQ)

La solicitud de cotización (RFQ) es elaborada por el Coordinador Nacional de Compras en la cual se relaciona las especificaciones técnicas y comerciales del bien o servicio que se necesita, donde el proveedor debe relacionar únicamente precio y disponibilidad del producto y/o servicio.

A continuación, se relacionan los pasos a seguir para adelantar este proceso:

- Envío de la invitación a cotizar: El Coordinador Nacional de Compras deberá generar el formato GCC-FO-08 INVITACIÓN PRIVADA A OFERTAR el cual debe ser aprobado por el Gerente Corporativo de Negociaciones y Compras y/o Director Nacional de compras para ser remitido a los proveedores.
- Confirmación de interés por parte de proveedores enviando la documentación para ser habilitados, así:

	Instructivo Invitaciones a Cotizar (RFP-RFQ-RFI) - Contratos Marco y Acuerdos comerciales	Código: GCC-IN-02
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 4/03/2026
		Fecha de actualización: 4/03/2026
		Página 4 de 9

- Cámara de comercio.
- Fotocopia de cédula del representante legal.
- Estados Financieros del último año.
- Dos referencias comerciales.
- COFACE (Si lo tiene).

- Confirmación de habilitación vía e-mail a los proveedores para participar en el proceso RFQ, por parte del Coordinador Nacional de Compras.
- Cierre recibo de propuestas.
- Apertura de Ofertas por parte del Coordinador Nacional de Compras y representante del área jurídica de la compañía.

Nota: La apertura de ofertas con el área jurídica y el área de compras solo tiene el alcance de la revisión de la propuesta económica entregada por los proveedores, esta reunión podrá ser virtual o presencial.

- El Coordinador Nacional de Compras envía Formato COMUNICADO DE ADJUDICACIÓN GCC-FO-35 a los proveedores no seleccionados y preseleccionados.
- Renegociación de las ofertas seleccionadas – Contra Oferta. Entre la compañía y los proveedores preseleccionados.
- El Coordinador Nacional de Compras envía Formato COMUNICADO DE ADJUDICACIÓN GCC-FO-35 a los proveedores seleccionados.
- Recibo de contrato marco o acuerdo comercial según corresponda, firmado por Representante Legal del proveedor.
- Comunicado de adjudicación según Formato COMUNICADO DE ADJUDICACIÓN GCC-FO-35 el cual será enviado por el Coordinador Nacional de Compras a la Gerencia Corporativa de Negociación y compras, Dirección Nacional de Compras y Coordinador Local de compras, así como al cliente interno para dar conocimiento de la nueva negociación.

4.1.3. Elaboración de Invitación Para Cotizar (RFP)

La invitación a cotizar (RFP) es elaborada por los Coordinadores Nacionales de compras cumpliendo los siguientes pasos:

- Envío de la invitación a cotizar: El Coordinador Nacional de Compras deberá generar el Formato GCC-FO-08 INVITACIÓN PRIVADA A OFERTAR el cual debe ser aprobado por el Gerente Corporativo de Negociaciones y Compras y/o Director Nacional de compras para ser remitido a los proveedores.
- Confirmación de interés por parte de proveedores enviando la documentación para ser habilitados así:
 - Cámara de comercio.
 - Fotocopia de cedula del representante legal.
 - Estados Financieros del último año.
 - Dos referencias comerciales.
 - COFACE (Si lo tiene).
- Confirmación de habilitación vía e-mail a los proveedores para participar en el proceso RFP, por parte del Coordinador Nacional de Compras.
- Recibo de preguntas y observaciones formulado por medio del Formato RECEPCION PREGUNTAS PROVEEDORES GCC-FO-14
- Consolidación y entrega de preguntas al área técnica, por parte del Coordinador Nacional de Compras.
- Recibo de respuestas por parte del área técnica de la compañía.
- Envío de respuestas a los oferentes habilitados.
- Cierre recibo de propuestas.
- Apertura de Ofertas por parte del Coordinador Nacional de Compras y representante del área jurídica de la compañía.

Nota: La apertura de ofertas con el área jurídica y el área de compras solo tiene el alcance de la revisión de la propuesta económica entregada por los proveedores. Esta reunión se podrá realizar de manera presencial o virtual.


- El Coordinador Nacional de Compras envía Formato de COMUNICADO DE ADJUDICACIÓN GCC-FO-35 a los proveedores no seleccionados y preseleccionados.
- Renegociación de las ofertas seleccionadas – Contra Oferta. Entre la compañía y los proveedores preseleccionados.
- El Coordinador Nacional de Compras envía Formato COMUNICADO DE ADJUDICACIÓN GCC-FO-35 a los proveedores seleccionados.
- Recibo de contrato o acuerdo comercial según corresponda, firmado por Representante Legal del proveedor.
- Comunicado de adjudicación según Formato COMUNICADO DE ADJUDICACIÓN GCC-FO-35 enviado por el Coordinador Nacional de Compras al área de compras y cliente interno para dar conocimiento de la nueva negociación.

4.1.3.1. Porcentajes de calificación de RFP

Para realizar evaluación de los RFP, se generará tres calificaciones así:

- Evaluación económica:** Tendrá un peso del 40% sobre la calificación total, esta evaluación será realizada por el Coordinador Nacional de Compras y se evaluará de 1 a 5 colocando la nota máxima al proveedor que haya presentado el menor valor ofertado.
- Evaluación Técnica:** Tendrá un peso del 50% sobre la calificación total, esta evaluación será realizada por el Cliente interno y se evaluará de 1 a 5 colocando la nota máxima al proveedor que haya presentado la mejor oferta técnica.
- Completitud de la oferta y valores agregados:** Tendrá un peso del 10% sobre la calificación total, esta evaluación será realizada por el Coordinador Nacional de Compras y se evaluará de 1 a 5 colocando la nota máxima al proveedor que haya presentado la oferta más completa.

Si el proveedor presenta valores agregados, se dejará 5% para calificar completitud de la oferta y 5% para calificar valores agregados presentados (Esto siempre y cuando se haya solicitado valores agregados en el RFP enviado a los proveedores)

	Instructivo Invitaciones a Cotizar (RFP-RFQ-RFI) - Contratos Marco y Acuerdos comerciales	Código: GCC-IN-02
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 4/03/2026
		Fecha de actualización: 4/03/2026
		Página 7 de 9

La calificación final de cada proveedor será la sumatoria de cada calificación

Nota:

- a. La nota definida por cada evaluador será 1 a 5 y se multiplicará por el peso de la nota.

4.2 Trazabilidad Procesos RFP, RFQ, RFI

El Coordinador Nacional de Compras deberá dejar la trazabilidad de los procesos adelantados en la carpeta de compras especificada para tal fin, siguiendo la siguiente estructura documental. **Ver Imagen 1. Estructura Documental**


1_Solicitud area de negocio_Antecedentes	17/06/2024 2:44 p.m.	Carpeta de archivos
2_Invitación a ofertar y anexos	17/06/2024 2:44 p.m.	Carpeta de archivos
3_Confirmacion de interes y habilitacion	17/06/2024 2:45 p.m.	Carpeta de archivos
4_Preguntas y respuestas	17/06/2024 2:45 p.m.	Carpeta de archivos
5_Propuestas recibidas_Ronda 1	17/06/2024 2:46 p.m.	Carpeta de archivos
6_Contraofertas_Ronda 2	17/06/2024 2:46 p.m.	Carpeta de archivos
7_Evaluación economica y tecnica	6/08/2024 2:34 p.m.	Carpeta de archivos
8_Aprobaciones	12/08/2024 9:07 a.m.	Carpeta de archivos
9_Acuerdo comercial	26/11/2021 4:35 p.m.	Carpeta de archivos
10_Comunicado	18/07/2025 4:22 p.m.	Carpeta de archivos
11_Seguimiento	26/11/2021 4:36 p.m.	Carpeta de archivos

Imagen 1 Estructura documental

NOTA: El Coordinador Nacional de Compras en conjunto con el Director Nacional de Compras, de acuerdo con la complejidad del proceso definirá si realizará un **RFQ o RFP**

4.3 Generación De Contrato Marco o Acuerdo Comercial

4.3.1 Contrato Marco:

	Instructivo Invitaciones a Cotizar (RFP-RFQ-RFI) - Contratos Marco y Acuerdos comerciales	Código: GCC-IN-02
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 4/03/2026
		Fecha de actualización: 4/03/2026
		Página 8 de 9

El Coordinador de Compras Nacional según lo definido en la estrategia de negociación (ver **ANEXO A - ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN**), determinará el documento contractual con el que se formalice el proceso de invitación a cotizar (RFP, RFQ).

Para todas las solicitudes de contrato al área jurídica, el Coordinador Nacional de Compras deberá seguir el procedimiento GCC-PR-03 CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS adjuntado lo especificado en el GJU-FO-04 CHECK LIST CONTRATOS, así como reporte COFACE.


Notas:

- a. El Gerente Corporativo de Negociaciones y Compras y/o Director Nacional de Compras, podrán definir si se solicita Contrato marco a un proceso de selección específico.
- b. Para compras de Obra Civil que supere 50 SMMLV se deberá realizar contrato marco.
- c. Para todas las compras de bienes y servicios relacionadas en el listado de excepciones descrita en el Punto.2 - ALCANCE de este documento, los Clientes internos deberán seguir lo definido en el Procedimiento GCC-PR-03 CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

4.3.1.1 Supervisores Contrato Marco:

- a. **Supervisor Administrativo:** El supervisor administrativo será el Coordinador Nacional de Compras que desarrollo el proceso de selección RFP, su función principal es monitorear la vigencia del contrato en monto y fecha y vigencia de pólizas, así como garantizar la generación del acta de inicio y finalización de contrato y el seguimiento respectivo con el proveedor.
- b. **Supervisor Técnico:** El supervisor técnico será el designado por el Cliente Interno, su función principal es realizar seguimiento operativo del contrato, generación de solicitudes de compra para ejecución de este, así como garantizar la generación del acta de inicio, actas de seguimiento y acta de finalización de contrato FORMATO ACTA DE SEGUIMIENTO A CONTRATO MARCO GCC-FO-12.

4.3.1.2 Pólizas Contrato Marco: El área jurídica y el área de seguros determinaran en el contrato marco las pólizas exigibles al proveedor que garanticen que la compañía está amparada en caso del algún siniestro.

	Instructivo Invitaciones a Cotizar (RFP-RFQ-RFI) - Contratos Marco y Acuerdos comerciales	Código: GCC-IN-02
		Versión: 01
		Fecha de emisión: 4/03/2026
		Fecha de actualización: 4/03/2026
		Página 9 de 9

4.3.2 Acuerdo Comercial:

Para procesos de selección que requiera la elaboración de un acuerdo comercial, el Coordinador Nacional de Compras deberá diligenciar el formato GCC-FO-13 ACUERDO COMERCIAL, adjuntado:

- Oferta seleccionada de proveedor.
- RUT Proveedor Camara de Comercio.
- Camara de Comercio de Proveedor.
- COFACE.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ítem	Proceso	Documento	Código
1	Compras	Invitación privada a ofertar	GCC-FO-08
2	Compras	Comunicado de adjudicación	GCC-FO-35
3	Compras	Recepción preguntas proveedores	GCC-FO-14
4	Compras	Contratación, ejecución y liquidación de bienes y servicios	GCC-PR-03
5	Jurídico	Check list contratos	GJU-FO-04
6	Compras	Acta de seguimiento a contrato marco	GCC-FO-12
7	Compras	Acuerdo comercial	GCC-FO-13

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión No	Fecha	Cambios
1	4/03/2026	Creación

7. RESPONSABLES

Firma autorizada	Cargo	Nombre
Revisó	Director Nacional de Compras (E)	Leonardo Tique
Aprobó	Gerente Corporativo de Negociaciones y Compras	José Fernando Rodas