

1. OBJETIVO. Proveer oportunamente, equipos materiales, insumos y servicios para la realización de las labores concernientes a los proyectos de la Fundación.

2. POLÍTICAS.

2.1. Todos los bienes y servicios que se vayan a adquirir por la Fundación Compartir, que sean de cuantía mayor a 650 SMMLV, sin IVA, deben ser autorizados previamente por el Consejo Directivo.

2.2. Las compras de Construcción – Obras, se harán a través de:

- Compra de Materiales - [Director](#) de Suministros
- Contratos [a Todo Costo](#) – [Director](#) de Suministros
- Contratos de Diseños Técnicos – [Director](#) de Diseño
- Contratos de Mano de Obra – [Director](#) de Obra
- [Contratos de alquileres, ensayos](#) – [Director de Obra](#)

2.3. Las compras que se realizan en obras fuera de Bogotá están incluidas dentro de las Compras de Construcción. En caso de requerir realizar Compras Administrativas y Generales estas deben estar bajo la responsabilidad del coordinador o director administrativo del capítulo; ser aprobadas por el Gerente de Construcciones y cumplir el procedimiento de Compras Administrativas.

2.4. Todas las compras que superen el 15% del valor de la caja menor de la respectiva área, deberán realizarse bajo las políticas y lineamientos del presente procedimiento. Las compras que sean inferiores al mencionado porcentaje, se realizaran bajo los parámetros del procedimiento establecido para el uso de las Cajas Mejores.

2.5. Solicitudes de Compra

- Compra de Materiales - [Director](#) de Suministros
 - Las necesidades de compra de materiales de Construcción se basarán en la Programación de Insumos que entregue la Dirección de Presupuestos a la [Dirección](#) de Suministros para cada uno de los proyectos que se estén ejecutando. Para materiales adicionales o ajustes a los pedidos, los Directores de obra podrán enviar semanalmente a la [Dirección de Presupuestos](#) una requisición de materiales SU-00-FM-14 para que [programe la novedad, con reporte de novedades,](#) y la [Dirección](#) de Suministros pueda realizar la [orden de compra en el CIO Milenio.](#)
 - El Delegado de Presupuestos debe entregar la programación con 15 días de anticipación al inicio de la obra.
- Contratos [a Todo Costo](#) – [Director](#) de Suministros
 - Las necesidades de los contratos [a Todo Costo](#) son las que están relacionadas en el programa de contratos que envía y actualiza el área de Presupuestos y Programas, de acuerdo con el desarrollo del mismo proyecto.
- Contratos de Diseños Técnicos – [Director](#) de Diseño

2.6. **Disponibilidad Presupuestal.** Toda solicitud de compra deberá contar con disponibilidad presupuestal, la cual se entenderá certificada por el presupuesto aprobado en el aplicativo que se dispone para proyectos de construcción (CIO Milenio).

PROCESO Suministros	Fecha elaboración:	Fecha actualización: Octubre 2016	Versión 28	Página 1 de 10
PROCEDIMIENTO Compras de Construcción	Elaborado por: Diana Victoria López D – Coord. Gestión de Calidad		Aprobado por Comité del Sistema de Gestión Integrado	
Responsable Director de Suministros y Contratos	Revisado por: Carlos Gómez – Director de Suministros y Contratos		Código SU-00-PR-01	

2.7. **Selección de Proveedores.** Toda selección de proveedor estará soportada con un acta de adjudicación, **para todo insumo de obra que supere los 15 SMMLV según presupuesto:**

- Compra de Materiales y Contratos **a Todo Costo:** Para insumos que hagan parte integral de la obra, con un costo mayor a 60 SMMLV, se debe solicitar cotización a tres (3) o más proveedores del listado de proveedores con calificación satisfactoria, determinando en ésta solicitud la fecha de entrega de las cotizaciones
- Para insumos requeridos por un monto entre 15 SMMLV y 60 SMMLV se deben solicitar cotizaciones a dos (2) o más proveedores del listado de proveedores con calificación satisfactoria, determinando la fecha de entrega de las cotizaciones.
- Para insumos requeridos por un monto inferior a 15 SMMLV ó que no hacen parte integral de la obra, de debe solicitar cotización a uno (1) ó más proveedores del listado de proveedores con calificación satisfactoria, determinando la fecha de entrega de las cotizaciones.
- Contratos de Diseños Técnicos – Director de Diseño: Solicitará una o más propuestas de proveedores confiables (con buena calificación), que deberán ser aprobados por el Gerente de Construcciones. Si esta cotización aprobada **supera los 15 SMMLV**, se debe enviar a la **Dirección** de Suministros para que elabore el acta de adjudicación.

2.8. El responsable de realizar la selección de proveedores deberá tener en cuenta los siguientes requisitos referentes a Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):

Bien o servicio a adquirir	Requisito Seguridad y Salud en el Trabajo
Productos Químicos	<input type="checkbox"/> Exigir hoja de seguridad
Contratos de taller	<input type="checkbox"/> Manual de Proveedores y Contratistas
Contratos de Diseño	<input type="checkbox"/> Verificar aportes de seguridad social
Exámenes médicos ocupacionales	<input type="checkbox"/> Licencia de Salud Ocupacional del médico tratante <input type="checkbox"/> Calibración de equipos
Estudios de puestos de trabajo	<input type="checkbox"/> Licencia de Salud ocupacional
Estudio de riesgo psicosocial	<input type="checkbox"/> Licencia de salud ocupacional
Mediciones higiénicas	<input type="checkbox"/> Calibraciones de equipo
Elementos de protección personal (EEP)	<input type="checkbox"/> Ficha técnicas del producto acorde con la especificación relacionada en la Matriz de EPP
Elementos para atención de emergencia	<input type="checkbox"/> Cumplimiento de normatividad aplicable
Auditoria SST (OHSAS18001)	<input type="checkbox"/> Cumplimiento de perfil del auditor

PROCESO Suministros	Fecha elaboración:	Fecha actualización: Octubre 2016	Versión 28	Página 2 de 10
PROCEDIMIENTO Compras de Construcción	Elaborado por: Diana Victoria López D – Coord. Gestión de Calidad		Aprobado por Comité del Sistema de Gestión Integrado	
Responsable Director de Suministros y Contratos	Revisado por: Carlos Gómez – Director de Suministros y Contratos		Código SU-00-PR-01	

Bien o servicio a adquirir

Requisito Seguridad y Salud en el Trabajo

Productos Químicos

Exigir hoja de seguridad

Servicios con personal a trabajar dentro de instalaciones de Fundación.

Manual de Proveedores y Contratistas

Otros servicios

Verificar aportes de seguridad social

2.9. Solicitud de Cotizaciones.

- Compra de Materiales. El *Director de Suministros* elabora solicitud de cotización (la misma para todos los proponentes) con base en el Programa de Insumos de la obra en caso de variación al precio aprobado, luego elabora cuadro comparativo de cotizaciones (SU-00-FM-02.F06) para que el *Comité de Compras* seleccione uno de los proveedores, considerando precio y calificación del proveedor.
- Contratos *a Todo Costo*, Equipos o Ensayos de Laboratorio. El *Director de Suministros* elabora solicitud de cotización (la misma para todos los proponentes) con base en los planos y especificaciones dadas *por Diseño*, así como en las necesidades que surjan de las verificaciones directas en obra, luego elabora cuadro comparativo (*acta de adjudicación* SU-00-FM-02). para que el *Comité de Compras* seleccione un proveedor, considerando precio y calificación del proveedor. Para ensayos de laboratorio, se selecciona un segundo proveedor.
- Diseños Técnicos. El *Director de Diseño* elaborará la solicitud de cotización a consultores externos (la misma para todos), indicando requisitos de entrega de los diseños como cantidades y especificaciones que debe entregar el diseñador.

2.10. Registro de Proveedores

- Insumos o servicios que no hacen parte integral de la obra de valor menor a 15SMMLV, (gastos generales como mantenimiento correctivo de equipos), no requieren el registro de proveedor (SU-00-FM-03).
- Los registros de los proveedores los realizará el responsable de la compra: Compra de Materiales y *Contratos a Todo Costo* – *Director* de Suministros, , *Contratos de Mano de Obra* – *Director* de Obra y *Contratos de Diseños Técnicos* – *Director* de Diseño; quienes lo remitirán al *Director* de Suministros para su consolidación.
- El *Director* de Suministros consolida el Listado de Proveedores de Construcción.

2.11. Aprobación de Facturas

- Compra de Materiales. El *Director* de Suministros aprueba las facturas menores a 35 SMMLV, en caso de superar dicho valor deberán ser aprobadas por el Gerente de Construcciones.
- *Contratos a Todo Costo*, de Mano de Obra, *de alquileres y de ensayos*: El *Director* de Obra da visto bueno a las facturas y posteriormente deberán ser aprobadas por el Gerente de Construcciones.
- *Contratos de Diseños Técnicos*. El *Director* de Diseño da visto bueno a las facturas y posteriormente deberán ser aprobadas por el Gerente de Construcciones.

PROCESO Suministros	Fecha elaboración:	Fecha actualización: Octubre 2016	Versión 28	Página 3 de 10
PROCEDIMIENTO Compras de Construcción	Elaborado por: Diana Victoria López D – Coord. Gestión de Calidad		Aprobado por <i>Comité del Sistema de Gestión Integrado</i>	
Responsable Director de Suministros y Contratos	Revisado por: Carlos Gómez – Director de <i>Suministros y Contratos</i>		Código SU-00-PR-01	

2.12. Evaluación y Reevaluación de Proveedores.

- Compra de Materiales
 - Insumos o servicios que no hacen parte integral de la obra de valor menor a 15SMMLV, (gastos generales como mantenimiento correctivo de equipos), no requieren el registro de proveedor (SU-00-FM-03), evaluación nuevo proveedor (SU-00-FM-04), reevaluación (SU-00-FM-06 o SU-00-FM-12) o certificados de calidad de producto.
- La evaluación inicial sólo se hará a los proveedores adjudicados.
- La evaluación de nuevo proveedor la realizará el responsable de la compra: Compra de Materiales y [Contratos a Todo Costo – Director](#) de Suministros, Contratos de Mano de Obra – Director de Obra y Contratos de Diseños Técnicos – Director de Diseño; quienes lo remitirán al [Director](#) de Suministros para su consolidación.
- Las visitas a proveedores serán opcionales dependiendo de la criticidad del producto ó capacidad del proveedor.
- El [Director](#) de Suministros consolida la evaluación de nuevos Proveedores de Construcción.
- La reevaluación de los proveedores la realizará el Director de Obra y la remitirá al [Director](#) de Suministros para su consolidación.
- [La Directora de Diseño reevalúa los diseños técnicos, conforme al instructivo DI-I-01](#)

2.13. Las solicitudes de compra [mayores a 15 SMMLV](#) deberán contar con aprobación del Comité de Compras.

2.14. Cuando una compra de bienes o servicios se realice por medio de un contrato:

- Los contratos se elaboran conforme a la minuta preestablecida: contrato [a todo costo](#) (SU-00-FM-07) y los contratos de Diseños Técnicos por valor mayor a 15 SMMLV (SU-00-FM-09).
- Los Diseños Técnicos que su valor sea menor a 15SMMLV podrán realizarse por medio de una orden de compra (SU-00-FM-14)
- Una vez se encuentren suscritos los contratos se incluirán en una carpeta común que pueda ser consultada por el Gerente de Construcciones, el Director de Programación y Presupuesto, el [Director de Suministros, la Directora Jurídica y la Directora de Auditoría.](#)

3. RESPONSABLES.

- Compras de Construcción: [Director](#) de Suministros (Materiales y [Contratos a Todo Costo](#)), Director de Obra (Contratos de Mano de Obra, [alquiler y ensayos](#)), Director de Diseño (Contratos de Diseño Técnico – Ordenes de Trabajo).

4. GLOSARIO.

4.1. Activo Fijo. Son bienes tangibles de propiedad de la Fundación, adquiridos con la intención de utilizarlos de forma permanente por un tiempo determinado, que no están destinados para la venta.

4.2. Insumo. Bien consumible ó servicio utilizado en la producción de otro bien o servicio

4.3. Proveedor. Persona natural o jurídica que suministra bienes o servicios

5. ENTRADAS.

- Compras de Construcción: Programa de Obra – Solicitud de Insumos

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCESO Suministros	Fecha elaboración:	Fecha actualización: Octubre 2016	Versión 28	Página 4 de 10
PROCEDIMIENTO Compras de Construcción	Elaborado por: Diana Victoria López D – Coord. Gestión de Calidad		Aprobado por Comité del Sistema de Gestión Integrado	
Responsable Director de Suministros y Contratos	Revisado por: Carlos Gómez – Director de Suministros y Contratos		Código SU-00-PR-01	

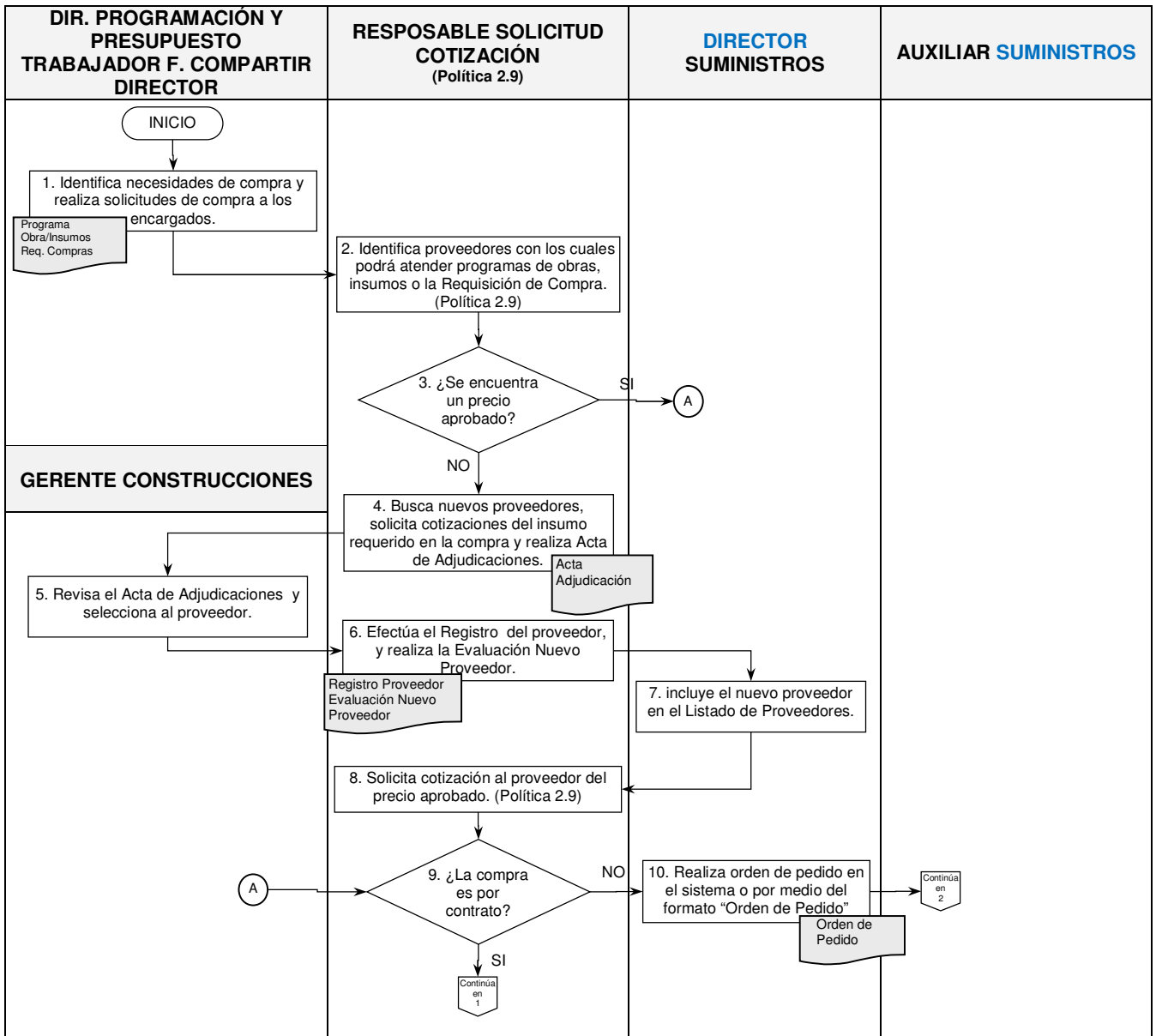
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	FORMATOS /REGISTROS
1	Director Presupuestos y Programación Trabajador F. Compartir Director de Obra	Identifica necesidades de compra y realiza solicitudes de compras a los encargados	Programa de Obra o Requisición Materiales de Obra (SU-00-FM-14)
2	Responsable solicitud cotización. (Política 2.9)	Identifica proveedores con los cuales podrá atender el Programa de Obra, Programa de Insumos o la Requisición de Compra, del listado de proveedores y que tengan una calificación buena.	
3		¿Se encuentra un precio aprobado? Si el insumo solicitado NO cuenta con un precio aprobado continua en actividad No.4. Si tiene el precio aprobado en un Acta de Adjudicaciones anterior, continúa a la actividad No.9	
4	Responsable solicitud cotización. (Política 2.9)	No. (Actividad No.3) Busca nuevos proveedores, solicita cotizaciones del insumo requerido en la compra y realiza Acta de Adjudicaciones (cuadro comparativo).	Acta de Adjudicación (SU-00-FM-02)
5	Comité de Compras	El Comité de Compras revisa Acta de Adjudicaciones (cuadro comparativo) y selecciona un proveedor. (y un segundo proveedor para ensayos de laboratorio)	
6	Responsable solicitud cotización. (Política 2.9)	Una vez seleccionado el proveedor, efectúa el Registro del Proveedor, y realiza la Evaluación Nuevo Proveedor". NOTA. Los capítulos de Medellín y Cali envían a Dirección de Suministros los Formatos (de nuevo proveedor) con sus soportes.	Registro de Proveedor (SU-00-FM-03) Evaluación Nuevo Proveedor (SU-00-FM-06)
7	Director. Suministros	Incluye el nuevo proveedor en el listado de proveedores	
8	Responsable solicitud cotización. (Política 2.9)	Si. (Actividad No.3) Solicita cotización al proveedor del precio aprobado. En caso de que el precio aprobado sea diferente debe realizar acta de adjudicaciones.	
9		¿La compra es por contrato? La compra NO se realiza por contrato continuar en actividad No.10, en caso contrario continuar en actividad No.11	
10	Director Suministros	No. (Actividad 9) Realiza orden de pedido en el sistema o por medio del formato "Orden de Pedido". (Continuar en actividad No.1)	Orden de Pedido (SU-00-FM-05) Contrato – Confirmación.
11		Si. (Actividad 9) ¿Es un contrato todo costo o diseño técnico? La compra es un contrato a todo costo o diseño técnico continuar en actividad No.12, en caso contrario continuar en actividad No.14	
12	Responsable solicitud cotización. (Política 2.9)	Si. (Actividad 11) Envía Acta de Adjudicación (contrato todo costo) o cotización (contrato diseño técnico) con soportes al auxiliar de suministros.	

PROCESO Suministros	Fecha elaboración:	Fecha actualización: Octubre 2016	Versión 28	Página 5 de 10
PROCEDIMIENTO Compras de Construcción	Elaborado por: Diana Victoria López D – Coord. Gestión de Calidad		Aprobado por Comité del Sistema de Gestión Integrado	
Responsable Director de Suministros y Contratos	Revisado por: Carlos Gómez – Director de Suministros y Contratos		Código SU-00-PR-01	

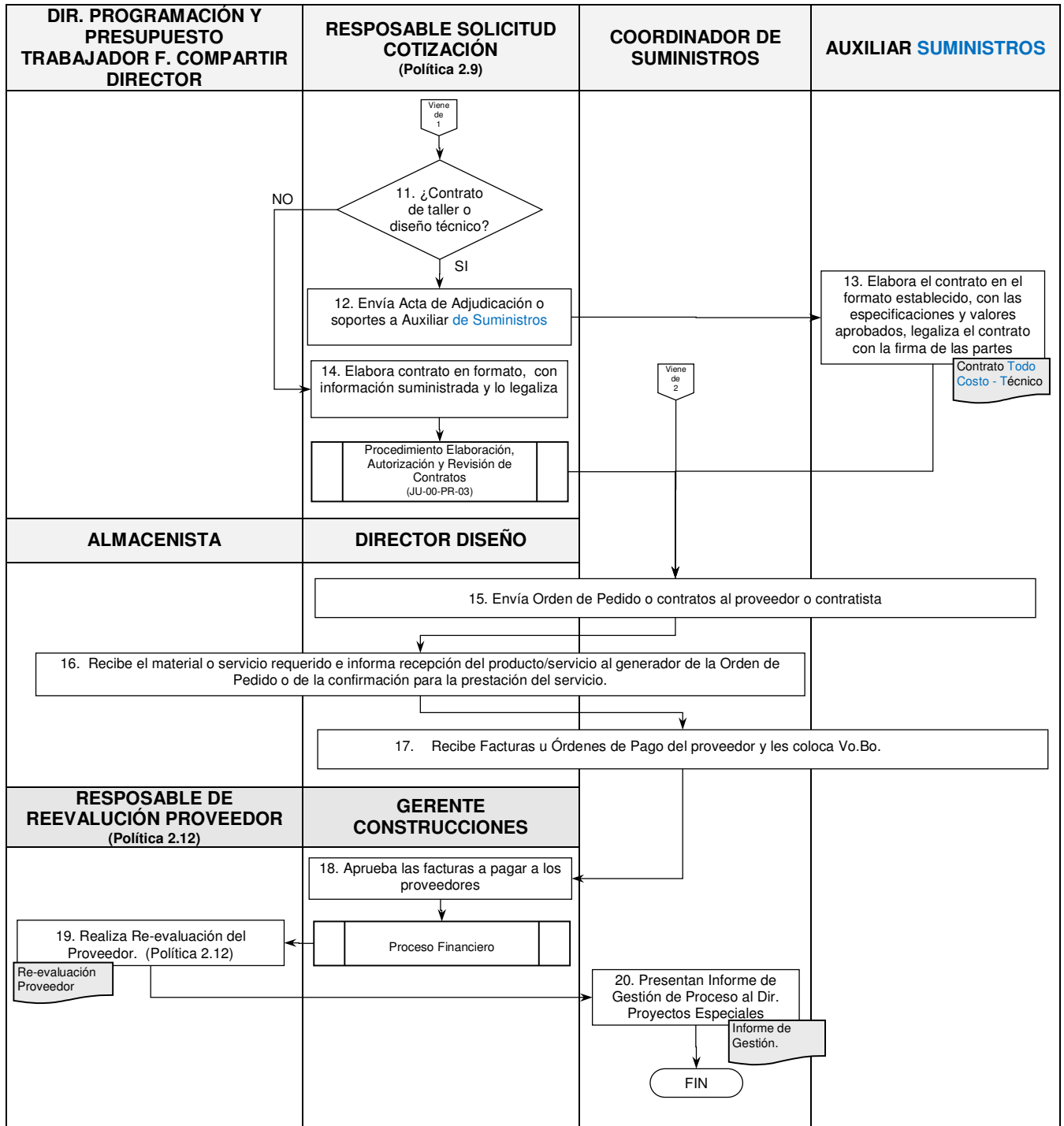
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	FORMATOS /REGISTROS
13	Auxiliar de Suministros	Elabora el contrato en el formato establecido con las especificaciones y los valores aprobados, legaliza el contrato con la firma de las partes y cumplimiento de los requisitos que establecidos en el contrato. (Continuar en actividad No.15)	Contrato Todo Costo (SU-00-FM-07) Contrato Técnico (SU-00-FM-09.)
14	Responsable solicitud cotización. (Política 2.9)	No. (Actividad 11) Elabora contrato en el formato establecido y legaliza el contrato con la firma de las partes y cumplimiento de los requisitos que establecidos en el contrato. Procedimiento Elaboración, Autorización y Revisión de Contratos	
15	Auxiliar Suministros Auxiliar Administrativo Construcción.	Envía Orden de Pedido al proveedor o contratista, contrato o solicitud de desarrollo de propuesta.	
16	Almacenista Director Suministros Director Diseño / Obra	Recibe el material o servicio requerido e informa recepción del producto o servicio al generador de la orden de pedido o de la confirmación para la prestación del servicio.	Entrada de almacén firmada, original y con la relación de remisiones
17	Director Suministros Director Diseño Director de Obra	Recibe facturas u órdenes de pago del proveedor y les coloca Vo.Bo.	
18	Gerente Construcciones	Aprueba las facturas a pagar a los proveedores. Proceso Financiero	
19	Responsable reevaluación proveedor. (Política 2.12)	Realiza reevaluación del proveedor. Los capítulos de Medellín y Cali envían a Coord. Suministros los Formatos con sus soportes.	Reevaluación Proveedor (SU-00-FM-06/SU-00-FM12)
20	Director Suministros	Presenta Informe de Gestión de Proceso de Suministros	Informe de Gestión

PROCESO Suministros	Fecha elaboración:	Fecha actualización: Octubre 2016	Versión 28	Página 6 de 10
PROCEDIMIENTO Compras de Construcción	Elaborado por: Diana Victoria López D – Coord. Gestión de Calidad		Aprobado por Comité del Sistema de Gestión Integrado	
Responsable Director de Suministros y Contratos	Revisado por: Carlos Gómez – Director de Suministros y Contratos		Código SU-00-PR-01	

7. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCESO Suministros	Fecha elaboración:	Fecha actualización: Octubre 2016	Versión 28	Página 7 de 10
PROCEDIMIENTO Compras de Construcción	Elaborado por: Diana Victoria López D – Coord. Gestión de Calidad		Aprobado por Comité del Sistema de Gestión Integrado	
Responsable Director de Suministros y Contratos	Revisado por: Carlos Gómez – Director de Suministros y Contratos		Código SU-00-PR-01	



PROCESO Suministros	Fecha elaboración:	Fecha actualización: Octubre 2016	Versión 28	Página 8 de 10
PROCEDIMIENTO Compras de Construcción	Elaborado por: Diana Victoria López D – Coord. Gestión de Calidad		Aprobado por Comité del Sistema de Gestión Integrado	
Responsable Director de Suministros y Contratos	Revisado por: Carlos Gómez – Director de Suministros y Contratos		Código SU-00-PR-01	

SALIDAS

- Atención de requerimientos y necesidades de compras
- Listado de Proveedor
- Evaluación de Proveedor
- Reevaluación de Proveedor

8. CLIENTES.

- Áreas que pertenezcan a la Gerencia de Construcción.
- Proyectos de obras / construcción

9. FORMATOS.

- Requisición de Material de Obra (SU-00-FM-14)
- Acta de Adjudicación o Cuadro Comparativo (SU-00-FM-02)
- Registro de Vinculación de Proveedores (SU-00-FM-03)
- Evaluación de Nuevo Proveedor (SU-00-FM-04)
- Orden de Pedido (SU-00-FM-05)
- Reevaluación de Proveedor (SU-00-FM-06)
- Contrato de Taller (SU-00-FM-07) F-99
- Anexo Contrato de Taller (SU-00-FM-08)
- Contrato Técnico (SU-00-FM-09) F-101
- Control Servicio de Alquiler (SU-00-FM-10)
- Orden para Contratar (SU-00-FM-11)
- Calificación del Servicio – Reevaluación (SU-00-FM-12)

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
22	Inclusión de: Política de aprobación de facturas, Minutas de contratos de taller y contratos técnicos para Compras de Construcción – Obras y Visto Bueno de Gerencia para Compras de Construcción – Obras a partir de monto definido Formato de Calificación del Servicio – Reevaluación	29 Marzo de 2012
23	Inclusión de especificaciones para las compras de construcción, haciendo diferencias entre los responsables de las compras de materiales, diseños técnicos y diseños de taller de acuerdo con lo aprobado por la Gerencia de Construcciones. Actualización de responsable de las compras administrativas al Auxiliar Administrativo.	Agosto de 2013
24	Inclusión de política No.2.9. de requisitos a exigir a proveedores para cumplimiento en lo referente a Seguridad y Salud en el Trabajo	Octubre 2014
25	Documentación independiente para los procedimientos de las compras de construcción y de las compras administrativas.	Febrero 2015
26	Se establece política de selección de proveedores entre 1, 2, 3 ó más proveedores, dependiendo del monto que se debe adjudicar. Las actas de adjudicación de Contratos de Taller las elabora la Coordinación de Suministros. Se incluye la requisición semanal de materiales.	Agosto 2015
27	Se establece que para compras entre 15 SMMLV y 60 SMMLV se requerirá el acta de adjudicaciones con 2 o más proveedores, se incluye el Contrato de Mano de Obra como tipo de compra de Construcción. Se incluye la política 2.12 de programación de pagos de facturas	Enero 2016

PROCESO Suministros	Fecha elaboración:	Fecha actualización: Octubre 2016	Versión 28	Página 9 de 10
PROCEDIMIENTO Compras de Construcción	Elaborado por: Diana Victoria López D – Coord. Gestión de Calidad		Aprobado por Comité del Sistema de Gestión Integrado	
Responsable Director de Suministros y Contratos	Revisado por: Carlos Gómez – Director de Suministros y Contratos		Código SU-00-PR-01	



**PROCEDIMIENTO
COMPRAS CONSTRUCCIÓN**

28	Se traslada al Comité de Compras la autoridad para adjudicar las compras superiores a los 10SMMLV, se actualiza cargo del responsable del área, se traslada la elaboración de contratos a Todo Costo y Diseños al área de suministros. Se modifica "Taller" por " Todo Costo"	Octubre 2016
----	---	--------------

PROCESO Suministros	Fecha elaboración:	Fecha actualización: Octubre 2016	Versión 28	Página 10 de 10
PROCEDIMIENTO Compras de Construcción	Elaborado por: Diana Victoria López D – Coord. Gestión de Calidad	Aprobado por Comité del Sistema de Gestión Integrado		
Responsable Director de Suministros y Contratos	Revisado por: Carlos Gómez – Director de Suministros y Contratos		Código SU-00-PR-01	