
	DECLARACIÓN DE EXCEPCIONES Y NO APLICABILIDAD DE POLÍTICAS CORPORATIVAS	Código: F-1169
		Fecha: 01/09/2025
		Versión: 01

INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO			
Código:	DG-0903/06	Nombre del documento:	Política de Compras y Contratación
Versión	6	Fecha de Vigencia	2/04/2025
Descripción del lineamiento		De conformidad con lo establecido en el memorando PD-MEN-PR-058-2025, el cual complementa las instrucciones previamente impartidas por Proindesa S.A.S. mediante los memorandos PD-MEN-PR-038-2025 y PD-MEN-PR-039-2025, se adopta la Política de Compras y Contratación DG-0903/06. Esta política tiene como propósito regular el proceso de adquisición de bienes y servicios dentro de la organización, garantizando transparencia, eficiencia y cumplimiento de la normativa vigente.	

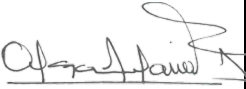
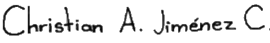
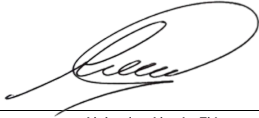
INFORMACIÓN DE NO APLICABILIDAD POLÍTICA O LINEAMIENTO		
Numeral	Descripción	Justificación de no aplicabilidad
4.2	<p>Cumplimiento de principios y normas.</p> <p>Con el propósito de buscar eficiencias, lograr sinergias e identificar redundancias en la contratación de servicios de consultoría y asesoría por parte de las entidades del Grupo Aval, cuando en la Organización se identifique la necesidad de contratar servicios de consultoría estratégica (como por ejemplo McKinsey, Accenture, Bain, BCG, PwC, E&Y, etc.), debe validar previamente si otra entidad del grupo ya contrató, tiene contratado o planea contratar un servicio similar, y la relación beneficio costo del proyecto; para lo cual se debe enviar el objeto de la consultoría, el valor y la duración a la Presidencia y Vicepresidencia Corporativa de Sostenibilidad del Grupo Aval, sin perjuicio que esta información haya sido notificada previamente a Proindesa y Corficolombiana, según aplique.</p> <p>Así mismo, en el marco de la optimización del uso de los acuerdos comerciales, la Organización determina los lineamientos de Grupo Aval en lo que respecta a la evaluación, aprobación y supervisión, establecidos en el procedimiento Gestión de Adquisiciones y Contratación P-0901.</p>	No aplica, ya que no se contratan servicios de consultoría estratégica ni se gestionan acuerdos comerciales corporativos.
4.3.2.	A través de la plataforma SEVENET (software para la administración de documentos) se gestiona la recepción de las facturas relacionadas con los procesos de compras o contratación de servicios, con el fin de que sean entregadas al área contable para realizar el proceso de contabilización y pago correspondiente desde el sistema SAP.	Se ejecuta lo mencionado en el numeral pero para el caso de Concesionaria Panamericana se realiza en el aplicativo SIC para la consolidación y recepción de correspondencia incluidas las facturas.
4.3.4.	<p>Centralización de compras.</p> <p>Diagrama ítem "negociación"</p>	Teniendo en cuenta la implementación de IPROVEEDOR, en adelante no todas las cotizaciones llegarán al correo. Para aquellos procesos que por su monto requieran dos o mas cotizaciones, estas serán gestionadas por el aplicativo IPROVEEDOR y para aquellos procesos en los que solo se requiera una, se gestionarán por el correo electrónico compras@cpanamericana.com.co
4.8.	<p>Políticas de relación y gestión con proveedores</p> <p>Los contratos u órdenes de compra o de servicio solo podrán ser firmados por los Representantes Legales designados por la Organización. Igualmente, la aceptación de las condiciones de las ofertas mercantiles deberá estar firmada por el Presidente y/o Representante Legal de la Organización.</p>	De 0-50 SMMLV: En el caso específico de órdenes de compra, el documento no es suscrito como tal con firma autógrafa. Esto teniendo en cuenta que la liberación en SAP, no incorpora ninguna firma y en ese sentido las órdenes se envían con el solo nombre de los liberadores, dentro de los cuales siempre se encuentra la liberación de Representante Legal.


	DECLARACIÓN DE EXCEPCIONES Y NO APLICABILIDAD DE POLÍTICAS CORPORATIVAS	Código: F-1169
		Fecha: 01/09/2025
		Versión: 01

INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO			
Código:	DG-0903/06	Nombre del documento:	Política de Compras y Contratación
Versión	6	Fecha de Vigencia	2/04/2025
Descripción del lineamiento	De conformidad con lo establecido en el memorando PD-MEN-PR-058-2025, el cual complementa las instrucciones previamente impartidas por Proindesa S.A.S. mediante los memorandos PD-MEN-PR-038-2025 y PD-MEN-PR-039-2025, se adopta la Política de Compras y Contratación DG-0903/06. Esta política tiene como propósito regular el proceso de adquisición de bienes y servicios dentro de la organización, garantizando transparencia, eficiencia y cumplimiento de la normativa vigente.		

IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES NO APLICABLES		
Control	Númeral de ubicación	Justificación de no aplicación
N/A	N/A	N/A

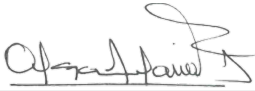
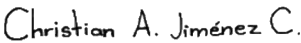

PROCESOS ALCANZADOS SOX NO APLICABLES O NORMATIVAS NO APLICABLES	
Proceso o Normativa	Justificación de no aplicación
N/A	N/A

RESPONSABLES DE LA VALIDACIÓN					
Área de Gobierno, Riesgos y Cumplimiento		Área de Calidad, Procesos o equivalente		Área con mayor injerencia procesal	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Olga Lucia Afanador Marin	Nombre:	Christian Alejandro Jimenez Cortes	Nombre:	Alejandro Alayón Flórez
Cargo:	Coordinadora GRC	Cargo:	Líder de Desarrollo Organizacional	Cargo:	Líder de Compras y Apoyo a la Gerencia

	MATRIZ DE EQUIVALENCIA FUNCIONAL	Código: F-1168
		Fecha: 01/09/2025
		Versión: 01

INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO			
Código:	DG-0903/06	Nombre del documento:	Política de Compras y Contratación
Versión	6	Fecha de Vigencia	2/04/2025
Descripción del lineamiento	De conformidad con lo establecido en el memorando PD-MEN-PR-058-2025, el cual complementa las instrucciones previamente impartidas por Proindesa S.A.S. mediante los memorandos PD-MEN-PR-038-2025 y PD-MEN-PR-039-2025, se adopta la Política de Compras y Contratación DG-0903/06. Esta política tiene como propósito regular el proceso de adquisición de bienes y servicios dentro de la organización, garantizando transparencia, eficiencia y cumplimiento de la normativa vigente.		
Proceso(s) Alcanzado(s) con la Política	Todos los procesos de Concesionaria Panamericana S.A.S.		

INFORMACIÓN DE EQUIVALENCIA		
Cargo relacionados en el documento	Equivalencia funcional interna	Justificación de la equivalencia
Líder de contratación	Dueño de proceso para elaboración de contratos y recepción de servicios y Almacenista para recepción insumos y materiales en SAP	Estructura orgánica aprobada para Panamericana.
Gerencia de Sostenibilidad	Gerente General	Estructura orgánica aprobada para Panamericana.
Profesional de compras	Líder de Compras y Apoyo a la Gerencia	Estructura orgánica aprobada para Panamericana.
Analista de Compras	Auxiliar de Compras	Estructura orgánica aprobada para Panamericana.
Gerencia Jurídica Corporativa, Gerencia Jurídica Administrativa o la Gerencia de Litigios	Director Jurídico	Estructura orgánica aprobada para Panamericana. En lo concerniente a servicios suministrados por asesores legales en cualquier materia.
Presidencia	Gerencia General	Estructura orgánica aprobada para Panamericana.
Vicepresidencias	Dueños de proceso designados para liberar compras en SAP	Se homologa con nuestras direcciones en lo relacionado con las estrategias de liberación.

RESPONSABLES DE LA VALIDACIÓN					
Área de Gobierno, Riesgos y Cumplimiento		Área de Calidad, Procesos o equivalente		Área con mayor injerencia procesal	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:	Olga Lucia Afanador Marin	Nombre:	Christian Alejandro Jiménez Cortes	Nombre:	Alejandro Alayón Flórez
Cargo:	Coordinadora GRC	Cargo:	Líder de Desarrollo Organizacional	Cargo:	Líder de Compras y apoyo a la Gerencia

Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. POLÍTICA DE COMPRAS.....	2
4. DESARROLLO DE LA POLÍTICA.....	2
5. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS.	13
6. CONTROL DE CAMBIOS.....	13
7. FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	15

	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Página 2 de 15
		Versión: 06
		Fecha: 27/06/2025

1. OBJETIVO

Dar a conocer las políticas que regulan el proceso de adquisición de bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de Proindesa y sus sociedades administradas¹, con el fin de establecer directrices generales y el marco regulatorio para el desarrollo de las actividades inherentes a este proceso.

2. ALCANCE

La política de compras aplica para la adquisición y contratación de todos los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de Proindesa S.A.S. y sus sociedades administradas (en adelante la Organización).

Se excluyen del presente documento las políticas para la compra de bienes y servicios realizados a través de anticipos² y las realizadas a través de caja menor³.

3. POLÍTICA DE COMPRAS

PROINDESA S.A.S planea, organiza, dirige y controla sus procesos de adquisición de bienes y servicios atendiendo siempre a los principios de integridad, transparencia, seguridad y cumplimiento estricto de las normas constitucionales, legales, estatutarias y corporativas, para lo cual dispone de la infraestructura necesaria para la ejecución y control de los procesos asociados, contando además con personal competente, con funciones, atribuciones y roles definidos que garantizan un adecuado desarrollo de las operaciones y relacionamiento con nuestros proveedores.

Todos los procesos de adquisición y vinculación de proveedores deberán cumplir las normas de carácter legal e interno de Proindesa que resulten aplicables, tales como: el Código de buen Gobierno corporativo, DG-0101; Política anticorrupción, DG-0103; Código de ética y conducta aplicable a proveedores-contratistas, DG-0901; Instructivo Anticorrupción terceras partes e intermediarios TPI, I-0210; Política de Ciberseguridad y S.I DG-0201 y Manual del sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva - MANUAL SARGRILAF, DG-0207, que conlleven a cero tolerancia de actos corruptos, la transparencia en los procesos de compras y contratación y ejecución de conductas éticas y sostenibles en las actividades inherentes a éste proceso.

4. DESARROLLO DE LA POLÍTICA

A continuación, se realiza un desglose de las declaraciones incluidas en la política de compras y contratación, describiendo cómo la organización da cumplimiento a la misma.

4.1. Planeación, organización, dirección y control del proceso

En el procedimiento *Gestión de Adquisiciones y Contratación P-0901*, se describen las actividades inherentes a la planeación, organización, dirección y control del proceso.

¹ En virtud del acuerdo de colaboración empresarial suscrito entre Proindesa S.A.S. y estas sociedades

² Solicitud y legalización de anticipos, I-0502; y el procedimiento Gastos de viaje, P-0503.

³ Ver Instructivo I-0501 Caja Menor.

Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Alineados con el compromiso de la Organización con el cuidado del medio ambiente, este documento no deberá ser impreso. Las copias físicas son consideradas como copias no controladas.	Código: DG-0903/06
--	---------------------------

El procedimiento proporciona además referencias a otros documentos, formatos e instructivos cuya función es proporcionar lineamientos complementarios o información de entrada o de resultado del proceso.

El siguiente diagrama de datos muestra la interrelación del proceso de adquisiciones y contratación con otros procesos y procedimientos de la organización:

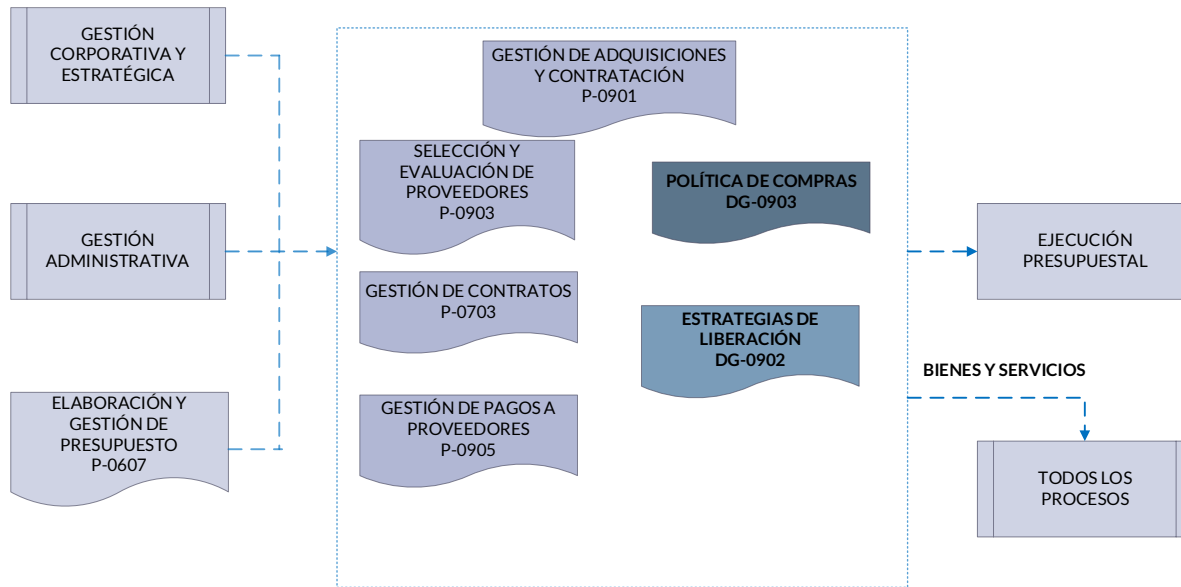


Fig. 1. Flujo de datos Gestión de adquisiciones

4.2. Cumplimiento de principios y normas

- Todos los lineamientos corporativos de Grupo Aval y Corficolombiana que son aplicables y en ese sentido los documentos asociados con esta política son actualizados de acuerdo con el desarrollo del negocio de infraestructura y las necesidades de cambio presentadas.
- Todos los contratos suscritos por la Organización deberán ceñirse a lo establecido en el Procedimiento *Gestión de Contratos*, P-0703, donde se establecen las directrices para la elaboración y formalización de contratos.
- Todos los contratos suscritos por la Organización deberán incorporar en sus disposiciones cláusulas de compromiso antisoborno y prevención del lavado de activos y contar con el visto bueno de la Gerencia Jurídica⁴.
- En la Organización se podrá integrar a negociaciones de carácter grupal, con el fin de lograr sinergias que brinden mejores precios, mejores niveles de servicio, mayores estándares de calidad, unidad de marca, identidad corporativa, entre otros.

⁴ Para efectos del presente documento se entenderá por Gerencia Jurídica, cualquiera de la Gerencia Jurídica Corporativa, Gerencia de Litigios o Gerencia Jurídica Administrativa, conforme el objeto contractual requerido.

- Con el propósito de buscar eficiencias, lograr sinergias e identificar redundancias en la contratación de servicios de consultoría y asesoría por parte de las entidades del Grupo Aval, cuando en la Organización se identifique la necesidad de contratar servicios de consultoría estratégica (como por ejemplo McKinsey, Accenture, Bain, BCG, PwC, E&Y, etc.), debe validar previamente si otra entidad del grupo ya contrató, tiene contratado o planea contratar un servicio similar, y la relación beneficio costo del proyecto; para lo cual se debe enviar el objeto de la consultoría, el valor y la duración a la Presidencia y Vicepresidencia Corporativa de Sostenibilidad del Grupo Aval, sin perjuicio que esta información haya sido notificada previamente a Proindesa y Corficolombiana, según aplique

Así mismo, en el marco de la optimización del uso de los acuerdos comerciales, la Organización determina los lineamientos de Grupo Aval en lo que respecta a la evaluación, aprobación y supervisión, establecidos en el procedimiento *Gestión de Adquisiciones y Contratación P-0901*.

4.3. Infraestructura

4.3.1. Sistema de información empresarial (ERP)

El proceso de adquisición de bienes y servicios está soportado en el uso del ERP **SAP**. El nombre SAP representan las siglas en alemán *Systeme Anwendungen und Produkte* que significa en español “sistemas, aplicaciones y productos”.

Este sistema abarca las transacciones y funciones necesarias para la ejecución de los procesos de aprovisionamiento de bienes y contratación de servicios.

Todos los procesos de adquisición de bienes y servicios deben ser gestionados a través de SAP, así:

El proceso inicia con la creación de solicitudes de pedido (SOLPED) las cuales deben pasar por un flujo de aprobación y liberación automatizado en el sistema SAP.

La adquisición de bienes se gestionará a través de órdenes de compra; la contratación de un servicio se realiza a través de órdenes de prestación de servicio; y la contratación de servicios especiales que por su tiempo de ejecución y/o por la complejidad o especialización o que superen los 50 SMMLV, deberán formalizarse a través de un contrato y se gestionarán mediante órdenes de contrato.

La aceptación de los productos comprados o prestación de servicios se debe realizar en el módulo de ingreso de mercancías o de ingreso de servicios, la cual es gestionada por el área líder de contratación,

4.3.2. Sistema de gestión documental

A través de la plataforma SEVENET (software para la administración de documentos) se gestiona la recepción de las facturas relacionadas con los procesos de compras o contratación de servicios, con el fin de que sean entregadas al área contable para realizar el proceso de contabilización y pago correspondiente desde el sistema SAP.

4.3.3. Sistema de consulta de listas cautelares ()

La Organización cuenta con una herramienta tecnológica para la consulta en línea de listas cautelares provenientes de más de 260 fuentes de información. Estas listas recogen información, reportes y antecedentes de diferentes organismos nacionales e internacionales, tratándose de personas naturales y jurídicas, que pueden presentar actividades sospechosas, investigaciones, procesos o condenas por los delitos de lavado de activos y financiación del terrorismo.

El procedimiento para la realización de consultas en listas vinculantes, restrictivas y otras listas de control están documentadas en el procedimiento *Consulta en listas restrictivas y cautelares, P-0204*.

4.3.4. Centralización de Compras

La gestión de adquisiciones y contratación está centralizada en el área de compras (dependencia de la Gerencia de Sostenibilidad) por el Profesional de Compras o el Analista de Compras o quien haga sus veces o quien haga sus veces en su ausencia.

Inicia con la solicitud y recepción de ofertas, incluyendo la inscripción de proveedores y finaliza con la creación de la orden de compra / orden de servicio en SAP.

El siguiente diagrama indica los roles del área de compras:



Fig. 2. Roles área de compras

	POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	Página 6 de 15
		Versión: 06
		Fecha: 27/06/2025

4.4. Modalidades de selección

4.4.1. Cotizaciones

Cuando el valor de la adquisición o la prestación del servicio supere tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes – SMMLV para Proindesa y cinco (5) SMMLV para las concesionarias y constructoras, deberán solicitarse mínimo tres (3) cotizaciones.

Para los siguientes casos se permitirá la solicitud de una (1) sola cotización, sin embargo, deberá quedar debidamente documentado y aprobado en las instancias que corresponda de acuerdo con el monto:

- Cuando el valor de la adquisición sea menor o igual a tres (3) SMMLV.
- Cuando se hayan solicitado varias cotizaciones y se reciba respuesta de un solo proveedor o contratista, es decir, que provee un bien o servicio cuyas características funcionales y/o condición de exclusividad impiden que puedan ser cotizadas por algún otro oferente en el mercado.
- Bienes o servicios ofrecidos por proveedores con los cuales Corficolombiana y/o Grupo AVAL haya(n) suscrito convenios marco o contratos. En estos casos es recomendable que la Organización se adhiera a los mismos a través de una aceptación a las condiciones del documento marco, y que surta el trámite de aprobación conforme los montos establecidos.

En adición, se permite la solicitud sin cotización formal (en reemplazo de este se permite tener un análisis de referencia de precios) dirigida a la Organización siempre y cuando sea menor al monto establecido para presentación en comité de compras, adicional a la aprobación siempre del Representante Legal en los siguientes casos:

- a) Adquisición de dispositivos móviles.
- b) Adquisición de bienes inmuebles.
- c) Contratación de pólizas de seguros.
- d) Arrendamiento de bienes muebles o inmuebles.
- e) Compras realizadas directamente a grandes superficies, tiendas de cadena y restaurantes.

4.4.2. Contratación Directa

Modalidad mediante la cual se contratará de manera directa a la persona natural o jurídica que cumpla con los requisitos requeridos. En todo caso, deberá justificar las razones de la contratación y surtir el trámite de aprobación de acuerdo con los montos definidos, y siempre aprobación de la máxima instancia para casos de apoderamiento.

La contratación directa es excepcional y deben cumplir con las justificaciones descritas a continuación, sin olvidar que las actividades se realizan de acuerdo con lo establecido en el procedimiento *Gestión de Adquisiciones y Contratación, P-0901*.

<p>Verifique que esta copia es la vigente consultando la información del Listado Maestro de Documentos. Alineados con el compromiso de la Organización con el cuidado del medio ambiente, este documento no deberá ser impreso. Las copias físicas son consideradas como copias no controladas.</p>	<p>Código: DG-0903/06</p>
---	----------------------------------

- Servicios suministrados por asesores legales en cualquier materia. En estos eventos, la Gerencia Jurídica Corporativa o la Gerencia Jurídica Administrativista o la Gerencia de Litigios, según corresponda, junto con la Presidencia, tendrán autonomía en la postulación del asesor que se requiere, de conformidad con las particularidades de las asesorías requeridas. En todos los casos para el suministro de este tipo de servicios se debe cumplir con la realización de la evaluación de TPIs, en cumplimiento a los lineamientos establecidos en el *Instructivo Anticorrupción Terceras Partes Intermediarias (TPIs) I-0210*
- Así mismo, para la selección de proveedores prestadores de otros servicios profesionales especializados, (consultores y expertos de diversas profesiones, entre ellos los abogados, consultores), su escogencia estará fundamentada en el criterio “*intuitu personae*”, que se basa en las cualidades que le han dado prestigio y reconocimiento a quien las ostenta y no son transferibles a otra.
En todo caso, deberá justificar las razones de la contratación y surtir el trámite de aprobación de acuerdo con los montos definidos, y siempre aprobación de la máxima instancia para casos de apoderamiento.
- En situaciones de urgencia, donde la adquisición de bienes es crítica para la continuidad operativa de la empresa, se permitirá la solicitud de una sola cotización. Estas situaciones incluyen, pero no se limitan a, desastres naturales, fallos críticos en la infraestructura, o cualquier otro evento que ponga en riesgo la operación de la empresa. La justificación de la urgencia deberá ser documentada y aprobada siempre por el Representante Legal, e ir a ratificación de junta directiva en caso de que se requiera.
- Para la contratación de consultores para la estructuración de nuevos proyectos debido a limitaciones de proveedores en el mercado local e internacional para ciertas especialidades con el debido soporte y justificación.
- Prestación de servicios o adquisición de bienes que por su especialidad y/o por sus calidades, sólo un proveedor pueda ejecutar, o un contratista pueda suministrar

NOTA 1: El Representante Legal debe evitar la contratación directa o con un solo contratista bajo el argumento de falta de proveedores y para ello deberá solicitar el plan de compras anual y con base en el bien o servicio se deberá realizar una búsqueda exhaustiva de proveedores potenciales, incluyendo aquellos fuera de la región inmediata y documentar todos los esfuerzos realizados para identificar proveedores adicionales y justificar claramente por qué no se encontraron opciones viables. Esta documentación deberá ser revisada y aprobada por el Comité de Compras antes de proceder con la contratación.

NOTA 2: Es responsabilidad del Representante Legal desarrollar la contratación de servicios y/o adquisición de bienes de manera transparente, y en ese sentido debe garantizar que ninguna negociación y/o contratación de bienes y servicios sea fraccionada para efectos de sustraerse de las reglas de competencia o atribuciones acá establecidas.

4.4.3. Licitación Privada

Para los casos de adquisiciones que superen los niveles de atribución otorgados a los Representantes Legales, las adquisiciones y contrataciones se realizarán con aprobación del órgano competente a través de licitación privada, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento *Gestión de Adquisiciones y Contratación P-0901*.

4.5. Flujos de aprobación y estrategias de liberación

El flujo de aprobación y estrategias de liberación muestra el rol que cada cargo desempeña en los procesos de liberación de SOLPED, creación y liberación de órdenes de compra, órdenes de prestación de servicios y órdenes de contrato en SAP, así como los cargos suplentes (backup) en caso de que el principal esté ausente.

Se han establecido los flujos de aprobación y estrategias de liberación definidas en la matriz *Estrategias de Liberación Proindesa, DG-0902*.

Para su creación y actualización se consideran los siguientes aspectos:

- **Segregación de funciones.** Esta es una táctica que pretende evitar o mitigar eventuales eventos de fraude, errores o manipulación de las transacciones cuando una misma persona tiene autorización para ejecutar dos o más operaciones sensibles y que presentan conflicto entre ellas; por ejemplo, actividades tales como creación, aprobación y liberación.
- **Aprobación Vicepresidencias.** Las estrategias de liberación de ordenes (compras, servicios y contratos) contemplan siempre dentro de los flujos de aprobación, indistintamente del monto, el nivel de vicepresidencias, según corresponda.
- **Back-up (durante ausencias).** La matriz define el personal de backup necesario para la realización de las actividades dentro del sistema en caso de vacaciones o ausencias prolongadas del titular que ejecuta la actividad.

4.6. Atribuciones

El área solicitante debe sujetarse a las atribuciones definidas en el presente documento, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Las atribuciones están limitadas atendiendo al grupo de compras al cual pertenece y los procesos a cargo del titular de la atribución.
- Las atribuciones no pueden ser delegadas, salvo en casos excepcionales tales como vacaciones, incapacidades mayores, licencias o vacante del cargo en la estructura organizacional.

4.7. Niveles de autorización

- Los Representantes Legales de la Organización, deben suscribir los contratos u órdenes de aceptación para adquisición de bienes o servicios una vez cuenten con la aprobación de cada instancia como se presenta a continuación:

Compañía	Monto	Niveles de Aprobación
Proindesa Concecol Epiandes Episol Prodepacífico	0 – 50 SMMLV	<ul style="list-style-type: none"> Representante Legal
	50 – 250 SMMLV	<ul style="list-style-type: none"> Comité de Compras y Representante Legal
	Superior a 250 SMMLV	<ul style="list-style-type: none"> Comité de Compras y Junta Directiva y Firma de Representante Legal
Geindesa Prodeandino Prodevimar Prodevipass	0 – 50 SMMLV	<ul style="list-style-type: none"> Representante Legal
	50 – 250 SMMLV	<ul style="list-style-type: none"> Comité de Compras y Representante Legal
	Superior a 250 SMMLV	<ul style="list-style-type: none"> Comité de Compras Asamblea General de Accionistas Firma de Representante Legal
Coninviál Concesiones CCFC Coviandes Coviandina Covimar Covioriente Covipacífico Panamericana Proinvioriente Pisa	0 – 50 SMMLV	<ul style="list-style-type: none"> Representante Legal
	50 – 300 SMMLV	<ul style="list-style-type: none"> Comité de Compras y Representante Legal
	Superior a 300 SMMLV	<ul style="list-style-type: none"> Comité de Compras y Junta Directiva y Firma de Representante Legal
Proinviandino en liquidación Proinvipacífico	0 – 50 SMMLV	<ul style="list-style-type: none"> Representante Legal
	50 – 500 SMMLV	<ul style="list-style-type: none"> Comité de Compras y Representante Legal
	Superior a 500 SMMLV	<ul style="list-style-type: none"> Comité de Compras y Junta Directiva y Firma de Representante Legal

Tabla. 1. Niveles de atribución de la Organización.

Nota: El comité de compras en los niveles de atribución realiza recomendaciones respecto a la aprobación de los contratos u órdenes de compra, mas no corresponde a una aprobación del proceso.

- Los registros de autorización de compra otorgados por la Junta Directiva o Asamblea General de Accionistas en sesiones ordinarias o extraordinarias constarán en las respectivas actas. Las decisiones podrán tomarse de manera no presencial siguiendo los procedimientos de ley.
- Para la verificación de los montos aprobados, se debe tomar el valor de la compra sin incluir el valor del IVA o especificar cuando dicho impuesto no es aplicable.
- Las adquisiciones de bienes y servicios deben estar previamente incluidas en el presupuesto anual aprobado por Junta Directiva o por el accionista controlante. En el evento en que alguna compra no cuente con asignación presupuestal, se debe solicitar previamente la autorización de asignación o traslado presupuestal, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Consultar procedimiento *Elaboración y gestión del presupuesto, P-0607*.
- El Comité de Compras es un órgano consultivo, responsable de analizar de manera colegiada:
 1. Adquisiciones de bienes o servicios superiores a cincuenta (50) SMMLV hasta las atribuciones del Representante Legal, con el fin de que el Representante Legal tome la decisión de la adquisición del bien y/o servicio.
 2. Adquisiciones de bienes o servicios realizados por licitación y/o compra directa, para que su aprobación sea presentada al órgano que corresponda.

4.8. Políticas de relación y gestión con proveedores

- No se podrán establecer relaciones comerciales con ningún proveedor o contratista hasta tanto no se realice el proceso de selección y registro, y especialmente, la debida diligencia o proceso de conocimiento del proveedor y sus beneficiarios reales⁵, el cual incluye la consulta del proveedor en listas vinculantes y restrictivas (excepto los proveedores que suministren bienes y servicios a través de legalización de anticipos o compras por caja menor).
- Se consideran como partes interesadas del proveedor / contratista, su Representante Legal (principales y suplentes si existen), Revisor Fiscal y su suplente (si aplica), miembros de Junta Directiva (principales y suplentes si existen), socios o asociados que tengan el 5% o más del capital social, aporte o participación.

⁵ La identificación del beneficiario real principalmente busca evitar negocios a ciegas y conocer quién es el beneficiario final, esto con el objetivo de evitar vínculos con empresas fachada, testaferros, personas jurídicas relacionadas en actividades LA/FT/FPADM y con dueños relacionados con actos de corrupción transnacional.

El beneficiario final se refiere a toda persona natural, sin ser necesariamente proveedor/contratista, que reúna las siguientes características:

- Ser propietario directa o indirectamente de una participación superior al 5 % en la persona jurídica.
- No ser propietario, pero ejercer el control en la empresa.
- Ser el beneficiario de una transacción.

- No se iniciará la prestación de un servicio o la adquisición de un bien a un proveedor sin que medie para su ejecución una orden de compra, orden de prestación de servicio, una orden de trabajo, una aceptación de oferta o un contrato suscrito por las partes, a menos que se presente una situación de emergencia, la cual debe ser autorizada por un Representante Legal.
- Los proveedores extranjeros que no tengan representación en Colombia, se les exigirá demostrar su constitución legal en el país de origen y deberán anexar la documentación equivalente para cumplir los requisitos establecidos.
- La Organización se abstendrá de tener relación comercial con proveedores de países que apoyen el terrorismo o correspondan a paraísos fiscales.
- Se deben evitar negocios o relaciones comerciales con proveedores de bienes o servicios (personas naturales o jurídicas) que tengan negocios cuya naturaleza dificulte la verificación de la transparencia de la actividad, procedencia de los recursos o que se rehúsen a facilitar la información y la documentación requerida.
- La Organización podrá establecer requisitos o documentación adicional según la naturaleza del bien o servicio a contratar, los cuales deben ser previamente informados a los proveedores, antes de cualquier vinculación comercial.
- Aquellos proveedores / contratistas que desarrollen actividades en nombre y representación de la Organización (Tercera Parte Intermediaria - TPI) le serán aplicables las directrices establecidas en el *Instructivo Anticorrupción terceras partes e intermediarios TPI, I-0210*.
- Por regla general toda negociación con terceros está sujeta a IVA, salvo las excepciones establecidas en el estatuto tributario. Para proveedores extranjeros, dado que no son declarantes de este impuesto en Colombia, el IVA generado en la operación será asumido por la Organización
- Cuando se suscriban contratos con proveedores del exterior, los gravámenes correspondientes a impuesto sobre la renta deben ser asumidos en su totalidad por el proveedor de acuerdo con la legislación colombiana.
- Los proveedores extranjeros sin residencia en el país no están obligados a la expedición de factura, pero si a la emisión de un documento equivalente de acuerdo con los términos establecidos en el artículo 771-2 del Estatuto Tributario.
- Para proteger los recursos e intereses de la Organización, se puede exigir a los proveedores la constitución de garantías o pólizas de seguros (de cumplimiento, buen manejo de anticipo o pago anticipado, calidad de servicio, pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, responsabilidad civil extracontractual, etc). En todo caso se deberá exigir la constancia del pago de la prima emitida por la correspondiente compañía aseguradora.

Una vez entregadas las pólizas por parte del área líder de contratación, el área de compras verificará la veracidad de la póliza expedida con la compañía emisora y en el evento de presentarse inquietudes de fondo jurídicas, deberá presentarlas a consideración de la Gerencia Jurídica Corporativa / Gerencia Jurídica Administrativista / Gerencia de Litigios.

- Los contratos u órdenes de compra o de servicio solo podrán ser firmados por los Representantes Legales designados por la Organización. Igualmente, la aceptación de las condiciones de las ofertas mercantiles deberá estar firmada por el Presidente y/o Representante Legal de la Organización.

4.8.1. Criterios de sostenibilidad

Con el objetivo de fortalecer el compromiso de la Organización con el desarrollo sostenible y generar impactos positivos en el medio ambiente y la sociedad, se determinan criterios ambientales, sociales y de gobernanza (ASG) para la vinculación y evaluación de proveedores en el proceso de adquisición de bienes y servicios. La sostenibilidad es un principio estratégico que guía las decisiones de compra, buscando minimizar impactos negativos y contribuir al logro de los objetivos de sostenibilidad corporativa.

Todos los proveedores serán evaluados no solo en función de su capacidad técnica, calidad, precio y cumplimiento legal, sino también por su desempeño en los siguientes aspectos ASG:

- **Responsabilidad ambiental:** Uso eficiente de recursos, gestión de residuos, reducción de emisiones, certificaciones ambientales, eficiencia energética, y medición y compensación de huella de carbono.
- **Compromiso social:** Condiciones laborales justas, respeto por los derechos humanos, diversidad e inclusión, y salud y seguridad en el trabajo.
- **Gobernanza corporativa:** Cumplimiento normativo, prácticas éticas, transparencia, mecanismos de rendición de cuentas, antisoborno y anticorrupción.

La contratación estará prohibida con proveedores que hayan sido sancionados por incumplimientos en materia de derechos humanos, seguridad y salud en el trabajo, legal, fiscal, ambiental o laboral.

El cumplimiento de estos criterios es evaluado según lo determinado en el procedimiento de *Vinculación y Evaluación de Proveedores P-0903*

Anualmente se realizará la encuesta de evaluación de proveedores para analizar avances y desafíos en materia de criterios ASG. Con base en los resultados, se podrán establecer planes de acción conjuntos, incluyendo capacitaciones, con el propósito de mejorar el desempeño sostenible de la cadena de suministro.

4.8.2. Pagos en Plazos Justos

La Organización se compromete a mantener una relación comercial ética y transparente con los proveedores y contratistas, garantizando el cumplimiento puntual de las obligaciones económicas adquiridas. Para ello, adopta prácticas de pago en plazos justos, procurando efectuar los desembolsos dentro de los tiempos contractualmente establecidos, como una muestra de respeto y reconocimiento al papel fundamental que desempeñan los proveedores en el desarrollo de las operaciones de la Organización.

Además, se fomenta la mejora continua de los procesos internos para reducir retrasos administrativos y se implementarán mecanismos de seguimiento que aseguren la eficiencia y trazabilidad en los pagos.

En este contexto, la Organización se acoge al marco legal vigente en el país, conforme al comunicado de la Presidencia de la República del 25 de abril de 2025, que ratifica la inscripción empresarial en la Ley de Pago en Plazos Justos, gestionada desde el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (Mincomercio), ley que busca reconocer a las empresas que demuestran buenas prácticas en el pago oportuno a los proveedores. Adicionalmente, de acuerdo con la Ley 2024 de 2020 y el Decreto 957 de 2019, las grandes empresas están obligadas a pagar a las micro, pequeñas y medianas empresas (MiPymes), para proteger su flujo de caja y fomentar su crecimiento y competitividad. Por ello, se promueve que las grandes empresas realicen los pagos dentro de los 45 días o incluso antes, facilitando así la liquidez de sus proveedores.

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS.

- DG-0101 Código de buen gobierno corporativo.
- DG-0103 Política Anticorrupción
- DG-0113 Política de Sostenibilidad
- DG-0201 Política de seguridad de la información y ciberseguridad
- DG-0207 Manual SARGRILAF.
- I-0210 Instructivo Anticorrupción terceras partes e intermediarios TPI.
- P-0204 Consulta en listas restrictivas y cautelares.
- I-0501 Instructivo Caja menor.
- I-0502 Solicitud y legalización de anticipos
- P-0607 Elaboración y gestión del presupuesto
- DG-0902 Estrategias de liberación Proindesa.
- P-0901 Gestión de adquisiciones y contratación.
- P-0903 Selección y evaluación de proveedores.
- P-0703 Gestión de contratos.
- P-0905 Gestión de pagos proveedores

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	24/09/2020	- Creación del documento.
2	26/08/2021	- Se modifican roles del comité de compras. - Se ajustan los cargos de Gerente Jurídico Corporativo, Gerente Jurídico Administrativista y Gerente de Litigios conforme al organigrama vigente.
3	26/11/2021	- Se incluye dentro de las Políticas asociadas al número de cotizaciones, que se permite la solicitud de una (1) sola cotización para las siguientes situaciones a) Cuando el valor de la adquisición sea menor o igual a tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

		<p>b) Para la estructuración de proyectos nuevos, en atención a la urgencia con la que se requieren las consultorías y a la falta de oferta en el mercado para ciertas especialidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se declara al Comité de compras como un órgano consultivo, responsable de analizar de manera colegiada las compras enmarcadas entre cincuenta (50) SMMLV y las atribuciones del Representante Legal. Así mismo, las compras realizadas a través de licitación privada y/o compra directa - Se incluye dentro de las Políticas de relación y gestión con proveedores lineamientos para realizar validación de las pólizas de seguros en los procesos de contratación.
4	08/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo con la estructura organizacional vigente, se ajustan los siguientes cargos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analista de Compras por Analista de Compras III ▪ Analista Administrativo por Analista Administrativo II - Se modifica razón social de la sociedad PRODEANDINO, pasa a ser PROYECTOS Y DESARROLLOS DE PAGOS ELECTRÓNICOS VEHICULARES S.A.S. - PRODEVIPASS S.A.S. - Se excluye la sociedad Prodeoriente. - Se ajustan los niveles de atribución en SMMLV Representantes Legales de Concecol y Epiandes, pasa de 500 SMMLV a 250 SMMLV.
5	25/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Se modifica el alcance de uso del sistema SAP en el numeral 4.3.1 - Se modifica la descripción de uso del sistema de gestión documental SEVENET. - Se actualiza la figura 2 de Roles del área de Compras. - Se incluye información relacionada con criterios de sostenibilidad para la realización del proceso de adquisiciones.

6	27/06/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Se adiciona en el numeral 4.2 las descripciones relacionadas con los lineamientos corporativos de Grupo Aval No. 1 y No.4. - Se realiza actualización de los responsables de la centralización de compras, conforme a las modificaciones organizacionales presentadas. - Se realiza ajuste a la organización del documento, consolidando en el numeral 4.4 las modalidades de selección, las cuales pueden ser por cotizaciones, contratación directa o licitaciones. - Se realiza actualización de la información relacionada con los casos de contratación directa. - En los niveles de autorización, se incluye la información relacionada con las concesiones y constructoras. - Se modifica la autorización de realizar una adquisición de un bien o contratación de servicio sin que medie una orden de compra o de servicio; se modifica la autorización del Presidente por la autorización de un representante legal. - Se modifican los criterios de sostenibilidad para cumplimiento de los proveedores, y se incluyen los aspectos ASG de responsabilidad ambiental, compromiso social y gobernanza corporativa. - Se incluye el compromiso de Pagos en plazos justos.
---	------------	--

7. FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

El documento original está firmado y controlado por Proindesa S.A.S.