

| | | | | | | | |
|--|----------|-----------------|---|------------------|--|----------------|---------|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | |  Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small> | | |
| GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS | | | | | | | |
| Código: | PR-AD-04 | Versión: | 7 | Vigencia: | 23 de marzo de 2026 | Página: | 1 de 11 |

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que conlleven a seleccionar y evaluar a los proveedores y/o contratistas para el suministro de bienes y/o servicios cumpliendo con los requerimientos y necesidades específicas de la Cooperativa.

2. ALCANCE

El presente procedimiento abarca la selección y evaluación de proveedores y contratistas. Y las actividades para la compra de bienes o servicios.

3. RESPONSABLES


- | | |
|------------------------------------|--|
| 3.1. Gerente General | 3.5. Oficial de Protección Datos |
| 3.2. Comité de Compras y Servicios | 3.6. Asistente de Presupuesto y Financiero |
| 3.3. Subgerente Administrativo | 3.7. Analista de Activos Fijos |
| 3.4. Líderes de Procesos | 3.8. Analista de SST |

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- | | |
|---------------------------|---|
| 4.1. Ley 1480 de 2011 | 4.6. Resolución 0312 de 2019 Ministerio del trabajo |
| 4.2. Ley 1581 de 2012 | 4.7. Manual de Protección de Datos y Responsabilidad Demostrada |
| 4.3. Ley 1943 de 2018 | 4.8. Manual de Selección y Evaluación de Proveedores y/o Contratistas para Compras y Contrataciones |
| 4.4. Decreto 1072 de 2015 | |
| 4.5. Decreto 1074 de 2015 | |

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Bienes:** Todo aquello que puede ser objeto de apropiación, empleado para satisfacer alguna necesidad. Se puede definir como un elemento tangible cuya producción está dirigida a la máxima satisfacción al consumirlo.
- 5.2. **Compra:** Adquisición y obtención de un bien o servicio a cambio de un precio.
- 5.3. **Contratista:** Persona natural o jurídica que suministran bienes y/o servicios en forma directa a la cooperativa.
- 5.4. **Cotización:** Es la tasación o valoración de una acción o título económico con el propósito de determinar su valor en el mercado a los efectos de considerarlo para la compra o venta.
- 5.5. **Evaluación de Proveedores y/o Contratista:** actividad en donde se evalúa los aspectos técnicos, administrativos y de calidad de un proveedor y/o contratista durante la ejecución del contrato.
- 5.6. **Orden de Compra o De Servicio:** Formato interno en el cual la cooperativa Coonfie determina los bienes o servicios necesita a adquirir por parte del proveedor.
- 5.7. **Parte interesada:** persona u organización, que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- 5.8. **Producto:** es la oferta con que una compañía satisface una necesidad
- 5.9. **Proveedor:** Organización o persona que proporciona un producto o servicio.
- 5.10. **Proveedor o Contratista Crítico:** Persona natural o Jurídica encargada de suministrar a Coonfie un bien o servicio y que puede llegar a tener un impacto en la sostenibilidad de la cooperativa.
- 5.11. **Reevaluación:** Proceso mediante el cual se reevalúa a un proveedor que haya incurrido en deficiencias en el producto o servicio prestado.
- 5.12. **Servicio:** Es un conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente.

| | | | | | | | |
|--|----------|-----------------|---|------------------|--|----------------|---------|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | |  Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small> | | |
| GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS | | | | | | | |
| Código: | PR-AD-04 | Versión: | 7 | Vigencia: | 23 de marzo de 2026 | Página: | 2 de 11 |

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Requisitos para las Compras

6.1.1 Compras No Criticas

6.1.1.1 Compra de Productos o insumos para el Consumo de la Cooperativa.

Son aquellos productos o servicios que se utilizan como soporte para el desarrollo de las actividades habituales, por ejemplo: útiles, papelería y elementos de oficina, cafetería, aseo y refrigerios, agua en botellones, envío de encomiendas, en fin, todo lo relacionado con lo que se requiere para la buena marcha de la Cooperativa.

6.1.1.2 Compras para Mercadeo y Publicidad

Son aquellas compras encaminadas a las actividades de publicidad y promoción de los servicios ofrecidos por la Cooperativa, como brochure, folletos, afiches, etc.

6.1.1.3 Compras de Infraestructura o Inversión para las Instalaciones (Materiales, Mobiliarios y Equipos)

Son aquellas compras de productos y/o servicios que se sirvan para mejorar las instalaciones como mecanismos de vigilancia, televisores y/o audiovisuales, escritorios, sillas, etc.

Parágrafo: Las tres (3) cotizaciones solicitadas desde el Manual de Compras para este tipo de bienes o servicios no críticos, se harán de manera semestral y de forma consolidada con el grupo de productos que ofrece el proveedor o contratista. La cual se evaluará en el comité de Compras.

6.1.2 Compras Criticas

Son aquellas compras de productos y/o servicios que impactan a la calidad en la prestación de nuestro portafolio de servicio, en la satisfacción del asociado y demás partes interesadas y en la seguridad y salud de nuestros funcionarios:

- Compras de Tecnología de la Información y Comunicaciones. (Hardware y Software)
- Servicios de Mantenimiento de instalaciones y equipos.
- Servicios de fumigación.
- Compras de productos químicos para aseo y limpieza general.
- Convenios con Bancos (Compras de tarjetas debito afinidad y servicios de cajeros automáticos).
- Servicios de seguridad y salud en el trabajo (exámenes médicos y capacitaciones, recarga de extintores).
- Mediciones de higiene.
- Consultorías externas o asesorías.

6.2 Identificación de las necesidades de compra, adquisición y/o contratación de bienes y servicios

El líder de proceso podrá identificar y/o registrar las necesidades de compra, adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios que aseguren la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integral de Gestión – SIG.

Para realizar la solicitud se podrá hacer por medio del correo electrónico adjuntando el formato **FO-AD-17 Solicitud de bien o Servicio** ante compras@coonfie.com, en el cual se debe registrar el tipo de producto y/o servicio y la cantidad necesitada.

| | | | | | | | |
|--|----------|-----------------|---|------------------|--|----------------|---------|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | |  Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small> | | |
| GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS | | | | | | | |
| Código: | PR-AD-04 | Versión: | 7 | Vigencia: | 23 de marzo de 2026 | Página: | 3 de 11 |

Para diligenciar el formato **FO-AD-17 Solicitud de bien o Servicio** es necesario identificar y reconocer los siguientes aspectos:

Bienes:

- Equipos y/o herramientas
- Papelería
- Servicios
- En caso de que el bien no se encuentre dentro de las categorías anteriormente descritas, se debe identificar plenamente en el campo denominado como “otro”.

Servicios:

- Mantenimiento preventivo
- Mantenimiento correctivo
- Servicios generales
- En caso de que el servicio no se encuentre dentro de las categorías anteriormente descritas, se debe identificar plenamente en el campo denominado como “otro”.

6.3 Revisión y aprobación de las requisiciones presentadas


Una vez recibida(s) las solicitudes por el correo, el Subgerente Administrativo debe revisar de forma mensual las solicitudes de papelería, cafetería y aseo para posteriormente informar al Comité de Compras y Servicios, el resto de solicitudes se hará la revisión y evaluación desde el pleno del comité. Cuando se considere que la información registrada en el formato **FO-AD-17 Solicitud de bien o Servicio** no se encuentre lo suficientemente clara para darle gestión y tratamiento oportuno a la solicitud, se podrá solicitar al líder del proceso que diligencie un nuevo formato, descartando el presentado inicialmente. Lo anterior incluye que el formato debe estar diligenciado sin tachones, enmendaduras y con letra clara y legible.

6.3.1 Cuantías para Aprobación de Compras

La Cooperativa ha determinado unos montos económicos y los responsables de su aprobación, con el ánimo de agilizar los procesos de compras de la organización:

| Valor o Cuantía | Quien Aprueba |
|--|--|
| De 1 SMMLV al máximo aprobado de acuerdo a cada oficina | Ver el Reglamento del Fondo de Caja Menor. |
| De 1 SMMLV a 6 SMMLV | Subgerencia Administrativa (papelería, cafetería y aseo) y Gerente General o Subgerencia Financiera. |
| De 6 SMMLV a 120 SMMLV | Comité de Compras y Gerente General |
| Mayores a 120 SMMLV | Comité de Compras, Gerente General y Consejo de Administración. |

Parágrafo: Compras por Caja Menor: las compras realizadas por la caja menor, los montos y aplicación general de la caja menor, se debe remitir al acuerdo vigente “Reglamento del Fondo de Caja Menor”. Se podrán realizar la compras de bienes y servicios **NO CRITICOS** y de bajo monto a través de este fondo sin necesidad de las cotizaciones.

| | | | | | | | |
|--|----------|-----------------|---|------------------|--|----------------|---------|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | |  Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small> | | |
| GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS | | | | | | | |
| Código: | PR-AD-04 | Versión: | 7 | Vigencia: | 23 de marzo de 2026 | Página: | 4 de 11 |

6.3.2 Comité de Compras y Servicios

Todas las solicitudes de compras de bienes o servicios, iguales o mayores a **6 SMMLV**, se debe convocar al Comité de Compras y Servicios. De esta reunión se dejará un *Acta De Reunión (FO-GI-06)*, el cual debe contener las decisiones que se implementarán para la gestión y respuesta oportuna de la solicitud de compra.

6.3.3 Compras por Comparación de Cotizaciones

El Líder de Proceso debe realizar por lo menos tres (3) cotizaciones y adjuntarlas a la solicitud de Bienes y Servicios, presentar la debida comparación entre los proveedores o contratistas y dar su visto bueno de acuerdo a la experiencia ante el Comité de Compras y Servicios.

La presentación de las cotizaciones NO aplica cuando exista un proveedor o contratista registrado en la **MT-AD-02 Relación de Proveedores y Contratistas** bien calificado (>75) que pueda suplir la compra solicitada.

6.4 Selección y evaluación del proveedor y/o contratista

Cuando el producto o servicio requerido es un producto que no lo suministra uno de nuestros proveedores activos, se debe evaluar aplicando el formato **FO-AD-27 Evaluación Y Selección De Proveedor O Contratista**:

| CRITERIOS DE SELECCIÓN | VALORES |
|---|-------------------|
| Proveedor o Contratista seleccionado e ingresado al listado de proveedores, ingresa como primera opción de compra. | > 90 |
| Proveedor o Contratista seleccionado e ingresado al listado de proveedores. | 75 > 90 |
| El Proveedor o Contratista siempre estará dentro de los proveedores y/o contratistas condicionados, pero se recomendará fortalecer los criterios en los cuales se han detectado debilidades y se debe reevaluar anualmente. | 60 > 75 |
| El Proveedor o Contratista NO ES SELECCIONADO. | < 60 |

Se incluirán en el **MT-AD-02 Relación de Proveedores y Contratistas** a aquellos cuyo resultado de la evaluación plasmada en este formato sea superior a 60 puntos, convirtiéndose así en nuestro proveedor o contratista.

6.4.1 Proveedores y/o contratistas a registrar

Luego de la evaluación inicial, es responsabilidad del Líder del Proceso y Subgerente Administrativo, debe formalizar la selección de proveedores y/o contratistas mediante el formato **FO-AD-02 Conocimiento del Proveedor o Contratista** y demás documentos solicitados en la **MT-AD-03 Matriz de Requisitos a Proveedores o Contratista**.

El Subgerente Administrativo debe registrar en la plataforma **MISFACTURAS** al proveedor y/o Contratista seleccionado, para gestionar cuando sea necesario la generación de la factura electrónica. Ver en el **PR-FI-04 Generación de Documentos Electrónicos DIAN**.

Parágrafo 1: Cuando cambie algún documento requerido por parte de la Cooperativa o cuando se realice la evaluación al desempeño del proveedor y/o contratista (Critico) seleccionado se debe diligenciar el **FO-AD-02 Conocimiento del Proveedor o Contratista**, con el fin de mantener actualizada la política y autorización de manejo de Datos personales.

| | | | | | | | |
|--|----------|-----------------|---|------------------|--|----------------|---------|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | |  Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small> | | |
| GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS | | | | | | | |
| Código: | PR-AD-04 | Versión: | 7 | Vigencia: | 23 de marzo de 2026 | Página: | 5 de 11 |

Parágrafo 2: Cuando en el marco de un contrato, convenio o relación comercial con un proveedor, aliado estratégico o tercero tenga acceso o realice tratamiento de datos personales por cuenta de Coonfie, y actúe en calidad de Encargado del Tratamiento, deberá suscribir obligatoriamente la minuta **MI-AD-05 Acuerdo de Transmisión de Datos y Confidencialidad**. Esta información debe ser remitida al Oficial de Protección de Datos, quien verificará la procedencia del registro o actualización de la base de datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando a ello hubiere lugar.

6.5 Emisión de la orden de compra para la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios requeridos

El Líder de Proceso debe realizar la orden de compra diligenciando el formato *FO-AD-09 Orden De Compra O Servicio* siempre y cuando el valor de la compra supere el valor de **6 SMMLV**. En caso contrario solo con el formato de solicitud y factura será suficiente para legalizar la compra.

6.6 Recepción y Verificación de los Productos y/o Servicios

Las compras de bienes y servicios serán recibidos en primera instancia por la Subgerencia Administrativa, quien debe verificar la calidad, cantidad y especificaciones solicitadas por el líder de proceso, se debe registrar en la columna de "fecha de entrega" del **FO-AD-17 Solicitud de Bienes y Servicios** el día en que se envía a la oficina o al líder de proceso en Dirección General.

El Líder de Proceso u Oficina que recibe la compra, debe hacer una segunda inspección para verificar que la entrega concuerda con lo solicitado, una vez dado por aceptado sin novedad la compra del bien o del servicio, el Subgerente Administrativo por medio de la plataforma MISFACTURAS debe realizar el proceso de "Acuse de recibido" sin novedad, en caso contrario debe registrar la reclamación según el Documento Externo Financiera No. 02. El Analista de Activos Fijos al finalizar el "acuse de recibido" y cuando aplique, debe asignar e instalar la placa interna que lo identificará al bien adquirido como Activo Fijo.

6.7 Pago de Proveedores y/o Contratistas

Una vez recibido a conformidad el producto y/o servicio y dependiendo de la forma de pago pactada con el proveedor o contratista, la factura debe ser recibida por el Subgerente Administrativo por medio del correo **repcion@misfacturas.com** y podrá ser verificada por medio de la plataforma MISFACTURAS. Esta factura debe ser impresa para hacer la gestión de la autorización del pago según el **PR-FI-04 Generación de Documentos Electrónicos DIAN**.

6.8 Evaluación del desempeño a proveedores y/o contratista

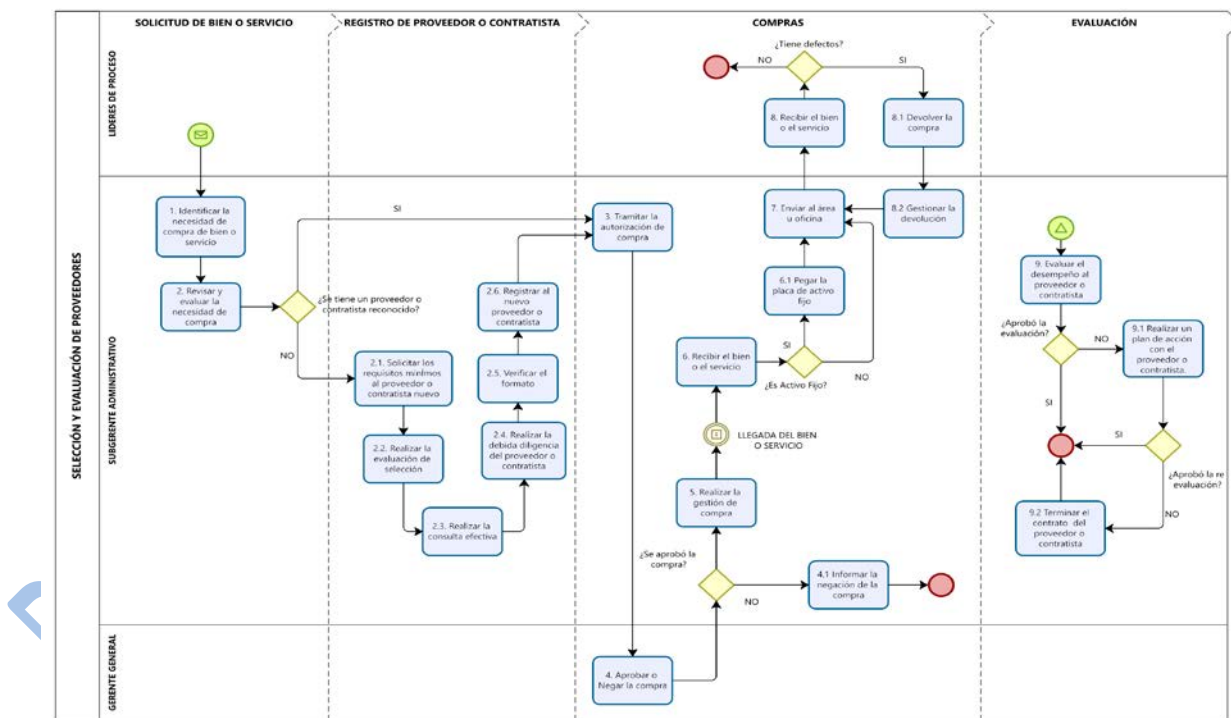
El Proceso de evaluación de desempeño a los proveedores y/o contratista se hará con una periodicidad anual y solamente a los denominados "críticos", en donde, la Subgerencia Administrativa en conjunto con el Líder de Proceso diligenciarán el **FO-AD-04 Evaluación del Desempeño de Proveedor o Contratista** teniendo en cuenta lo siguiente:

- Se evalúan los criterios contemplados en **MT-AD-03 Matriz Requisitos a Proveedores y Contratistas**.
- La evaluación debe estar soportada con registros o documentos que avale la información suministrada, que se encuentre vigente y actualizada a la fecha de la evaluación.
- Cuando un requisito no le aplique, se le asignará el puntaje máximo.

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RESULTADO | VALORES |
|---|---------|
| Se recomienda mantenerlo como la primera opción de compra | > 90 |
| Proveedor o contratista continua como proveedor | 75 > 90 |
| Siempre estará dentro de los proveedores/ Contratistas, se recomendará fortalecer los criterios en los cuales se han detectado debilidades. | 60 > 75 |
| El Proveedor o contratista es retirado del listado de proveedores y contratistas. | < 60 |

- 6.9** Los comerciantes pertenecientes al Régimen No Responsables del Impuesto Nacional al Consumo y al régimen No Responsables de IVA deberán entregar copia del Rut en cada una de las Compras o Servicios prestados y diligenciar la Factura de Compra.
- 6.10** Los comerciantes pertenecientes al Régimen de IVA y de Impuesto al Consumo, dichos comerciantes deben hacer entrega de la factura electrónica donde especifiquen su calidad de retenedor del impuesto.
- 6.11** Serán sometidas a RETEIVA las operaciones realizadas con las personas Naturales o Jurídicas registradas como Contribuyentes del Impuesto Unificado.

7. DIAGRAMA DE FLUJO




8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | Actividad | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|-------------------------------------|--|--|--------------------|--|
| SOLICITUD DE BIEN O SERVICIO | | | | |
| 1 | Identificar la necesidad de compra de bien o servicio. | Recibir por correo electrónico la necesidad del área u oficina para realizar una compra de bien o servicio. Se debe adjuntar el FO-AD-17 Solicitud de Bienes o Servicios con la relación de productos, la referencia y la cantidad necesitada. Ver disposición general 6.1. | Líderes de Proceso | Correo Electrónico FO-AD-17 Solicitud de Bienes o Servicios |

| | | | | | | | |
|--|----------|-----------------|---|------------------|---|----------------|---------|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | |  Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small> | | |
| GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS | | | | | | | |
| Código: | PR-AD-04 | Versión: | 7 | Vigencia: | 23 de marzo de 2026 | Página: | 7 de 11 |

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| 2 | Revisar y Evaluar la necesidad de compra | Verificar la solicitud enviada y determinar la viabilidad de compra. Verificar en el listado de proveedores si se cuenta con uno que pueda suplir la necesidad de compra. Ver MT-AD-02 Relación de Proveedores y Contratistas Seleccionados. Ver disposición general 6.2. | Subgerente Administrativo | FO-GI-06 Acta de reunión. Correo electrónico |
| REGISTRO DE PROVEEDOR O CONTRATISTA | | | | |
| 2.1 | Solicitar los requisitos mínimos al proveedor o contratista nuevo | Informar y solicitar al Líder de Proceso por correo electrónico los documentos mínimos definidos en la matriz MT-AD-03 requisitos a Proveedores y Contratistas al proveedor y/o contratista cuando el proveedor o contratista sea nuevo. | Subgerente Administrativo | Correo electrónico |
| 2.2 | Realizar la evaluación de selección | Recibir la documentación del proveedor o contratista por parte del líder del proceso. En caso de algún faltante se debe solicitar el documento al líder de proceso. Realizar la evaluación para seleccionar al proveedor o contratista en compañía del líder de proceso. Ver disposición general 6.4. | Líder de Proceso Subgerente Administrativo | FO-AD-27 Evaluación y selección de Proveedor o Contratista. |
| 2.3 | Realizar la consulta efectiva | Realizar la consulta en listas del proveedor o contratista. Generar la consulta en PDF y anexar a los documentos enviados por el líder de proceso. Revisar el hallazgo de la consulta y en caso de encontrar alguna novedad negativa comunicar por correo electrónico al Oficial de Cumplimiento. | Subgerente Administrativo | Consulta en listas |
| 2.4 | Realizar la debida diligencia del proveedor o contratista | Entregar y/o enviar al proveedor o contratista el FO-AD-02 Formato Único de Conocimiento del Proveedor o Contratista para que sea diligenciado. En caso de que se celebre un contrato de prestación de servicios que implique la entrega de datos personales de cualquier naturaleza se debe hacer firmar la minuta MI-AD-05 Acuerdo de Transmisión de Datos y Confidencialidad y remitir la información del proveedor/contratista al Oficial De Protección De Datos para se verifique control de si aplica o no el registro de base de datos ante la Superintendencia de Industria Y Comercio. | Subgerente Administrativo Líder de proceso | FO-AD-02 Formato Único de Conocimiento del Proveedor o Contratista MI-AD-05 Acuerdo de Transmisión de Datos y Confidencialidad |

| | | | | | | | |
|--|----------|-----------------|---|------------------|---|----------------|---------|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | |  Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small> | | |
| GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS | | | | | | | |
| Código: | PR-AD-04 | Versión: | 7 | Vigencia: | 23 de marzo de 2026 | Página: | 8 de 11 |

| | | | | |
|----------------------------------|--|---|--|---|
| 2.5 | Verificar el formato | <p>Verificar que el proveedor o contratista entregue correctamente diligenciado el FO-AD-02 Formato Único de Conocimiento del Proveedor con los soportes requeridos.</p> <p>Verificar que el contrato de prestación de servicios y el acuerdo de transmisión de datos y confidencialidad.</p> | <p>Líder de proceso Subgerente Administrativo</p> <p>Oficial de Protección Datos</p> | <p>FO-AD-02 Formato Único de Conocimiento del Proveedor</p> |
| 2.6 | Registrar al nuevo proveedor o Contratista | <p>Registrar la información completa en la MT-AD-02 Matriz de Proveedores y Contratistas Seleccionados del nuevo proveedor o contratista.</p> <p>Archivar los documentos revisados en la carpeta y/o AZ de Proveedores y Contratistas.</p> <p>Informar por correo electrónico al proveedor o contratista el resultado de la evaluación.</p> | <p>Subgerente Administrativo</p> | |
| COMPRA DE BIEN O SERVICIO | | | | |
| 3 | Tramitar la autorización de compra. | <p>Verificar el monto de la compra del bien o servicio. Ver disposición general 6.3.1.</p> <p>En caso de que aplique, solicitar el diligenciamiento del FO-AD-09 orden de compra o servicio. O Contrato de compra o servicio.</p> <p>Comprobar que se cuenta con el presupuesto antes de dar el visto bueno y/o aprobación de acuerdo al monto.</p> <p>Dar el visto bueno o aprobación a las solicitudes recibidas.</p> <p>Cuando se reúna el comité se debe dejar registro de las decisiones tomadas mediante acta de reunión.</p> | <p>Subgerente Administrativo</p> <p>Asistente de Presupuesto y Financiero</p> <p>Comité de Compras y Servicios</p> | <p>FO-AD-17 Solicitud de Bienes o Servicios</p> <p>FO-GI-06 Acta de Reunión</p> |
| 4 | Aprobar o Negar la compra | <p>Aprobar o rechazar las compras de bienes y servicios en segunda instancia mediante acta la solicitud de compra recibidas.</p> <p>Ver disposición general 6.3.1</p> | <p>Gerente General</p> <p>Comité de Compras y Servicios</p> | <p>FO-AD-09 Orden de Compra o de Servicio</p> <p>FO-AD-17 Solicitud de Bienes o Servicios</p> |

Código:

PR-AD-04

Versión:

7

Vigencia:

23 de marzo de 2026

Página:

9 de 11

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| 4.1 | Informar la negación de compra | Informar por correo electrónico las causantes de no compra dadas por el Gerente General. | Subgerente Administrativo | Correo electrónico |
| 5 | Realizar la gestión de compra | Realizar la compra del bien o el servicio al proveedor o contratista. Parágrafo: En caso de ser la compra de equipos de cómputo será el Coordinador de Infraestructura el encargado de realizar la compra. | Subgerente Administrativo | |
| 6 | Recibir el bien o el servicio | Recibir el producto adquirido, comprobando el cumplimiento de las especificaciones de la solicitud recibida, registrar la verificación en el FO-AD-17 Solicitud de Bienes o Servicios Informar al Analista de Activos Fijos en el caso de que se necesite ingresar el producto en el control de activos. Ver disposición general 6.6 Cuando se trate el recibido de un servicio, el líder de proceso debe informar a satisfacción el uso y los términos de cumplimiento del servicio. | Subgerente Administrativo | FO-AD-17 Solicitud de Bienes o Servicios Factura de compra |
| 6.1 | Ingresar el activo fijo en el integrador | Realizar el proceso de registro de la compra del bien como activo de acuerdo al <i>PR-AD-08 Activos Fijos</i> . | Subgerente Financiero Analista de Activos Fijos | |
| 7 | Enviar el producto al área u oficina | Enviar a la oficina o área el producto adquirido y revisado. Enviar el acta de entrega de placa y entrega de Activos. | Asistente Administrativo Analista de Activos Fijos | Correo Interno FO-AD-11 Formato Único para Movimientos de Activos Fijos |
| 8 | Recibir el bien o el servicio | Recibir el bien o el servicio adquirido por la cooperativa. Se debe revisar la calidad (marca y referencia) y la cantidad solicitada. En caso de tener novedades informar por correo electrónico. | Subgerentes Directores | FO-AD-17 Solicitud de Bienes o Servicios. Correo electrónico |
| 8.1 | Devolver la compra | Enviar al área Administrativa el bien o el servicio que presente fallas o que no correspondan a lo solicitado. | Subgerentes Directores | Correo interno |

| | | | | | | | |
|--|----------|-----------------|---|------------------|--|----------------|----------|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | |  Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small> | | |
| GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS | | | | | | | |
| Código: | PR-AD-04 | Versión: | 7 | Vigencia: | 23 de marzo de 2026 | Página: | 10 de 11 |

| | | | | |
|-------------------|--|--|---|--|
| 8.2 | Gestionar la devolución | Realizar la respectiva devolución o solicitar la garantía de la compra realizada. Informar por correo electrónico el tiempo de demora por garantía. | Subgerente Administrativo | Correo electrónico |
| 8.3 | Reenviar la compra | Enviar la compra a la oficina o área cuando se reciba de la garantía o nuevo producto por parte del proveedor. | Asistente Administrativo Analista de Activos Fijos | Correo interno |
| EVALUACIÓN | | | | |
| 9 | Evaluar el desempeño al Proveedor o Contratista | Realizar la evaluación de desempeño del proveedor o contratista "Crítico" mediante el FO-AD-04 Evaluación de Desempeño de Proveedores , teniendo en cuenta a las compras realizadas durante el año. Registrar los resultados de la evaluación en la matriz de relación de proveedores. Si la evaluación arroja un resultado menor al rango establecido de aprobación, informar el resultado al proveedor y solicitar corregir las falencias en un tiempo determinado. Ver disposición general 6.8 | Subgerente Administrativo Líder del Proceso | FO-AD-04 Evaluación de Desempeño de Proveedores MT-AD-02 Relación de Proveedores aprobados. |
| 9.1 | Realizar un plan de Acción con el proveedor o contratista. | Realizar un plan de acción con el proveedor y contratista que en el resultado de evaluación no superen el criterio de aprobación. Informar por correo electrónico al Analista del SIG dicho plan de acción para la implementación en la matriz de plan de mejoramiento. | Subgerente Administrativo | FO-AD-04 Evaluación de Desempeño de Proveedores Correo electrónico |
| 9.2 | Terminar el contrato con el proveedor o contratista. | Notificar la terminación del contrato con el proveedor si presenta fallas en la ejecución del plan de acción. | Subgerente Administrativo | FO-AD-04 Evaluación de Desempeño de Proveedores |

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- FO-AD-02** Formato Único de Conocimiento del Proveedor
- FO-AD-04** Evaluación de Desempeño de Proveedores
- FO-AD-09** Orden de Compra o de Servicio
- FO-AD-11** Formato Único para Movimientos de Activos Fijos
- FO-AD-17** Solicitud de Bienes o Servicios.

| | | | | | | | |
|--|----------|-----------------|---|------------------|--|----------------|----------|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | |  Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small> | | |
| GESTIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS | | | | | | | |
| Código: | PR-AD-04 | Versión: | 7 | Vigencia: | 23 de marzo de 2026 | Página: | 11 de 11 |

FO-AD-27 Evaluación y selección de Proveedor o Contratista.

FO-GI-06 Acta de Reunión

MT-AD-02 Requisitos a Proveedores y Contratistas

MT-AD-03 Relación de Proveedores y/o Contratistas

PR-FI-04 Generación de Documentos Electrónicos DIAN

| 10. CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--|---|---|
| La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos. | | |
| Versión | Descripción Del Cambio | Fecha de Aprobación |
| 7 | Se actualizan los responsables del procedimiento. Se agrega el párrafo en el numeral 6.1. Compras no Críticas. Se ajusta el numeral 6.2. 6.3. Se ajustan los valores 6.3.1. las condiciones 6.3.2. y la compra por comparación de cotización 6.3.3. Se actualiza el 6.4. Se ajusta el 6.4.1. y se eliminan los párrafos 2 y 3, ajustando el uso de la MI-AD-05. Se ajusta 6.5 el valor para el uso de la Orden de Servicio. Se valida la forma de validación de los productos y/o servicios 6.6. Se ajusta la 6.7. y 6.8. Se validan las actividades y se dividen las 2.1. a 2.7. como dependientes en la sección Registro de Proveedor o Contratista. Se ajustan las actividades para la Compra de Bien o Servicio. Se ajusta la actividad para la evaluación de desempeño al proveedor o contratista. | 20 de marzo de 2026 |
| Elaborado Por: | Revisado Por: | Aprobado Por: |
| LUIS ALFREDO DIAZ JARA Cargo: Subgerente Administrativo | SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de PE y SIG | NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General |