



# POLÍTICA DE COMPRAS SOSTENIBLES



**Corficolombiana**

Trabajamos e invertimos  
en el progreso del país

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. DEFINICIONES	3
3. POLÍTICAS	5
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS	11
5. CAMBIOS POSTERIORES A LA CREACIÓN DE LA POLÍTICA	12

## 1. OBJETIVO

Establecer las políticas que aplican en la Corporación Financiera Colombiana - Corficolombiana S.A. para efectuar la adquisición de los bienes o servicios, incluidos software y hardware, necesarios para el buen funcionamiento de la entidad, cuando el pago de estos se realice con cargo al presupuesto de la Corporación.

Adicionalmente, se incorporan criterios de sostenibilidad a nuestro proceso de compras en línea con nuestra estrategia corporativa buscando que nuestros proveedores adopten prácticas sostenibles y avancen en su gestión económica, ambiental y social.

## 2. DEFINICIONES

### Área Especializada

Área de Corficolombiana responsable de suministrar bienes o servicios a otras áreas de la compañía para la ejecución de las operaciones normales del negocio.

### Área Solicitante

Área que requiere la adquisición de bienes y/o servicios.

### Bienes

Son aquellos objetos tangibles que tienen un valor económico y de uso, suministrados por un tercero para Corficolombiana.

### Comité de Compras y Contratos

Es el ente encargado de autorizar o rechazar las adquisiciones de bienes y/o servicios que provienen del abastecimiento de Corficolombiana, cuya integración, objetivos y funciones aparecen descritos en el documento “Política de comité de comités Corporación Financiera Colombiana”.

### Compra

Toda adquisición de bienes o servicios, incluidos software y hardware, requeridos por Corficolombiana para su funcionamiento y operación.

### **Compra Corporativa**

Es una estrategia de compra que agrupa la demanda de las entidades para contratar por medio de un único procedimiento de selección, bienes y servicios en general con el fin de alcanzar condiciones más ventajosas para las compañías USC.

### **Compra Propia de la Entidad (CP)**

Compra de un bien/servicio realizado directamente por la Entidad del Grupo y que no es considerada de Interés Corporativo.

### **Compra Sostenible**

Adquisición/contratación de bienes y servicios con criterios que consideren aspectos ambientales, mediante la utilización eficiente de recursos naturales a lo largo de su ciclo de vida; aspectos económicos que se ajusten a los principios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia; y aspectos sociales que consideren estándares establecidos en sus procesos de producción y/o suministro.

### **Contratación**

Es la formalización en un documento de las condiciones convenidas entre Corficolombiana y el Proveedor para la realización de una Compra.

### **Criterio de Sostenibilidad**

Características requeridas en materia de sostenibilidad para la compra o contratación de bienes y servicios.

### **Ficha Técnica Sostenible**

Especificaciones y características asociadas a criterios de sostenibilidad que deben cumplir los bienes y servicios, suministrados por los proveedores contratados por Corficolombiana.

### **Proveedor**

Persona natural o jurídica que suministra a Corficolombiana Bienes o Servicios necesarios para la operación de la entidad.

**Proveedor Crítico**

Proveedor que suministra bienes o servicios indispensables para la operación del negocio de Corficolombiana y cuya suspensión puede afectar sensiblemente la actividad de la empresa.

**Proveedor de Bienes y Servicios Estratégicos**

Proveedor de alto impacto en la operación y funcionamiento de la Entidad o sus bienes y servicios forma parte de la estrategia de la Entidad

**Servicios**

Son actividades realizadas por un Proveedor que tienen un valor económico y de uso, suministrados por un tercero para Corficolombiana.

**SMMLV**

Salario Mínimo Mensual Legal Vigente

**Valor De La Compra**

Es la suma total que se reconoce a favor del Proveedor por concepto del Servicio prestado o de los Bienes suministrados.

**3. POLÍTICAS**

- En todos los procesos de Compra se deberán cumplir las normas de carácter legal o interno de Corficolombiana que resulten aplicables, tales como las establecidas en el Código de Ética y Conducta, en la Política Antifraude, en el Código de Buen Gobierno, en la Política de Seguridad de la Información, en el Manual SARLAFT y en la Política de Riesgo Operacional, que conlleven a cero tolerancia a la corrupción, transparencia en los procesos de contratación, ejecución de conductas éticas en las actividades inherentes a éste proceso.
- Todo Proveedor de Corficolombiana tiene que estar inscrito en el Registro de Proveedores de esta, para lo cual debe llenar todos los requisitos exigidos para el efecto. Dentro de tales requisitos se encuentra declarar que conoce y acepta las normas legales e internas aplicables, mediante la firma de la respectiva certificación. Por tanto, para facilitar el conocimiento de estas últimas, Corficolombiana deberá enterarlo de las mismas, hecho del cual se deberá dejar constancia.

- Todo funcionario de Corficolombiana propenderá por que los bienes o servicios objeto de la Compra tengan origen legal y sean permitidos por la ley. Así mismo, evitará colocarse en situaciones que den lugar a conflictos de interés. Todo lo anterior, en procura de la protección del buen nombre de la Corporación.
- La Corporación contará con la estructura organizacional y con los procedimientos y herramientas necesarios para garantizar el control, la eficiencia y transparencia en todos los procesos de Compra. Se establecen categorías del gasto alineadas a los grupos de compras, los cuales contarán con lineamientos respectivos en los procedimientos específicos para el manejo controlado de estos según proceda. Las áreas especializadas relacionadas a grupos de compras se presentan en la siguiente tabla.

Grupo de Compras	Área Especializadas
C01	Dirección de Relaciones Públicas, Comunicaciones y Mercadeo.
C02	Gerencia Corporativa de Administración (C08 - Suministros / C09 - Planta Física)
C03	Gerencia de Infraestructura y Tecnología.
C04	Gerencia Corporativa Gestión Humana.
C05	Gerencia Jurídica y Secretaría General.
C06	Gerencia de Desarrollo e Innovación.
C07	Gerencia de Proyectos PMO.

- Las Compras se deben regir por un proceso formal que incluye, principalmente, el registro de proveedores (selección, calificación y actualización) y la evaluación, autorización, ejecución y seguimiento de las Compras.
- El proceso para la Compra y el pago de esta, previa autorización de la instancia correspondiente será gestionado de manera controlada y centralizada por la Gerencia Corporativa de Administración, con la participación y concepto del área especializada relacionada con la Compra, cuando sea el caso y con el funcionario del Área Solicitante.
- Toda solicitud de Compra, para ser tramitada, debe contar con la autorización del jefe del área solicitante.
- Toda Compra de hardware y software para la entidad debe contar con la evaluación, concepto y visto bueno de la Gerencia Corporativa de TI
- Toda Compra relacionada con elementos promocionales, impresos, publicidad, piezas de comunicación, adquisición de bases de datos, y todo lo concerniente con la logística y patrocinio de eventos, debe contar con la autorización de la Dirección de Relaciones Públicas, Comunicaciones y Mercadeo.

- Corficolombiana podrá realizar negociaciones de carácter grupal que incluya entidades de la USC, 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. De igual manera, independientemente de los períodos de pago o el nivel de consumos, buscará la negociación de tarifas en condiciones de plazo o volumen que permitan lograr descuentos especiales.
- Las Compras deberán estar previamente incluidas en el presupuesto anual y en el Plan de Compras anual el cual deberá ser presentado y aprobado por el Comité de Presidencia. Las nuevas iniciativas, que no cumplan con lo anterior, serán incorporadas al proceso previo análisis de la Vicepresidencia Ejecutiva y serán aprobadas por el Comité de Compras y Contratos, previos los ajustes presupuestales correspondientes.
- El Comité de Compras y Contratos es el órgano responsable de evaluar y autorizar de manera colegiada, toda Compra en la Corporación de acuerdo con las siguientes atribuciones:

Monto	Aprobación
0-50 SMLMLV	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jefe de adquisiciones</li> <li>➤ Gerente Corporativo de área por especialidad               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mercadeo</li> <li>○ Tecnología</li> <li>○ Gestión Humana</li> <li>○ Administración</li> </ul> </li> </ul>
> 50-250 SMMLV	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Miembros del comité de compras entre 0 – 50 SMMLV</li> <li>➤ Vicepresidente ejecutivo</li> </ul>
> 250 SMMLV	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Miembros del comité de compras mayor a 50 y hasta 250 SMMLV</li> <li>➤ Presidente CFC</li> </ul>
Sin límite	Gerente jurídico con el visto bueno del presidente para la contratación de profesionales del derecho, para que actúen en forma activa o pasiva en defensa de los intereses de la entidad
Sin límite	Junta Directiva

**Nota:** Las Compras superiores a 50 SMMLV deberán ser presentados formalmente a las instancias de Vicepresidencia Ejecutiva y Presidencia respectivamente, para su sustentación y posterior aprobación.

- El Comité de Compras y Contratos es el órgano responsable de evaluar y autorizar toda Compra en la Corporación, salvo en los siguientes eventos:

- Cuando su aprobación la realice directamente la Junta Directiva.
- En casos excepcionales, situaciones de urgencia o imprevistos y hasta por un monto de 250 Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV). En este caso, la aprobación podrá ser impartida por el Vicepresidente Ejecutivo, de acuerdo con cualquiera de los siguientes funcionarios, según el tema de su competencia su competencia:
  - ▣ Director de Relaciones Públicas, Comunicaciones y Mercadeo
  - ▣ Gerente Corporativo de TI
  - ▣ Gerente Corporativo de Gestión Humana
  - ▣ Gerente Corporativo de Administración

**Nota:** Dichas excepciones de todas maneras deberán informarse con su justificación de compra al Comité de Compras y Contratos posterior a la compra.

- En casos excepcionales, situaciones de urgencia o imprevistos cuando la cuantía sea superior al monto indicado en el literal anterior, evento en el cual le corresponde dar la autorización al presidente de la Corporación.
- Cuando se trate de la contratación de profesionales del derecho, para que actúen en forma activa o pasiva en defensa de los intereses de la entidad o para que le presten asesoría, caso en el cual la autorización será impartida por el Gerente Jurídico con el visto bueno del presidente de la Corporación. Cuando en virtud de la negociación se necesite suministrar al proveedor información que la Corporación considere como confidencial, será responsabilidad del Jefe Inmediato del área que requiera tramitar dicha entrega, realizarla contemplando lo estipulado al respecto en las “Políticas de seguridad de la información” y en las “Normas de seguridad de la información”
- Cuando el valor de la Compra supere cinco (5) salarios mínimos legales vigentes deberán solicitarse mínimo dos (2) cotizaciones y cuando supere veinte (20) salarios mínimos legales vigentes deberán solicitarse como mínimo tres (3) cotizaciones, con excepción de los eventos indicados a continuación:
  - Bienes o servicios que son ofrecidos por proveedores especiales (asesores especializados, distribuidores, importadores, fabricantes, desarrolladores de software, proveedores de hardware, tecnologías especializadas, productos especializados, servicios especializados o por contratos de mantenimiento o para el caso de Asociaciones o Gremios que organicen eventos, etc.).
  - Bienes o servicios que se requieren con extrema urgencia, por lo que no es posible disponer de las cotizaciones requeridas para dar cumplimiento a la norma.



- Bienes o servicios cuando se requiera la contratación de un proveedor que se ajuste a la estrategia comercial de la Corporación o a la campaña específica a desarrollar.
  - Bienes o servicios ofrecidos por un proveedor seleccionado por políticas y estrategias corporativas.
  - Cursos y Programas cuando un proveedor ofrezca el contenido y calidad requerido por la Corporación.
  - Bienes o servicios ofrecidos por un proveedor seleccionado cuando hagan parte de una negociación anual que ya fue presentada en Comité de Compras y Contratos.
- Cuando se presenten varias cotizaciones, se seguirán los criterios de evaluación establecidos en numeral 9.2. del Código de Buen Gobierno (Precio, Calidad, Oportunidad en la entrega del bien o servicio, experiencia del proveedor) y aquellas que por la naturaleza de la compra deban ser contempladas. En caso de que se requiera la consideración de otros aspectos de tipo técnico, tecnológico, diseños, mantenimientos o garantías especiales para la evaluación de los proveedores, se consultará con el Área Especializada de la Corporación para que conceptúe al respecto y se pueda tomar la decisión de compra o contratación más conveniente.
  - El valor de una compra no puede ser fraccionado con el fin de omitir la cantidad de cotizaciones requeridas en los procedimientos vigentes. No se entenderá que hay fraccionamiento cuando se contrate con una misma persona, si el propósito específico de la Compra es diferente en el tiempo, así el concepto general sea el mismo.
  - Las Compras deben ser formalizadas a través de orden de compra, orden de servicio, contrato, oferta mercantil o cartas de compromiso, que cumplan con las especificaciones y políticas establecidas al respecto por el Comité de Compras y Contratos.
  - Todo contrato u oferta mercantil debe contar con el visto bueno de la Gerencia Jurídica. Cuando la Contratación se realice bajo otra de las modalidades permitidas, únicamente será necesario el visto bueno de la Gerencia Jurídica cuando el Comité de Compras y Contratos así lo determine. El área solicitante es la responsable de gestionar su elaboración y formalización, teniendo en cuenta las políticas de Corficolombiana y las pautas definidas por dicha Gerencia, según la naturaleza de cada una. En todo caso, las contrataciones que se realicen deben contener las cláusulas pertinentes al manejo de información confidencial, prevención de lavado de activos, código malicioso y capacitación de proveedores, según proceda.

- Para propender por la protección de los intereses de Corficolombiana, se exigirá a los Proveedores, según corresponda de acuerdo con lo que se establezca en el procedimiento de Compras, la constitución de garantías o pólizas de seguros (de cumplimiento, buen manejo de anticipo, calidad de servicio, estabilidad de obra, pago de salarios, responsabilidad civil, etc.) que por la naturaleza de la Compra deban suscribirse. Así mismo, se realizará el adecuado control y seguimiento de la ejecución de cualquier Compra que se realice.
- Para efectuar el pago originado por una Compra se deberán cumplir las estipulaciones contractuales y las normas establecidas en los procedimientos contables vigentes.
- El Comité de Compras y Contratos queda facultado para expedir los procedimientos que se requieran para la aplicación de las políticas aquí establecidas.
- En el proceso de compras se incluyen criterios ambientales, sociales y de gobierno con lo cual se busca generar mayores impactos positivos en el medio ambiente y la sociedad y minimizar los impactos negativos, para ello:
  - Se evitará la contratación con proveedores de los que se tenga evidencia que han tenido alguna sanción por incumplimiento en materia de derechos humanos, de seguridad y salud en el trabajo, legal, fiscal, ambiental o laboral.
  - En el proceso de evaluación de propuestas y selección de proveedores considerados como relevantes o críticos o estratégicos para Corficolombiana, se deben tener en cuenta aspectos de gestión de gobierno empresarial, compromiso ético, social y ambiental, adicional a su calidad como suministrador de bienes y servicios.
  - Se definirán fichas técnicas sostenibles que determinarán los criterios ambientales, sociales y de gobierno que serán tenidos en cuenta en la evaluación de propuestas. Estos criterios deberán incluirse en los términos de referencia para la compra o contratación de bienes y servicios.
  - Estos criterios aplicarán para las compras y contrataciones de bienes y servicios, especialmente las relacionadas con: (a) Equipos de cómputo, (b) Servicios e insumos de aseo y cafetería, (c) Formas impresas, papelería y útiles de escritorio, (d) Insumos para iluminación, tubos y bombillos, y (e) Mobiliario, elementos de construcción estructurales y arquitectónicos en madera y demás productos y subproductos en madera.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS

### Documentos de Referencia

[Código de Ética y Conducta](#)

[Política Antifraude](#)

[Código de Buen Gobierno](#)

[Política de Seguridad de la Información](#)

[Política de Riesgo Operacional para Corficolombiana](#)

[Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT](#)

[Política Comités Corporación Financiera Colombiana.](#)

[Procedimiento Línea de Ética: Sistemas internos de denuncias y prevención del fraude interno](#)

## 5. CAMBIOS POSTERIORES A LA CREACIÓN DE LA POLÍTICA

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
Abr-14/2005	1	Creación del Documento
Dic-28/2012	2	Actualización general de la Política. Aprobado por Junta Directiva según consta en el acta No.1738 del 19 de diciembre de 2012.
Jun-13/2013	3	Se actualiza el siguiente cargo: Gerente de Sistemas y Operaciones por Gerente Corporativo de Sistemas y Operaciones, de acuerdo con cambio en la Estructura Organizacional aprobada en acta de Junta No. 1748 del 29/05/2013.
Nov-30/2020	4	<p>Se actualizan los siguientes cargos: Gerente Corporativo de Sistemas de TI y Administrativa por Gerente Corporativo de TI, Jefe de Servicios administrativos por Coordinador de Compras USC alineado a la Estructura Organizacional del ultimo organigrama v7 publicado el 26 de noviembre de 2020.</p> <p>En las definiciones se eliminan las definiciones, correspondientes a proveedor habitual y proveedor ocasional debido a que no aplica esta clasificación, la segmentación de proveedores se encuentra detallada en el procedimiento USC-PR-GA-09 - PROCEDIMIENTO REGISTRO Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.</p> <p>Se amplía la regla 3.4 con respecto a las categorías del gasto alineadas a los grupos de compra definidas como herramientas necesarias para garantizar el control, la eficiencia y transparencia en todos los procesos de Compra.</p> <p>Se actualiza la regla 3.6 actualizando el área de la Jefatura de Servicios Administrativos por Gerencia Administrativa USC.</p> <p>Se incluye entidades USC en la regla 3.10.</p> <p>Se consolidan las anteriores reglas 3.13, 3.14 y 3.15 en la regla actual 3.12.</p>
Sep-17/2021	5	<p>Modificación del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Se cambia el nombre de la política de compras a “política de compras sostenibles”.</li> <li>○ Se ajusta el objetivo de la política de compras sostenibles.</li> <li>○ Se incluyen las definiciones de Compra sostenible, criterio de sostenibilidad, ficha técnica sostenible y proveedor de bienes y servicios estratégicos.</li> <li>○ Se incluye el numeral 3.23 en dónde se especifican criterios ambientales, sociales y de gobierno para la selección de compras</li> <li>○ Se modifica el numeral 3.11 en dónde se especifica que las compras deben estar incluidas en el plan anual de compras y deben contar con un presupuesto aprobado.</li> <li>○ Se modifica el numeral 3.12 modificando las atribuciones del comité de compras y contratos.</li> <li>○ Se modifica el numeral 3.13 indicando los casos en los que se exceptúa la aprobación del comité de compras y contratos.</li> <li>○ Se modifica el numeral 3.15 indicando nuevas cantidades de cotizaciones dependiendo del monto de compras y las excepciones.</li> <li>○ Se modifica el documento cambiando Gerencia Administrativa - USC por Gerencia Corporativa de Administración, y Gerencia Corporativa de Servicios TI - por Gerencia Corporativa de TI.</li> </ul>

*Fecha de actualización: Septiembre 17/2021*

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA  
DE COLOMBIA

VIGILADO

[www.corficolombiana.com](http://www.corficolombiana.com)  
[www.investigaciones.corficolombiana.com](http://www.investigaciones.corficolombiana.com)

 Corficolombiana S.A

 @corficolombiana

 Corficolombiana

 Investigaciones Económicas Corficolombiana