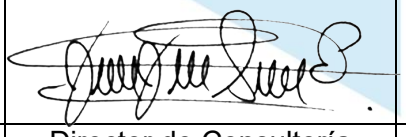
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y COMPRAS

VERSIÓN 02

MARZO 2026

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN No	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
0	Octubre 2021	Elaboración del documento
1	27/10/2025	Actualizacion documento
2	06/03/2026	Actualizacion documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Darwin Ferney Varela Garcia	John Jairo Soriano Espinosa	Vo. Bo.
		
Especialista SST	Director de Consultoría	Interventoría

1. OBJETO

Asegurar que los productos, bienes y servicios adquiridos o alquilados que tengan incidencia en la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) no constituyan una fuente de peligro para los trabajadores.

2. ALCANCE

El alcance de este procedimiento aplica a todas las áreas de la empresa que requieran realizar compras de productos, bienes y servicios.

3. DEFINICIONES

3.1. Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

3.2. Área responsable: Área en la cual se requiere la adquisición del producto, bien o servicio.

3.3. Departamento de Compras: Área o sección de una empresa que se encarga de la compra de productos y servicios.

3.4. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.

3.5. Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

3.6. Productos: Cosa producida natural o artificialmente, como resultado de un trabajo u operación.

3.7. Seguridad y Salud en el Trabajo: Es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones del trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

3.8. Servicios: Un servicio es un conjunto de actividades que buscan responder las necesidades de un cliente.

4.1 RESPONSABLESResponsable por el mantenimiento y control de este procedimiento.

- Encargado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Gerente General

4.2 Responsable por la ejecución de este procedimiento.

- Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Gerente General
- Encargado de Compras

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Decreto 1072 de 2015

6. DESCRIPCIÓN

- Este procedimiento establece los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la compra de productos, bienes y servicios.
- Determinar los requisitos de compra desde el punto de vista de seguridad y salud en el trabajo.
- Comunicar a los proveedores los requerimientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos en la organización. Identificar los peligros y riesgos en los productos, bienes y servicios recibidos garantizando que durante su desempeño se cumpla con los requisitos en SST.
- Realizar las medidas de prevención y control recomendadas por Seguridad y Salud en el Trabajo para las nuevas adquisiciones.

6.1 Solicitud y aprobación de compra

6.1.1 Todas requisiciones de compra se realizan a través del formato FO-LG-05 Requisición de bienes o servicios, las cuales deberán ser aprobadas por el responsable del proceso según corresponda (Gerente General, Comité de Compras o Junta Directiva, Jefe de proceso), antes de ser remitida al proceso logístico.

6.1.2 Toda solicitud deberá indicar las especificaciones técnicas de lo que se requiere adquirir con el mayor grado de exactitud posible.

6.1.3 El Encargado de compras o de la logística debe dar una respuesta al solicitante acerca de la NO aprobación del requerimiento, por parte del responsable de aprobación. Esto debe realizarse a través de correo electrónico.

6.2 Cotización

6.2.1 Toda compra de un bien o servicio debe incluir como mínimo la entrega de tres cotizaciones físicas y cuadro comparativo a excepción donde los proveedores sean únicos o exclusivos certificados por el fabricante o la compra sea inferior a un (1) S.M.M.L.V no requiere solicitud de tres cotizaciones, dichos documentos son el soporte respectivo para la emisión de la orden de compra.

6.2.2 El tiempo establecido para obtener una cotización por parte del proveedor es de 3 días hábiles laborales para las compras regulares y 1 día para compras tipificadas como urgencia.

6.2.3 La modalidad de cotización se dictamina conforme a la tabla aprobación de compras indicada en el literal 6.2 Aprobaciones, las directrices se establecen a continuación:

Tipo de Persona	
Natural	***Jurídica***
Registro Único Tributario (RUT) Vigente	Registro Único Tributario RUT Vigente
Fotocopia de Documento de Identidad ampliada al 150%	Fotocopia de Documento de Identidad de la representante legal ampliada al 150%
	Certificación de Existencia y Representación (Cámara de Comercio)

Para la adquisición de bienes, productos y/o servicios superiores a esta cuantía se deben seguir los lineamientos del procedimiento PRC-SST-08 Selección, evaluación y reevaluación de proveedores.

7. REGISTROS

Formato de Requisición de Bienes y Servicios

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.