

2021



# INSTRUCTIVO DE LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA.

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA  
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

MAYO 2021

## Director General

José Andrés O'Meara Riveira

## Secretaria General

Claudia Ximena Lopez Pareja

## Asesor Dirección General

Mauro Palta Cerón

## Subdirector de Negocios

Andrés Ricardo Mancipe Gonzalez

## Subdirector de Gestión Contractual

Jorge Augusto Tirado Navarro

## Subdirectora de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)

Catalina Pimienta Gómez

## Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT)

Rigoberto Rodriguez Peralta

## Asesor Económico

Steven Orozco Rodríguez

## Asesor Jurídico

Juan David Marín Lopez

## Asesor Planeación

Karina Blanco Marín

## Asesor Control Interno

Judith Gomez Zambrano

# INSTRUCTIVO DE LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA

CCE-GCO-IN-01  
V.01 13/05/2021



## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	2
1	ALCANCE.....	2
1.1	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	2
2	ARCHIVO DE GESTIÓN .....	4
2.1	ORGANIZACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA.....	4
2.2	CLASIFICACIÓN:.....	4
2.3	4ORGANIZACIÓN:.....	4
3	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.....	7
3.1	SUPERVISIONES:.....	7
3.2	CARGUE DE DOCUMENTOS .....	7
3.3	CARGUE ORDENES DE PAGO .....	7
4	ATRIBUTOS DE CALIDAD .....	8
5	CARGUE DE LA INFORMACIÓN .....	8
6	DEPURACIÓN DOCUMENTAL.....	8
7	ARCHIVO CENTRAL DE LA ANCP-CCE: .....	9
8	PRESTAMOS ÓRDENES DE COMPRA .....	9
9	ARCHIVO DE GESTIÓN .....	9
10	INVENTARIOS Y HOJA DE CONTROL.....	10
11	ASPECTOS IMPORTANTES .....	11
12	FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS.....	12



El futuro  
es de todos

DNP  
Departamento  
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

Versión: 01

Código: CCE-GCO-IN-01

Fecha: 13 de mayo de 2021

Página 1 de 13

# INSTRUCTIVO DE LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA

CCE-GCO-IN-01  
V.01 13/05/2021

## 1. OBJETIVO

Brindar la correcta organización electrónica de las Órdenes de Compra de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, teniendo en cuenta los parámetros de gestión documental dispuestos en el Acuerdo 002 de 2014 “*Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones*” expedido por el Archivo General de la Nación.

De acuerdo con la Ley 594 del 2000 las “*Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos*”.

## 1 ALCANCE

Los lineamientos aplican para la compra de bienes y servicios de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente -.

### 1.1 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Orden de Compra:** “Es la manifestación de la voluntad de la entidad compradora de adquirir bienes o servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC-, y es el soporte documental de la relación contractual entre la entidad compradora y el proveedor o el gran almacén” (compra, s.f.)
- **Acuerdo Marco de Precios:** “El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimos de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones de este y la



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

# INSTRUCTIVO DE LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA

CCE-GCO-IN-01  
V.01 13/05/2021

colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo” (Colombia compra , s.f.)

- **Instrumento de Agregación de Demanda:** “Es el Acuerdo Marco de Precios u otro mecanismo de agregación de demanda diseñado y celebrado por Colombia Compra Eficiente” (compra, s.f.)
- **Estandarización:** “Es un proceso que se lleva a cabo para crear y aplicar *normas* que se emplean a nivel general en un cierto contexto. Cuando se establecen disposiciones especialmente pensadas para un uso repetido y común, es posible lograr un ordenamiento determinado que contribuye a la resolución de un problema (potencial o real)”.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Documento:** Información registrada en soporte físico o electrónico.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Principio de orden original:** Principio fundamental de la teoría archivística, por el cual se establece que la disposición física o electrónica de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.
- **Principio de procedencia:** Principio fundamental de la teoría archivística. Por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Órdenes de Compra



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

Versión: 01

Código: CCE-GCO-IN-01

Fecha: 13 de mayo de 2021

Página 3 de 13

# INSTRUCTIVO DE LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA

CCE-GCO-IN-01  
V.01 13/05/2021



- **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser SharePoint, TVEC o Secop.

## 2 ARCHIVO DE GESTIÓN

### 2.1 ORGANIZACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA

Para la intervención de las órdenes de compra - OC -. se tendrán en cuenta las siguientes etapas, las cuales son:

1. Clasificación
2. Organización
3. Descripción documental.

### 2.2 CLASIFICACIÓN:

De acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas para la ANCP-CCE, se deben clasificar y agrupar las Órdenes de Compra (DG.SG.17.14).

Así mismo, el área del Gestión Contractual de la Secretaria General deberá realizar esta actividad de acuerdo con el orden natural de producción en que se dieron los documentos, sin separar sus anexos de acuerdo con los sistemas de ordenación documental característicos para cada serie o subserie.

### 2.3 ORGANIZACIÓN:



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

# INSTRUCTIVO DE LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA

CCE-GCO-IN-01  
V.01 13/05/2021

El artículo 11 de la Ley 594 de 2000 estipula que “Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”.

En consecuencia, las carpetas electrónicas se organizarán de acuerdo con las series y subseries documentales, respetando la codificación que aparece en las TRD, teniendo en cuenta sus tipologías documentales las cuales componen cada expediente respetando el orden original (a medida que se va generando el trámite).

Las Órdenes de Compra del Acuerdo Marco de Precios-AMP- deben organizarse **cronológicamente de la siguiente manera:**

1. Justificación de la necesidad firmada por el subdirector o jefe de dependencia o responsable de área.
2. Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP- firmada por el subdirector, jefe de dependencia o responsable de área, el administrador del Plan Anual de Adquisiciones y el Ordenador del Gasto.
3. Certificado CDP.
4. Evento de cotización
5. Comunicado al proponente de la oferta ganadora si el precio fue artificialmente bajo (si no se presenta se debe seguir al numeral 7).
6. Respuesta del proponente sobre la justificación del precio de la oferta.
7. Informe de justificación de la oferta ganadora si el precio fue artificialmente bajo firmada.
8. Orden de compra.
9. Rut contratista.
10. Certificación bancaria contratista.
11. Registro presupuestal.
12. Póliza.
13. Acta de inicio cuando aplique.
14. Formato de aprobación de póliza firmado por secretaría general
15. Facturas y demás documentos que hagan exigibles el trámite de pago (certificado de aporte al SSS y parafiscales etc) .
16. Informes de supervisión.
17. Órdenes de pago presupuestal.
18. Acta de Liquidación (si es el caso)



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

Versión: 01

Código: CCE-GCO-IN-01

Fecha: 13 de mayo de 2021

Página 5 de 13

# INSTRUCTIVO DE LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA

CCE-GCO-IN-01  
V.01 13/05/2021

Cuando es modificación de la orden de compra de un Acuerdo Marco de Precios -AMP- la documentación debe organizarse cronológicamente de la siguiente manera:

1. Justificación de la necesidad firmada por el subdirector, jefe de dependencia o responsable del área.
2. Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP- firmada por el subdirector, jefe de dependencia o responsable del área, el administrador del Plan Anual de Adquisiciones y el Ordenador del Gasto.
3. Certificado CDP.
4. Oferta del contratista.
5. Formato de solicitud de modificación de la orden de compra firmada por el contratista y el Secretario General.
6. Registro presupuestal.
7. Modificación de la Póliza.
8. Formato de aprobación de póliza firmado por el Secretario General.

Las Órdenes de compra Instrumento de agregación de demanda -IAD- deben organizarse cronológicamente de la siguiente manera:

1. Justificación de la necesidad firmada por el subdirector, jefe de dependencia o responsable del área.
2. Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP- firmada por el subdirector, jefe de dependencia o responsable del área, el administrador del Plan Anual de Adquisiciones y el Ordenador del Gasto.
3. Certificado CDP.
4. Evento de cotización
5. Comunicado al proponente de la oferta ganadora si el precio fue artificialmente bajo. (si no se presenta se debe seguir al numeral 7).
6. Respuesta del proponente sobre la justificación del precio de la oferta.
7. Informe de justificación de la oferta ganadora si el precio fue artificialmente bajo firmada.
8. Orden de compra.
9. Rut contratista.
10. Certificación bancaria contratista.
11. Registro presupuestal.
12. Facturas y demás documentos que hagan exigibles el trámite de pago (certificado de aporte al SSS y parafiscales etc).
13. Informes de supervisión.



Colombia Compra Eficiente  
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

# INSTRUCTIVO DE LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA

CCE-GCO-IN-01  
V.01 13/05/2021

14. Órdenes de pago presupuestal.

## 3 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.

Es la fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones; cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. La descripción es una actividad que se realiza de manera conjunta a la ordenación cronológica de los documentos, con el fin de identificar y rotular las órdenes de compra de acuerdo con la serie documental de las Tabla de Retención Documental vigentes, lo cual permite la ubicación y consulta de información contractual de una manera eficaz y eficiente.

Esta labor debe ser diligenciada por el supervisor delegado por la Secretaria General de la ANCP-CCE en el momento de la ejecución contractual en coordinación con el gestor documental de cada Subdirección de la Entidad.

### 3.1 SUPERVISIONES:

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las Órdenes de Compra está a cargo de quien designe el Ordenador del gasto por escrito. Quien sea designado será notificado, y será el responsable del cargue de los documentos elaborados con ocasión de la celebración y/o ejecución de la orden de compra de la Agencia.

### 3.2 CARGUE DE DOCUMENTOS

El supervisor adquiere la responsabilidad de elaborar, solicitar y/o cargar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, los documentos que se generen en la ejecución contractual de la orden de compra, respetando el principio de procedencia y orden original.

### 3.3 CARGUE ORDENES DE PAGO

Una vez el proceso de Gestión Financiera realice los pagos correspondientes a las órdenes de compra, el Procedimiento de gestión de Pagaduría reportará al supervisor mediante



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



# INSTRUCTIVO DE LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA

CCE-GCO-IN-01  
V.01 13/05/2021

correo electrónico el comprobante de pago, y es responsabilidad del supervisor el cargue de la información en la TVEC durante la ejecución de la orden de compra, respetando el principio de procedencia y orden original.

## 4 ATRIBUTOS DE CALIDAD

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 artículo 59 expediente electrónico: “El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

La autoridad respectiva garantizará la seguridad digital del expediente y el cumplimiento de los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos, de conformidad con la ley.

Las entidades que tramiten procesos a través de expediente electrónico trabajarán coordinadamente para la optimización de estos, su interoperabilidad y el cumplimiento de estándares homogéneos de gestión documental.”

El supervisor adquiere la responsabilidad de analizar los documentos elaborados y verificar antes del cargue en la TVEC o Sharepoint, que estos se encuentren estandarizados con las respectivas firmas y logos institucionales de Colombia Compra Eficiente, respetando el principio de procedencia y orden original.

## 5 CARGUE DE LA INFORMACIÓN

La información de ejecución en la orden de compra deberá ser cargada por parte del supervisor designado en la plataforma TVEC y en el SharePoint de la gestión contractual de la Secretaría General en la medida que se generen los documentos (en tiempo real) y una vez se finalice el trámite administrativo en las TRD, se deberán entregar a Gestion Contractual, quien a su vez procederá a realizar la transferencia primaria al Archivo Central de la Agencia conforme el cronograma anual establecido.

## 6 DEPURACIÓN DOCUMENTAL



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

# INSTRUCTIVO DE LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA

CCE-GCO-IN-01  
V.01 13/05/2021

Durante el proceso de la organización de las Órdenes de Compra, se deben eliminar los documentos que no poseen valores primarios y secundarios, tales como: documentos duplicados, en blanco, tarjetas, revistas y entre otros.

## 7 ARCHIVO CENTRAL DE LA ANCP-CCE:

El Archivo Central será el responsable de recibir las órdenes de compra que se transfieren por parte del Grupo de Gestión Contractual, de acuerdo con el cronograma anual de transferencias primarias documentales y a la Tabla de Retención Documental.

Cada dependencia deberá entregar al grupo de Gestión Contractual la información soporte de las órdenes de Compra que realizaron durante la última vigencia fiscal, para esto se debe incluir toda la información en share point y realizar un acta de entrega formal.

El grupo de Gestión Contractual realizará una revisión de la documentación entregada por cada dependencia y hará la correspondiente entrega al grupo de Gestión Documental de la Entidad.

Las órdenes de compra cuentan con un tiempo de retención de cinco (5) años de permanencia en el archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central, tiempo en el cual se realizará la conservación y la disposición final de acuerdo con la normatividad vigente.

## 8 PRESTAMOS ÓRDENES DE COMPRA

El proceso de préstamo y consulta de las Órdenes de Compra se dividirá de la siguiente manera:

## 9 ARCHIVO DE GESTIÓN

El archivo de gestión es la etapa activa en la cual se conforman los expedientes. La conformación, actualización, seguimiento y entrega de los expedientes contractuales de las Órdenes de Compra estarán a cargo de los supervisores delegados por la Secretaría General.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

Versión: 01

Código: CCE-GCO-IN-01

Fecha: 13 de mayo de 2021

Página 9 de 13

# INSTRUCTIVO DE LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA

CCE-GCO-IN-01  
V.01 13/05/2021

Las consultas y permisos de edición en el SharePoint se solicitarán al Grupo de Gestión Documental.

Una vez se finalice la etapa activa del expediente de cada orden de compra se entregará al Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General.

El Expediente final será entregado por el Grupo de Gestión Contractual al responsable del Archivo Central de la Entidad.

## 10 INVENTARIOS Y HOJA DE CONTROL

La hoja de control se diligencia para unidades documentales compuestas con el propósito de garantizar su integridad, porque al registrar en ella cada uno de los documentos que los conforman se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos. Según lo establece el Acuerdo No.005 de 2013 la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite y es obligación de los responsables de unidades administrativas impartir las instrucciones que garanticen su diligenciamiento.


Formato Hoja de Control Documental						
Código	CCE-GDO-FM-09		Página 1 de 1		 Colombia Compra Eficiente	
Vigencia	Desde el 16 de noviembre 2018					
Versión No.	1					
Unidad productora: _____			Serie o Subserie: _____			
Nombre del expediente: _____						
Ítem	Fecha	Tipo documental	Verifica	Soporte	Folio (s)	Observaciones
1			√	F		
2			√	F		
3			√	F		
4			√	F		
5			√	F		
6			√	F		
7			√	F		
Convenciones						
E		Electrónico	Nombre y apellido del funcionario responsable			
F		Físico				
N/A		No Aplica				
✓		Verificado				
X		No se adjunta	Cargo funcionario responsable			
Elaboró: Medardo Alfonso Alvis - Técnico Asistencial 01-07 / Jhonatan Díaz Meneses - Contratista Secretaría General						
Revisó: Diana Vivian Cadena - Contratista Dirección General - Líder MPG						
Aprobó: Karina Johanna Blanco - Asesora Experta con Funciones de Planeación / Silvia Juliana Ramírez Rosas - Secretaria General						

Ilustración 1. Formato hoja de control de documental - CCE-GDO-09



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

# INSTRUCTIVO DE LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA

CCE-GCO-IN-01  
V.01 13/05/2021

## 11 ASPECTOS IMPORTANTES

Para el manejo de las órdenes de compra se debe tener en cuenta lo siguiente:

- La custodia y manejo de las órdenes de compra estará en cabeza de cada área responsable y el supervisor delegado por la Secretaría General, hasta tanto el expediente contractual de la Orden de Compra sea entregado de manera formal al Grupo de Gestión Contractual, este grupo se encargará de revisar la documentación interna de cada expediente y su tipología documental y procederá a realizar la correspondiente transferencia al responsable del Archivo Central Entidad.
- La información deberá ser organizada cronológicamente desde su inicio hasta la finalización del del proceso de contratación.
- El archivo debe estar en las condiciones técnicas para el almacenamiento y conservación de la información institucional bien sea en forma electrónica o física.
- Para tramitar la firma de la orden de compra por parte del Secretario General o quien delegue el ordenador del gasto, se requiere que la dependencia que elabore la orden entregue el expediente completo a Gestión Contractual con el fin de realizar la revisión de los soportes para posterior firma.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

# INSTRUCTIVO DE LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA

CCE-GCO-IN-01  
V.01 13/05/2021

## 12 FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
<b>Título del documento:</b>	Lineamientos para la organización de las Órdenes de compra
<b>Fecha de aprobación:</b>	03 de mayo 2021
<b>Resumen / Objetivo de contenido:</b>	Brindar la correcta organización electrónica de las Órdenes de Compra de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, teniendo en cuenta los parámetros de gestión documental dispuestos en el Acuerdo 002 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones" expedido por el Archivo General de la Nación.
<b>Area / Dependencia de autoría:</b>	Secretaría General
<b>Código de estandarización:</b>	CCE-GCO-IN-01
<b>Categoría / Tipo de documento:</b>	Instructivo
<b>Aprobación por:</b>	Claudia Ximena López / Secretaria General
<b>Información adicional:</b>	N/A
<b>Serie documental según TRD</b>	DG.SG.30 LINEAMIENTOS ORDENES DE COMPRA
<b>Link de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)</b>	<a href="https://cutt.ly/FbJgRSQ">https://cutt.ly/FbJgRSQ</a>

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
ACCIÓN	NOMBRE	CARGO/ PERFIL	FECHA	FIRMA
<b>Elaboró</b>	Lwidi Yiset Fontecha Hernandez Aldo Edisson Romero Romero	Contratista gestión documental Contratista Profesional en Archivística	19/03/2021	
<b>Revisó</b>	Andres Ricardo Mancipe González Maria Valeska Medellín Mora	Subdirector de Negocios Coordinadora Gestión jurídica y Gestión contractual	26/03/2021 29/03/2021	
<b>Aprobó</b>	Claudia Ximena López Pareja	Secretaria General	03/05/2021	
<b>Elaboró</b>	Lwidi Yiset Fontecha Hernandez Aldo Edisson Romero Romero	Contratista gestión documental Contratista Profesional en Archivística	19/03/2021	

**Nota:** Si la aprobación se realizó mediante acta de alguno de los comités internos considerados en la resolución número 173 de 2020 por favor especificar acta y mes del desarrollo de esta.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

# INSTRUCTIVO DE LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA

CCE-GCO-IN-01  
V.01 13/05/2021



3. CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO			Versión vigente del documento:		01
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	13/05/2021	Lineamientos para la organización de las Órdenes de compra	Lwidi Yiset Fontecha Hernandez Contratista gestión documental Aldo Edisson Romero Contratista Profesional en Archivística	Andres Mancipe Subdirector de Negocios  Maria Valeska Medellín Coordinadora gestión jurídica y Orden de compras	Claudia Ximena López Pareja Secretaria General

**Nota:** El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento que describe ficha técnica del presente documento.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)