	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GAD-P-01
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACION DE PROVEEDORES Y COMPRAS	VERSIÓN: 01
		FECHA DE APROBACIÓN: 22/07/2019

1. OBJETIVO

Crear un procedimiento detallado de las actividades claves del proceso de gestión administrativa, permitiendo documentar los pasos necesarios para realizar las compras de insumos y servicios, permitiendo el normal desarrollo de las actividades de ONDAS DEL META y estableciendo las pautas para desarrollar la selección y evaluación de los proveedores.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el proceso de gestión administrativa; Inicia con la recepción de las solicitudes de compra o servicio y termina con la retroalimentación al proveedor.

3. GLOSARIO DE TERMINOS

PRODUCTO: Es cualquier cosa que se puede ofrecer a un mercado para su atención, adquisición, uso o consumo y que pudiera satisfacer un deseo o una necesidad. Los productos incluyen más que sólo los bienes tangibles.

PROVEEDOR es una persona o una empresa que proporciona existencias y abastecimiento a otra empresa para que ésta pueda explotarlos en su actividad económica.

REQUISICIÓN DE COMPRA es un documento que se utiliza para solicitar al departamento de compras o área de la empresa que se encarga de realizar la adquisición de bienes y servicios que las empresas necesitan para realizar sus operaciones.

SERVICIOS: Son una forma de producto que consiste en actividades, beneficios o satisfacciones que se ofrecen a la venta y que son básicamente intangibles y que no tienen como resultado la obtención de la propiedad de algo.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS


GAD-F-01 Requisición

GAD-F-02 Orden de compra

GAD-F-03 Evaluación y reevaluación de proveedores


5. CONDICIONES GENERALES

Todo el proceso de creación y compra es a través del software Ágil, en el que también se lleva la contabilidad y tesorería de la empresa.


	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GAD-P-01
		VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACION DE PROVEEDORES Y COMPRAS		FECHA DE APROBACIÓN: 22/07/2019

6. DESARROLLO

Paso	Actividad	Precedede	Responsable	Descripción
1	INICIO		Gerencia	Inicio de actividades
2	Recepción de solicitudes de compra/servicio			<p>Por medio del diligenciamiento del registro del formato GAD-F-01 Requisición, cualquier empleado puede dar a conocer una necesidad de compra de productos o servicios; posteriormente el solicitante deberá enviar a gerencia la requisición (por medio del correo electrónico institucional de Ondas del Meta).</p>
3	Identificación y selección de proveedor:	2		<p>Cuando surge la necesidad de adquirir un producto o servicio, se identifica el proveedor por medio de la base de datos contenida en el software Ágil.</p> <p>En los casos en los que el bien o servicio no sea prestado por ningún proveedor actual, se investiga por medio de referencias (clientes externos e internos) las posibles personas o empresas que ofrezcan el producto o servicio requerido.</p> <p>Una vez hallado, se contacta al proveedor (diferentes medios de comunicación disponible), con el fin de solicitarle la información requerida para el proceso de selección (cámara de comercio, Rut y fotocopia de la cedula del representante legal) y posterior creación en la base de datos de proveedores, esto en caso de ser aceptado.</p> <p>NOTA: La creación en el software Ágil, se hace ingresando a través de contabilidad o tesorería, luego se despliega el menú de tablas y a su vez se selecciona comprobante de egresos, luego se selecciona proveedores. Después</p>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GAD-P-01
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACION DE PROVEEDORES Y COMPRAS	VERSIÓN: 01
		FECHA DE APROBACIÓN: 22/07/2019

				de esto se crea el proveedor con los datos previamente suministrados. Ver Anexo.	
4	Solicitud de cotizaciones a proveedor	3		<p>Se busca en el listado de proveedores (base de datos del software Ágil), los proveedores adecuados para solicitarles la cotización.</p> <p>Para seleccionar a que proveedor se le va a comprar, se aplican los siguientes criterios: precio, calidad, tiempo de entrega, plazo para pago, forma de pago, ubicación.</p> <p>Las cotizaciones se solicitarán por correo electrónico.</p>	
4	Realización de compra	3		Una vez se haya elegido el proveedor más conveniente para la compra, se diligencia el formato GAD-F-02 Orden de compra , basado en la cotización, se hace llegar al proveedor y se cancela según la negociación previa.	
5	Verificación de producto y/o servicio	4		<p>Una vez el producto y/o servicio sea entregado por el proveedor se verifica que cumpla con las especificaciones dadas, de no ser así se comunica inmediatamente la novedad al proveedor para realizar la devolución y corrección.</p> <p>Como constancia de verificación se firma en el formato de Orden de Compra, la conformidad con el producto o servicio recibido, en casos en que se presenten inconsistencias, se hace la anotación en el campo de observaciones del formato mencionado.</p>	
6	Distribución de productos comprados	5		Una vez culminada la compra, se distribuirán los productos según las requisiciones presentadas.	
7	Evaluación y re-evaluación del	6		Anualmente se aplica diligenciando el formato GAD-F-03	

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GAD-P-01
		VERSIÓN: 01
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACION DE PROVEEDORES Y COMPRAS		FECHA DE APROBACIÓN: 22/07/2019

	proveedor			<p>Evaluación y reevaluación de proveedores de Ondas del Meta.</p> <p>Con los resultados obtenidos se actualiza la base de datos de proveedores (contenida en Ágil), allí seguirán quienes aprueben o entre en seguimiento, los que no aprueben la evaluación o re- evaluación y no implementen un plan de acción, serán retirados del listado de proveedores, (dependiendo del plan de acción la alta dirección determinara su permanencia en el Listado).</p> <p>A los proveedores únicos se les aplican los Criterios de evaluación, sin embargo, estos serán exclusivamente para monitorear su labor, debido a que no es posible contar con otras alternativas para proveer el servicio o producto.</p>	
8	Retroalimentación al proveedor	7		<p>En un lapso no superior a 30 días, después de efectuada la evaluación o re- evaluación, se envía un correo electrónico al proveedor informando su clasificación y las acciones que deberá tomar (de ser necesario)</p>	
9	FIN	8		Finalización de las actividades	


6.1 Disposiciones HSE

Disposiciones en seguridad y salud en el trabajo

Se recomienda realizar pausas saludables al menos cada dos horas.
 Mantener la postura correcta para proteger la espalda.
 Utilizar adecuadamente herramientas y máquinas.
 Mantener las salidas de emergencia de fácil acceso.
 Evitar sobrecarga de conexiones eléctricas.
 Informar sobre condiciones inseguras a su jefe.


Disposiciones ambientales

Disminuir el consumo de papel, incrementando el uso de documentación electrónica.
 Reciclar el papel.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GAD-P-01
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACION DE PROVEEDORES Y COMPRAS	VERSIÓN: 01
FECHA DE APROBACIÓN: 22/07/2019		

Hacer uso eficiente de la energía (poner equipos en suspensión, apagar los bombillos al salir de la oficina, desconectar los equipos a menos que la naturaleza de estos lo impida, uso racional y adecuado del aire acondicionado entre otros).
 Cuidar el uso de agua.

Revisó:	Aprobó:
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; color: blue; font-style: italic;">Original Firmado</div>	
ELIANA S CARRILLO M Asesor externo	MARY ELLEN RODRIGUEZ RODRIGUEZ Gerente general

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: GAD-P-01
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACION DE PROVEEDORES Y COMPRAS	VERSIÓN: 01 FECHA DE APROBACIÓN: 22/07/2019

ANEXO

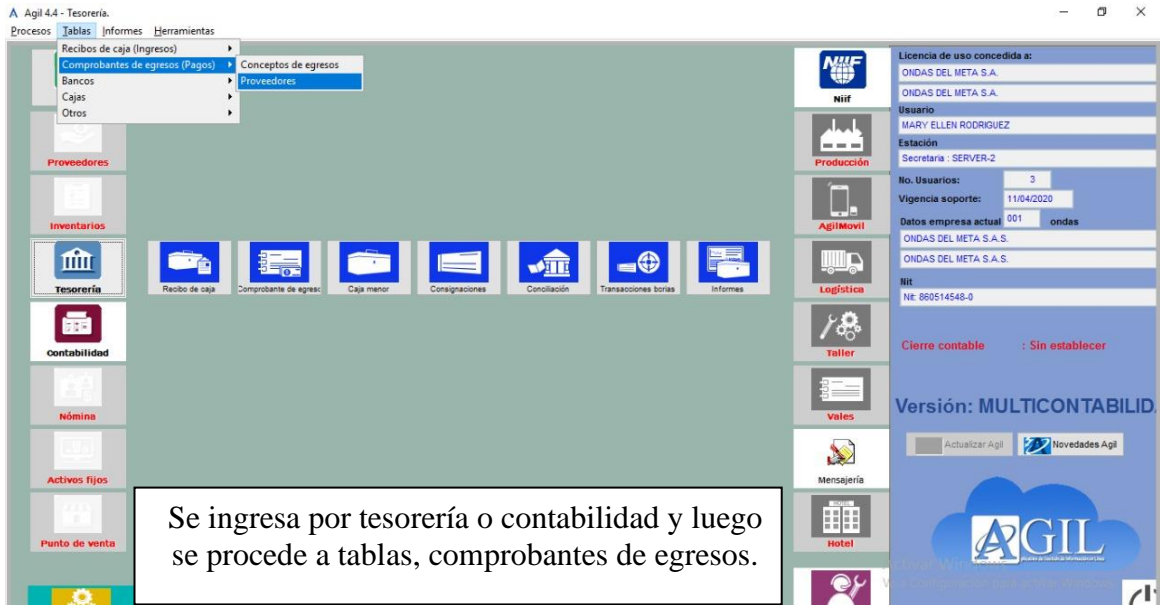


Imagen 1. Creación del proveedor en base de datos

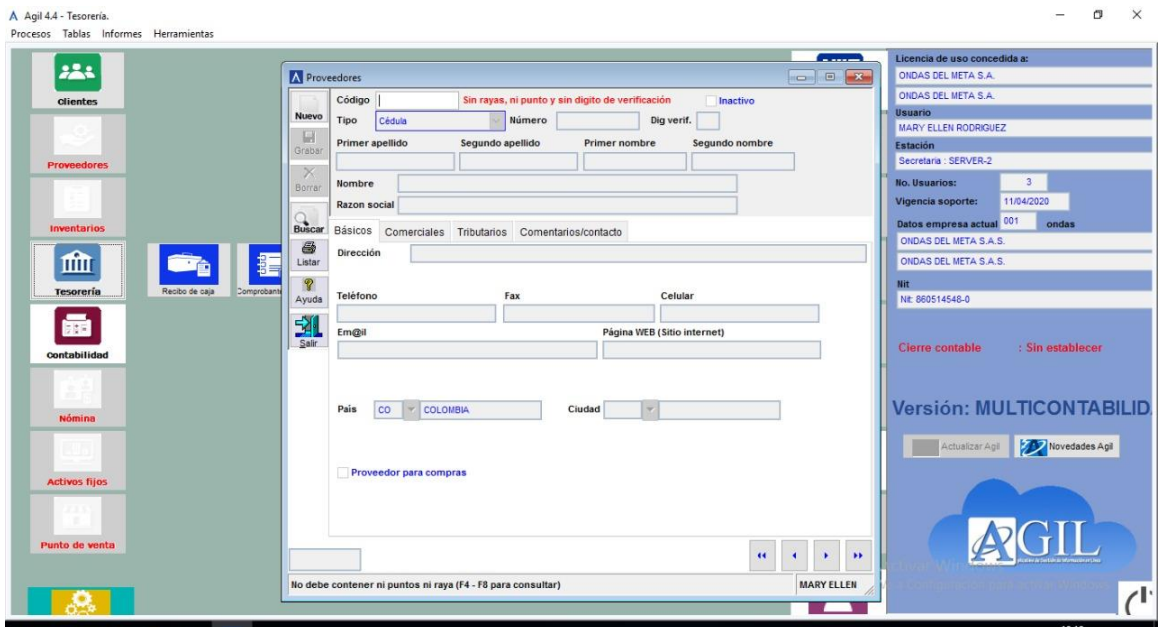


Imagen 2. Creación del proveedor en base de datos

Se procede a ingresar los datos del proveedor (básicos, tributarios, comerciales etc)