

 <b>GLOBAL SERVICE LOGISTICS S.A.S.</b> SERVICIOS EN TRANSPORTES, TURISMO, CORPORATIVOS Y LOGÍSTICOS	 <b>RNT</b> REGISTRO NACIONAL DE TURISMO No. 86791 No. 37256	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>		
<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y COMPRAS</b>		<b>Código:</b>	PAF-01	
		Versión: 01	Página 1 de 5	

## 1. OBJETIVO.

Establecer requisitos para la adquisición de compras de bienes y servicios relacionados con SIG que nos permitan el cumplimiento de las normas legales, reglamentos y políticas internas, al SIG y una menor constitución de fuentes de peligros para nuestros trabajadores, contratistas, subcontratistas, estudiantes pasantes, trabajadores independientes, trabajadores en misión, visitantes y clientes.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todas las áreas de las empresas que realizan adquisición y compras de bienes y servicios

## 3. REFERENCIAS NORMATIVAS.

**NTC ISO 9001: 2015** 8.4.3 Información de proveedores externos

**Decreto 1072**

**ISO 45001:** 8.1.4 Compras

**ISO 39001: 8.1** Planificación y control operacional (control de los procesos contratados externamente)

## 4. RESPONSABILIDADES.

CARGOS	ACTIVIDADES
Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprobar los pedidos realizados por las áreas responsables</li> <li>✓ Pasar al responsable de compras o adquisiciones de la empresa para realizar el proceso de conseguir las tres cotizaciones si definir el proveedor idóneo.</li> <li>✓ Junto con los dueños de proceso, establecer los requisitos a ser solicitados para los proveedores o contratistas de bienes y servicios.</li> <li>✓ Junto con los dueños de procesos enviar los resultados de las evaluaciones y re-evaluaciones</li> <li>✓ Nombrar una persona interventora de los contratos al interior de la empresa.</li> <li>✓ Todos los contratos deben ser elaborados por el abogado del área jurídica de la empresa y el asesor laboral de la empresa, cumpliendo con todo lo que pide el decreto 1072 de 2015.</li> </ul>
Dueño del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encargados de realizar la solicitud recepción y verificación del producto o servicio adquirido</li> <li>✓ Encargado del pago y facturación del proveedor</li> <li>✓ Junto con el dueño del SIG realizar la evaluación y re-evaluación de los proveedores</li> </ul>
Dueño SIG	

 <b>SERVICIOS EN TRANSPORTES, TURISMO, CORPORATIVOS Y LOGÍSTICOS</b> No. 86791	 <b>REGISTRO NACIONAL DE TURISMO</b> No. 37256	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>		
<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y COMPRAS</b>		<b>Código:</b>	<b>PAF-01</b>	
		Versión: 01	Página <b>2 de 5</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Junto con la gerencia y los dueños de proceso establecer los requisitos a ser solicitados a los proveedores y contratistas</li> <li>✓ Evaluar (identificar los peligros, evaluación, valoración de riesgos y determinación de controles asociados al nuevo bien o servicio)</li> <li>✓ Junto con los dueños de proceso realizar las evaluaciones y re evaluaciones de los proveedores</li> <li>✓ Capacitar al personal sobre los nuevos peligros y riesgos que se valoraron y sus respectivos controles</li> </ul>
Proveedores y Contratistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acatar las normas de seguridad dadas por el proceso del SIG</li> <li>✓ Asistir a las capacitaciones dadas por el proceso del SIG Entregar los documentos solicitados</li> <li>✓ Cumplir con los parámetros dados en el contrato</li> </ul>
Trabajadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acatar las normas de seguridad dadas por la empresa</li> <li>✓ Reportar cualquier condición insegura que ponga en riesgo la seguridad y salud</li> </ul>

## 5. REALIZACIÓN

QUE	QUIEN	CUANDO	COMO	PORQUE	DONDE
Identificación de la necesidad de la adquisición y/o compra de bienes y servicios	Proceso que requiere la adquisición o compra de los bienes o servicios	Una vez se manifieste la necesidad de un producto o servicio nuevo	Realizando un análisis de la necesidad de adquirir o comprar un nuevo producto y/o servicio sus ventajas y desventajas y su necesidad real	* Permite la identificación real de las necesidades de adquisiciones o compras de bienes y servicios así como cantidad, y características	* Inventarios de las áreas que presentan la necesidad. * Normatividad vigente * Nuevos procesos que exijan la adquisición de nuevos elementos * Seguimientos de mantenimiento de equipos donde se evidencia la adquisición de un nuevo producto, o un servicio ya sea nueva adquisición o una necesidad de mantenimiento
Establecer requisitos legales y del SIG necesarios para la adquisición del bien o servicio.	Gerencia Dueños de proceso	Una vez se establezca el producto o servicio a adquirir	* Revisando normatividad vigente, análisis de riesgos y valoración de peligros	* Permite la identificación de los requisitos exigibles para dicha adquisición evitando hacer multas y sanciones por incumplimiento,	

 <b>GLOBAL SERVICE LOGISTICS S.A.S.</b> SERVICIOS EN TRANSPORTES, TURISMO, CORPORATIVOS Y LOGÍSTICOS	 <b>RNT</b> REGISTRO NACIONAL DE TURISMO No. 86791 No. 37256	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>		
<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y COMPRAS</b>		<b>Código:</b>	PAF-01	
		Versión: 01	Página 3 de 5	

				hace como y una menor constitución de fuentes de riesgos y peligros.	
Elaboración del pedido	Dueños de proceso	Una vez se establezca el producto o servicio a adquirir	Por medio escrito	* Permite realizar en un listado de los bienes o servicios a solicitar disminuyendo las fallas y malos entendidos por cortes de comunicación	
Envío del pedido al proveedor <b>NOTA:</b> si el proveedor es nuevo seguir el procedimiento para evaluación y re-evaluación de proveedores	Dueño del proceso administrativo	Una vez elaborado el pedido que se va a realizar	Como lo indica el procedimiento de comunicación	* Permite enviar la información de manera clara	
Control de documentación y registro de compras	Dueño del proceso administrativo	Una vez enviado la solicitud del producto.	A travez de la carpeta y la matriz de seguimiento de proveedores. Y en el sistema de informacion KOIOS	* Permite llevar un control y registro de los documentos. * Permite tener los documentos a la mano en caso de auditorias	
Aceptación de productos y solicitados <b>NOTA:</b> si los productos y/o servicios no cumplen con los requisitos solicitados se realizara su devolución o cancelación según corresponda.	Gerencia Dueño del proceso administrativo	Una vez recibido el producto	de inspección visual, y comparando con la orden de compra	* Permite verificar el cumplimiento de los requisitos pre establecidos para la adquirirán del bien o servicio solicitado.	

 <b>GLOBAL SERVICE LOGISTICS S.A.S.</b> SERVICIOS EN TRANSPORTES, TURISMO, CORPORATIVOS Y LOGÍSTICOS No. 86791	 <b>RNT</b> REGISTRO NACIONAL DE TURISMO No. 37256	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>		
<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y COMPRAS</b>		<b>Código:</b>	PAF-01	
		Versión: 01	Página 4 de 5	

Autorización del pago de proveedores	Dueño del proceso administrativo		Recolección de facturas o cuentas de cobro y teniendo en cuenta el procedimiento de contabilidad	* Permite llevar un control de pagos	
Re-evaluación del proveedor	Dueño del proceso	Definido el procedimiento de seguimiento, evaluación y reevaluación de proveedores	Definido el procedimiento de seguimiento, evaluación y reevaluación de proveedores plataforma KOIOS	* Permite llevar un registro y control del comportamiento e proveedor con todo lo relacionado en cumplimiento de requisitos , calidad del servicio o bien adquirido , comportamiento frente a la empresa	* Complimiento de requisitos legales * Cumplimiento de acuerdos * Adaptabilidad al cambio * Pedidos urgentes * comportamiento del personal a cargo
Entrega de resultados de las evaluaciones y recomendaciones a tener en cuenta	Gerencia dueños de proceso Y dueño de SIG	Definido el procedimiento de seguimiento, evaluación y reevaluación de proveedores	Definido el procedimiento de seguimiento, evaluación y reevaluación de proveedores	* Permite que el proveedor conozcas sus fortalezas y debilidades frente a la empresa da la oportunidad de corregir y mejorar	* Complimiento de requisitos legales * Cumplimiento de acuerdos * Adaptabilidad al cambio * Pedidos urgentes * comportamiento del personal a cargo
Identificación y valoración de los riesgos que regeneren el nuevo producto o servicio prestado	Dueño de procesos Y dueño proceso SIG	Una vez adquirido el producto	Como lo indica el procedimiento para identificación de riesgos y peligros	* Permite la identificación de los peligros y su respectiva valoración , la ejecución de planes de acción para toma de medidas correctivas y preventivas y el respectivo cumplimiento del mismo	* Datos de fabricación del producto * Manuales de uso del producto * Inspecciones de seguridad * observación de los pasos del servicio a prestar
Inducción de SIG a los trabajadores , proveedores y contratistas sobre los nuevos riesgos presentes	Dueño del SIG	Procedimiento de inducción	Procedimiento de inducción	* Permite dar herramientas a los trabajadores para el cuidado de la seguridad y salud de los trabajadores	

 <b>SERVICIOS EN TRANSPORTES, TURISMO, CORPORATIVOS Y LOGÍSTICOS</b> No. 86791	 <b>REGISTRO NACIONAL DE TURISMO</b> No. 37256	<b>PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>		
<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y COMPRAS</b>		<b>Código:</b>	<b>PAF-01</b>	
Versión: 01		<b>Página 5 de 5</b>		

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>				
<b>VERSIÓN DEL DOC.</b>	<b>FECHA DEL CAMBIO</b>	<b>CAMBIO REALIZADO</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>NUEVA VERSIÓN</b>
1	11/04/2021	Creación del documento	DD / MM / AA	0

## PLATAFORMA DE KOIOS

**Gestión Administrativa**

- Requerimientos KOIOS**
- Compras**
  - Administración de Proveedores
  - Solicitudes de Compra
  - Comparativos de Propuesta
  - Ordenes de Compra
  - Evaluación de Proveedores
  - Entrega a Contabilidad
  - Productos Aseo y Papelería

Solicitudes de Compra Nuevo

Solicitado por MORENO GONZALEZ, OLGA LUCIA

Area que solicita	Breve descripción de la solicitud	Fecha									
-- Seleccione --		25/02/2020									
Observaciones	Requiere Firma de Dirección Administrativa?										
-- Seleccione --											
Productos / Servicios <table border="1"> <tr> <td>Descripción</td> <td>Referencia, Marca u otras especificaciones</td> <td>Cantidad</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <input type="button" value="Agregar Producto"/> </td> </tr> </table>			Descripción	Referencia, Marca u otras especificaciones	Cantidad				<input type="button" value="Agregar Producto"/>		
Descripción	Referencia, Marca u otras especificaciones	Cantidad									
<input type="button" value="Agregar Producto"/>											

Regresar

Todos los requerimientos de las compras se realizan y aprueban por el módulo una vez aprobada se genera la orden de compra

Orden de Compra F-067/Rev.2 Nuevo

Comparativo

Proveedor	Emisor Factura a nombre de:	Centro de Costos:
-- Seleccione --	-- Seleccione --	-- Seleccione --
Autorizado Solicitud	Descuento	Fecha de Emisión
		25/02/2020

Regresar

Evaluación de proveedores Consulta

Proveedor	-- Seleccione --												
Fecha	2020-02-25												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Criterios de Evaluación</th> <th>Calificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Calidad</td> <td>-- Seleccione --</td> </tr> <tr> <td>Cumplimiento</td> <td>-- Seleccione --</td> </tr> <tr> <td>Mantén el precio</td> <td>-- Seleccione --</td> </tr> <tr> <td>Garantías Servicios</td> <td>-- Seleccione --</td> </tr> <tr> <td>Garantía del producto</td> <td>-- Seleccione --</td> </tr> </tbody> </table>		Criterios de Evaluación	Calificación	Calidad	-- Seleccione --	Cumplimiento	-- Seleccione --	Mantén el precio	-- Seleccione --	Garantías Servicios	-- Seleccione --	Garantía del producto	-- Seleccione --
Criterios de Evaluación	Calificación												
Calidad	-- Seleccione --												
Cumplimiento	-- Seleccione --												
Mantén el precio	-- Seleccione --												
Garantías Servicios	-- Seleccione --												
Garantía del producto	-- Seleccione --												
<input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Guardar"/>													

A través del sistema se realiza la evaluación de proveedores