	GESTIÓN COMERCIAL		
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Versión: 01	Página 1 de 7

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"> ✓ Aprobar los pedidos realizados por las áreas responsables ✓ Pasar al departamento de compras o adquisiciones de la empresa para realizar el proceso de conseguir las tres cotizaciones si definir el proveedor idóneo. ✓ Junto con los dueños de proceso, establecer los requisitos a ser solicitados para los proveedores o contratistas de bienes y servicios. ✓ Junto con los dueños de procesos enviar los resultados de las evaluaciones y reevaluaciones de los trabajadores ✓ Nombrar una persona interventora de los contratos al interior de la empresa. ✓ 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.
Dueño del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Encargados de realizar la solicitud recepción y verificación

 ASTRA TOUR S.A.S <small>NIT: 901610362</small>	GESTIÓN COMERCIAL		
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Versión: 01	Página 2 de 7

	del producto o servicio adquirido ✓ Encargado del pago y facturación del proveedor ✓ Junto con el dueño del SIG realizar la evaluación y reevaluación de los proveedores
Dueño SIG	✓ Junto con la gerencia y los dueños de proceso establecer los requisitos a ser solicitados a los proveedores y contratistas ✓ Evaluar (identificar los peligros, evaluación, valoración de riesgos y determinación de controles asociados al nuevo bien o servicio) ✓ Junto con los dueños de proceso realizar las evaluaciones y reevaluaciones de los proveedores ✓ Capacitar al personal sobre los nuevos peligros y riesgos que se valoraron y sus respectivos controles
Proveedores y Contratistas	✓ Acatar las normas de seguridad dadas por el proceso del SIG ✓ Asistir a las capacitaciones dadas por el proceso del SIG Entregar los documentos solicitados ✓ Cumplir con los parámetros dados en el contrato
Trabajadores	✓ Acatar las normas de seguridad dadas por la empresa ✓ Reportar cualquier condición insegura que ponga en riesgo la seguridad y salud

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	* Permite la identificación real de las necesidades de adquisiciones o compras de bienes y servicios, así como cantidad, y	*Inventarios de las áreas que presentan la necesidad. * Normatividad vigente *Nuevos procesos que exijan la adquisición de nuevos elementos *Seguimientos de

	GESTIÓN COMERCIAL		
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Versión: 01	Página 3 de 7

			real	características	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, 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 malentendidos por cortes de comunicación	
Envío del pedido al proveedor NOTA: si el proveedor es nuevo seguir el procedimiento para evaluación y	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	

reevaluación de proveedores					
Control de documentación y registro de compras	Dueño del proceso administrativo	Una vez enviado la solicitud del producto.	A través de la carpeta y la matriz de seguimiento de proveedores. Y en el sistema de información KOIOS	* Permite llevar un control y registro de los documentos. * Permite tener los documentos a la mano en caso de auditorías	
Aceptación de productos y solicitados NOTA: si los productos y/o servicios no cumplen con los requisitos solicitados se realizará 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 preestablecidos para la adquisición del bien o servicio solicitado.	
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	
Reevaluación 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 u registro y control del comportamiento y proveedor con todo lo relacionado en cumplimiento	* Cumplimiento de requisitos legales * Cumplimiento de acuerdos * Adaptabilidad al cambio * Pedidos urgentes * comportamiento del personal a cargo



ASTRA TOUR S.A.S
NIT: 901610362


GESTIÓN COMERCIAL

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

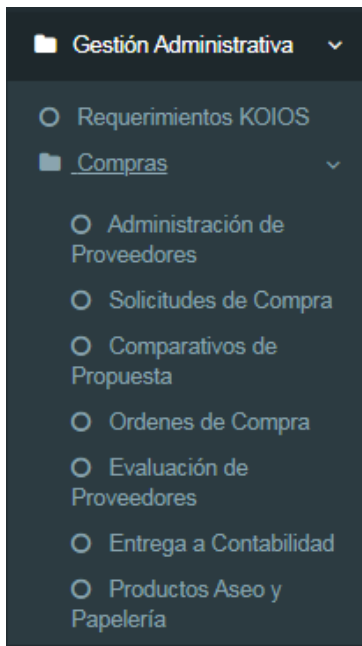
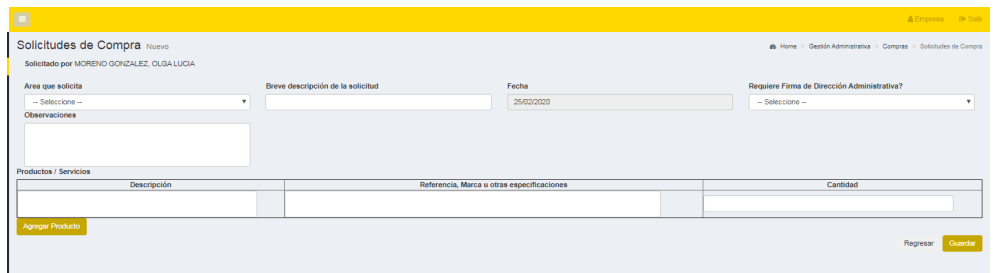
Versión:
01

Página
5 de 7

				de requisitos, calidad del servicio o bien adquirido, comportamiento frente a la empresa	
Entrega de resultados de las evaluaciones y recomendaciones para 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 conozca sus fortalezas y debilidades frente a la empresa da la oportunidad de corregir y mejorar	* Cumplimiento 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 de este	* Datos de fabricación del producto * Manuales de uso del producto * Inspecciones de seguridad * observación de los pasos del servicio a prestar
Inducción de SST 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	

 ASTRA TOUR S.A.S NIT: 901610362	GESTIÓN COMERCIAL		
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES	Versión: 01	Página 6 de 7

PLATAFORMA DE KOIOS

Solicitudes de Compra Nuevo

Solicitado por MORENO GONZALEZ, OLGA LUCIA

Area que solicita: -- Seleccione -- Breve descripción de la solicitud: Fecha: 25/02/2020 Requiere Firma de Dirección Administrativa? -- Seleccione --

Observaciones:

Productos / Servicios	Descripción	Referencia, Marca u otras especificaciones	Cantidad
Agregar Producto			

[Regresar](#) [Guardar](#)

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



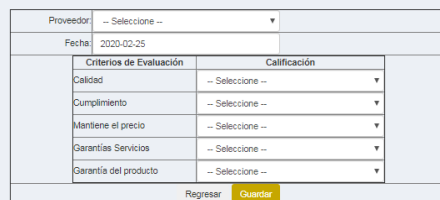
Orden de Compra F-067/Rev.2 Nuevo

Comparativo: -- Seleccione -- Emitir factura a nombre de: -- Seleccione -- Centro de Costos: -- Seleccione -- Fecha de Emisión: 25/02/2020

Autorizado Solicitud: Descuento:

[Regresar](#) [Guardar](#)

Evaluación de proveedores Consulta



Proveedor: -- Seleccione --

Fecha: 2020-02-25

Criterios de Evaluación	Calificación
Calidad	-- Seleccione --
Cumplimiento	-- Seleccione --
Mantiene el precio	-- Seleccione --
Garantías Servicios	-- Seleccione --
Garantía del producto	-- Seleccione --

[Regresar](#) [Guardar](#)

A través del sistema se realiza la evaluación de proveedores

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN DEL DOC.	FECHA DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VIGENCIA	NUEVA VERSIÓN
1	21/06/2023	Creación del documento	DD / MM / AA	0



ASTRA TOUR S.A.S
NIT: 901610362

GESTIÓN COMERCIAL

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

Versión:
01

Página
7 de 7