	FINANCIERA Y DE RECURSOS		Código	
			GA-DC-002	
	Fecha De Vigencia	29-09-2021	Versión 2	Página 1 de 10

1. Objetivo

Realizar la selección de los proveedores, la evaluación y reevaluación de los mismos para la compra de los productos y o servicios que generen impacto en la prestación del servicio educativo.

Realizar las compras de los productos y/o servicios para prestación del servicio educativo con eficacia y eficiencia.

Brindar a la Comunidad Educativa los recursos físicos y la infraestructura en adecuadas condiciones de estado y funcionalidad oportunamente.

2. Alcance

Aplica a todos los proveedores a los cuales se les realiza compras.

Aplica para las compras realizadas que tengan impacto en la prestación del servicio y que sean mayores a un salario mínimo legal vigente.

Aplica a todos los procesos del POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE S.A.S.

3. Generalidades:

Los documentos solicitados al Proveedor previamente son:


- Cámara de Comercio
- Rut
- Certificación Bancaria

Proveedores Críticos: están definidos como los proveedores que pueden llegar a afectar la prestación del servicio, directa o indirectamente.


- Se realiza solicitud a los proveedores de listas de proveedores vigentes.

4. Actividades:


ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
Listado de proveedores	<u>Listado de Proveedores:</u> Con los Proveedores definidos, se procedea realizar el registro del mismo en el formato "LISTADO DE PROVEEDORES".	Director Administrativo y Financiero	Listado de Proveedores
Selección de proveedores	<u>Selección de Proveedores:</u> Para seleccionar los proveedores se debe tener en cuenta que estén en la capacidad de suministrar los productos y servicios requeridos, además deben cumplir con los siguientes criterios:	Director Administrativo y Financiero	Listado de Proveedores

	FINANCIERA Y DE RECURSOS		Código	
			GA-DC-002	
	Fecha De Vigencia	29-09-2021	Versión 2	Página 2 de 10


ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos Legales Precios Calidad SGSST Si el proveedor tiene un porcentaje mayor a 85% es aceptado.		Director Administrativo y Financiero	Listado de Proveedores
	ITEM	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
	1	Inscrito en Cámara de Comercio. Que esté inscrito ante la DIAN por medio del RUT, sin importar el régimen contributivo al cual pertenezca.		
	2	Que los productos sean reconocidos por su buena Calidad.		
	3	Que el Precio ofrecido sea competitivo con el resto de los proveedores del mismo sector.		
	4	Que la Forma de Pago sea pactada de acuerdo a las posibilidades económicas de la Organización.		
	5	Que los tiempos de entrega pactada con el proveedor sea de estricto cumplimiento.		
	6	Garantizar un plazo posterior a la compra, conocido como <u>Servicio Post-Venta</u> que permita percibir el interés que tiene el proveedor de obtener la satisfacción del cliente.		
	7	Recibir por parte del proveedor un acompañamiento de campo, como un modo de apoyo en la ejecución de la asesoría en la aplicación y uso de los diferentes productos.		
	8	El proveedor implementó o implementa el sistema de gestión De seguridad y salud en el trabajo		

	FINANCIERA Y DE RECURSOS		Código	
			GA-DC-002	
	Fecha De Vigencia	29-09-2021	Versión 2	Página 3 de 10


ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
Evaluación de proveedores	<p><u>Criterios de evaluación de Proveedores:</u> Una vez cada seis meses se realizará la Evaluación de Proveedores, aplicado solamente a los que se les haya comprado en ese mismo periodo de tiempo, donde se evalúa principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Calidad del servicio o producto Calidad Comercial SGSST <p>Los resultados de la evaluación de proveedores que estén entre el 70% y 84% se le aplicarán un plan de acción.</p> <p><u>Nota:</u> se evaluará a los proveedores críticos activos y con los cuales hay relaciones comerciales frecuentes, los proveedores esporádicos o los que se les compro por una necesidad, en una ocasión, no se evalúa.</p>	Director Administrativo y Financiero	Formato Evaluación y Reevaluación de Proveedores
Reevaluación de proveedores	<p><u>Reevaluación de Proveedores:</u> Se reevalúa a los proveedores que estén por menor al 85% en un periodo posterior a la evaluación y se tomará la decisión de continuar con el proveedor, si se da el cumplimiento al plan de acción.</p>	Director Administrativo y Financiero	Formato Evaluación y Reevaluación de Proveedores

	FINANCIERA Y DE RECURSOS		Código	
			GA-DC-002	
	Fecha De Vigencia	29-09-2021	Versión 2	Página 4 de 10


ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
Evaluación de proveedor es de servicio	<p><u>Evaluación de Proveedores de Servicio:</u></p> <p>Se debe evaluar los proveedores de servicios al final de la labor prestada o contrato, se da trámite al formato y se califica el factor en el cumplimiento del objeto del contrato, oportunidad en el trabajo entregado o servicio prestado e interacción con la entidad.</p> <p>Se utiliza el formato diseñado para la evaluación. Si la evaluación está entre el 80% y 100% es un proveedor "CONFIABLE" por lo cual tiene la primera opción de compra.</p> <p>Si la evaluación está entre 70% y 84%, es un proveedor "BUENO", pero requiere plan de acción.</p>	Director Administrativo y Financiero	Evaluación de Proveedores de Servicio
COMPRAS			
Recepción de solicitud de recursos	<p><u>Solicitud de recursos:</u></p> <p>Recibe las solicitudes de recursos de los líderes de procesos, donde debe estar especificada la prioridad.</p> <p>La prioridad de la solicitud de recursos define el nivel de requerimiento a la cual tendrá para responder y realizar el cierre de la misma</p> <p>Las solicitudes tendrán respuesta en un tiempo menor a 48 horas donde se determinará que fue radicada la solicitud y el número asignado.</p> <p>Para el estudio de cada solicitud es importante conocer según la justificación el nivel de requerimiento sea este misional o de apoyo, lo que permitirá priorizar la planificación de las compras.</p> <p>Las solicitudes misionales se consideran de prioridad alta, pero se debe tener en cuenta que el tiempo máximo para cerrar una solicitud será de 1 mes.</p> <p>Alta: máximo cuatro días hábiles. Media: máximo 15 días. Planeada: máximo 1 mes para de cierre.</p>	Asistente Administrativa y Contable	Solicitud de recursos; Matriz de gestión de recursos

	FINANCIERA Y DE RECURSOS		Código	
			GA-DC-002	
	Fecha De Vigencia	29-09-2021	Versión 2	Página 5 de 10


ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	<p><u>Formalización de recepción de la solicitud de recursos:</u></p> <p>Una vez recibida la solicitud, se procederá a responder por correo electrónico con un plazo de 48 horas a las personas implicadas, donde se formaliza la recepción de la petición y número asignado, para el inicio de la gestión correspondiente y novedades pertinentes</p> <p><u>Matriz de gestión de recursos:</u></p> <p>Se alimentará el formato de “MATRIZ DE GESTIÓN DE RECURSOS” en el cual se recopilará toda la información necesaria de las solicitudes para su respectivo control.</p> <p><u>Nota:</u> Las solicitudes deben estar diligenciadas completamente para su validación.</p>		
Cotizaciones	<p><u>Cotizaciones:</u></p> <p>Para la solicitud de recursos que su monto total para hacer efectivo la compra supere el salario mínimo legal vigente, se solicitará a diferentes proveedores cotizaciones para su estudio y selección, aplica únicamente para los productos y/o servicios que tengan impacto en la prestación del servicio.</p> <p><u>Nota:</u> mínimo dos cotizaciones.</p>	Asistente Administrativa y Contable	Cotizaciones; Listas de precios; Base de Compras
Aprobación de las compras	<p><u>Aprobación:</u></p> <p>Las solicitudes son analizadas por el Director Administrativo y Financiero, punto en el cual se toma la decisión de compra.</p>	Director Administrativo y Financiero	Base de Compras (aprobación)
Orden de compra	<p><u>Orden de compra:</u></p> <p>A partir de la aprobación de la solicitud de recursos, se enviará la <u>Orden de Compra</u> al proveedor con las especificaciones del producto o servicio a adquirir, en físico o por correo electrónico, en caso de que su monto sea superior a un salario mínimo legal vigente</p>	Director Administrativo y Financiero	Orden de Compra/Compras

	FINANCIERA Y DE RECURSOS		Código	
			GA-DC-002	
	Fecha De Vigencia	29-09-2021	Versión 2	Página 6 de 10


ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
Verificación de las compras	<p><u>Recepción de la compra:</u> Recibe los productos y/o servicios comprados y verifica que corresponda con las especificaciones solicitadas.</p> <p>Si el producto o servicio recibido no cumple con las características solicitadas se determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Devolución. - Reporte a la empresa por productos incompletos, averiados, a destiempo, entre otros. <p>Se realiza la entrega del bien o servicio prestado en el que se deje constancia que se recibió de manera satisfactoria.</p> <p>Se actualizará el formato de "MATRIZ DE GESTIÓN DE RECURSOS" para concluir el proceso.</p>	Asistente Administrativa y Contable	Producto/ Servicio No Conforme
Seguimiento de órdenes de compra	Se destinará un día a la semana para que el asistente administrativo y financiero realice el seguimiento, respuesta, información de novedades y cierre a las solicitudes de recursos en la de "MATRIZ DE GESTIÓN DE RECURSOS".		
INVENTARIO			
Ingreso de un activo nuevo	Cuando ingresa un nuevo activo a la institución, se verifica de acuerdo a la solicitud de recurso y se da ingreso al formato de inventario de la institución por medio de la plataforma virtual https://www.calidadsg.com/ .	Asistente Administrativa y Contable	Agregar producto (https://www.calidadsg.com/)

	FINANCIERA Y DE RECURSOS		Código	
			GA-DC-002	
	Fecha De Vigencia	29-09-2021	Versión 2	Página 7 de 10

ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
Control del inventario	<p><u>Inventario de apertura:</u> Al inicio del año se realiza los inventarios de los bienes de la Institución.</p> <p>Verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lo físico contra los listados arrojados por el aplicativo de calidad. la existencia y estado de los recursos. <p><u>Protocolo de aseo:</u> Se recibe apoyo del personal encargado del aseo general de la institución, el cual a través del documento "PROTOCOLO DE ASEO" reporta cualquier anomalía con respecto al inventario de los ambientes educativos.</p> <p>En caso de encontrar novedades, deben ser reportadas a la Dirección Administrativa y Financiera para realizar acciones correctivas.</p>	Asistente Administrativo y Contable	Acciones Correctivas; Protocolo de aseo
Retiro y salidade activos	Al retirar un activo por daño, obsolescencia, venta, entre otros, el Director Administrativo y Financiero verificará e informará el motivo de la baja, siendo este el documento con el cual se actualizará el inventario de Calidad Sg.	Director Administrativo y Financiero	Acciones Correctivas y Preventivas
MANTENIMIENTO			
Mantenimiento Preventivo y Correctivo	<p>Al inicio del año y a partir de las necesidades de los programas, las instalaciones y las solicitudes de los procesos se elaboran y actualizan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cronograma de Mantenimiento Preventivo y Correctivo <p>Considerando los equipos de cómputo e impresoras, lámparas, Redes, sillas y el mantenimiento a las instalaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifica La Infraestructura y el Inventario 	Asistente Administrativa y Contable	<p>Cronograma de Mantenimiento Preventivo y Correctivo</p> <p>Infraestructura</p> <p>Inventario (https://www.calidadsg.com/)</p>

	FINANCIERA Y DE RECURSOS		Código	
			GA-DC-002	
	Fecha De Vigencia	29-09-2021	Versión 2	Página 8 de 10

ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	Registrando los recursos disponibles fijos para cada dependencia.		
Capacitación a proveedores	Realizar capacitación a los proveedores que intervienen directamente en el mantenimiento de la institución, con el objetivo del uso adecuado del módulo de mantenimientos, en el cual se les asignara un usuario y contraseña en el software de control de activos https://www.calidadsg.com/ .	Asistente Administrativa y Contable	Registro de formación y usuario (https://www.calidadsg.com/ .)
Ejecución del Mantenimiento Preventivo	<p>Ejecuta el mantenimiento preventivo, dejando evidencia de los mantenimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. • Fichas técnicas de Equipos de Cómputo. En calidad Sg <p>Los registros de los mantenimientos deben ir con la fecha en la cual se realizó el mantenimiento.</p>	Asistente Administrativa y Contable	<p>Fichas Técnicas con registro de Mantenimiento (cómputo y Redes)</p> <p>Cronograma de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.</p>
Mantenimiento Correctivo	<p>Recibe reportes de fallas en equipos de cómputo, equipos telefónicos, daños en bienes de la institución se registran en la solicitud de recursos:</p> <p>Se ejecuta el mantenimiento correctivo y se deja registro de los mantenimientos ejecutados en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fichas Técnicas. 	Asistente Administrativa y Contable	Fichas Técnicas con registro de Mantenimiento
Medición de Indicador del proceso	<p>Elaborar indicador de cumplimiento al mantenimiento de los activos de la institución semestralmente, comparando los mantenimientos programados vs los validados.</p> <p>Se realiza verificación de la realización de mantenimientos al final de mes, para realizar los respectivos cierres y seguimientos al cronograma propuesto y programado.</p>	Director Administrativo y Financiero	Indicador del mantenimiento
Formular e	Formular e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora a partir del desarrollo	Director Administrativo	Acciones Correctivas y

	FINANCIERA Y DE RECURSOS		Código	
			GA-DC-002	
	Fecha De Vigencia	29-09-2021	Versión 2	Página 9 de 10

ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.	de los procesos Administrativos y Financieros	yFinanciero	Preventivas
CARTERA			
Verificación de edades de cartera	Se genera informe de atrasos de los estudiantes de cartera a través del sistema Q10 para validar tiempo de atrasos de la obligaciones financieras de los estudiantes	Asistente Administrativa yContable	Informes Q10
Contacto con clientes externos	Se realiza la notificación correspondiente a las empresas que se encuentran con atrasos en sus obligaciones financieras, la cuales se les notifica el valor total de la deuda hasta la fecha, con el objetivo de llegar un acuerdo en el pago de la obligación.	Asistente Administrativa yContable	Informes Q10
Contacto de estudiantes morosos	Se realiza la notificación correspondiente a las personas que se encuentran con atrasos en sus obligaciones financieras, la cuales se les notifica el valor total de la deuda hasta la fecha, con el objetivo de llegar un acuerdo en el pago de la obligación.	Asistente Administrativa yContable	Informes Q10