



# PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/LOGÍSTICA

Código: CGLI - 001

Fecha: 01/abril/2011

Versión: 1/A

**Objetivo:** Garantizar el suministro eficaz y eficiente de los servicios y productos requeridos para la adecuada prestación del servicio.

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO			SALIDA	CLIENTE
		ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD		
GESTIÓN ESTRATÉGICA	Políticas claramente definidas	P L A N E A R	Planificación de las compras por proyecto y generales para la organización	Asistente Administrativa y Logística	Producto o servicio cumpliendo especificaciones	
			Identificación de la especificación de la compra	Asistente Administrativa y Logística		
			Identificación de los posibles proveedores/Contratistas	Director Gestión Administrativa y Logística/Asistente Administrativa y Logística		
GESTIÓN FINANCIERA	Presupuesto aprobado		Selección de proveedores, inclusión y clasificación en la lista de proveedores	Director Gestión Administrativa y Logística/Asistente Administrativa y Logística		
			Incluir y clasificar en la lista de proveedores	Asistente Administrativa y Logística		
TODOS LOS PROCESO	Requisiciones de Compra	H A C E R	Recepción y análisis de ofertas y cotización	Asistente Administrativa y Logística	Documentos para contabilización de pagos revisados	GESTIÓN FINANCIERA
			Aprobación de oferta o cotización	Director Gestión Administrativa y Logística		
			Acuerdos con el proveedor/contratista	Director Gestión Administrativa y Logística		
GESTIÓN DE MEJORAMIENTO	Recomendaciones para la mejora Programa de auditoria Informe de auditoria Documentos controlados		Elaboración, aprobación y remisión de la orden de compra o de servicio	Asistente Administrativa y Logística	Recomendaciones y/o reconocimiento a proveedores	PROVEEDORES
			Recepción del producto y/o servicios comprados	Asistente Administrativa y Logística/Auxiliar Administrativo		
			Elaboración de facturación de materiales, herramientas, planta y equipo.	Auxiliar Administrativo/Almacén		
			Retroalimentación a proveedores	Asistente Administrativa y Logística/Auxiliar Administrativo		
			VERIFICAR	Verificación del producto o servicio en la recepción		
Desempeño a proveedores	Asistente Administrativa y Logística/Auxiliar Administrativo					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Personal competente motivado y comprometido	ACTUAR	Tratar las no conformidades de recepción con el proveedor para su reparación o reclasificación	Director Gestión Administrativa y Logística / Asistente Administrativa y Logística/Auxiliar Administrativo	Solicitud de personal competente	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
			Informar al proveedor el resultado del seguimiento y/o revaluación y convenir mejoras	Director Gestión Administrativa y Logística / Asistente Administrativa y Logística/Auxiliar Administrativo		
			Cambiar proveedores con fallas criticas recurrentes	Director Gestión Administrativa y Logística		
DOCUMENTOS						
PGLI-001Procedimiento de Compras IGLI-001 Instructivo Evaluación de Proveedores /contratistas IGLI-002 Instructivo para la administración y almacenamiento de productos						



## PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA/LOGÍSTICA

Código: CGLI - 001

Fecha: 01/abril/2011

Versión: 1/A

RESPONSABLE	INDICADORES	RECURSOS	REGISTROS
<b>Responsable:</b> - Comité de Compras - Director Gestión Administrativa y Logística. - Asistente Administrativa y Logística.  <b>Participantes:</b> - Auxiliar Administrativo	- Ejecución presupuestal de compras - Evaluación de proveedores - Evaluación proceso gestión logística e infraestructura	- Personal competente - Computadores - Teléfonos - Papelería - Internet - Software - Fax - Infraestructura - Vehículos	- Evaluación Inicial y Selección de Proveedores - Revaluación de Proveedores - Requisición de compra - Orden de compra - Listado de Proveedores - Facturas - Cotizaciones - Evaluación del Proveedor de Recursos Humanos - Evaluación Procesos Gestión Administrativa y Logística

REQUISITOS			
TIPO	CALIDAD	AMBIENTAL	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
<b>NORMA</b>	<b>ISO-9001</b>  4.1 Requisitos Generales 6.1 Provisión de Recursos 7.4.1 Proceso de compras 7.4.2 Información de las compras 7.4.3 Verificación de los productos comprados	<b>ISO 14001</b>  4.4.1 Recursos , Funciones, Responsabilidad y Autoridad	<b>OHSAS 18001</b>  4.4.1 Recursos , funciones, responsabilidad rendición de cuentas y autoridad
<b>LEGAL</b>	- Requisitos de Factura - Código de comercio - Disposiciones de la DIAN	Ver los requisitos aplicables al proceso en la Matriz Gestión de Requisitos Legales y otros en Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional. PGMI-006-01	

PLANIFICACIÓN DEL CONTROL					
ETAPA CRITICA	VARIABLE A CONTROLAR	MÉTODO DE CONTROL	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
Recepción del producto o servicio comprado	Producto o servicio en la recepción	Verificación del producto o servicio comprado Vs. Especificaciones de compra	Producto o servicio cumpliendo especificaciones de compra	Inspección de recepción	Director Gestión Administrativa y Logística
Retroalimentación a proveedores	Desempeño de proveedores	Evaluación Inicial y Selección de Proveedores Revaluación de proveedores	Proveedor calificado como Confiable o Aceptable	Aprobación del proveedor	Director Gestión Administrativa y Logística

APROBADO POR: **Documento Original Firmado**