

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO**
**OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento para ofrecer a la empresa óptimas condiciones de oportunidad, calidad y precio en la adquisición de productos, insumos y servicios solicitados por los procesos, a través de proveedores confiables, con el fin de satisfacer las requisiciones de forma oportuna y segura.

**DUEÑO DEL PROCESO:**

Coordinador de compras

**ALCANCE:**

Aplica a todos los procesos para la compra de productos, insumos y servicios de la organización, excluyendo servicios públicos, servicios de transporte terrestre y servicios profesionales staff.

**DEFINICIONES:**

MP2: Software que permite la gestión efectiva del ciclo de vida de los activos, la administración del inventario, el proceso de compra, la administración del costo del mantenimiento, la generación de registros históricos de los trabajos realizados a los vehículos.

ORDEN DE COMPRA: Documento generado en el sistema MP2 que registra y oficializa las especificaciones requeridas para el producto/servicio a comprar.

ORDEN DE TRABAJO: Documento generado en el sistema MP2 elaborado por el proceso de mantenimiento que especifica las variables a inspeccionar en un mantenimiento, los repuestos necesarios, los responsables encargados y el tiempo estimado de duración para llevar a cabo un mantenimiento de un vehículo.

REQUISICIÓN: Documento generado en el sistema MP2 elaborado por el almacén en el cual se solicitan los productos, insumos y servicios que necesitan los diferentes procesos para su gestión.

BASE ÚNICA DE PROVEEDORES (BUP): Base de datos de los proveedores críticos y no críticos contratados, en la que se controlan los documentos de afiliación requeridos por la organización y vencimientos de los mismos.

SIANT: Sistema Integrado Administración de Novedades Timón.

**DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

GA D 01 F 01 Selección de proveedores  
GA D 01 F 02 Evaluación y Reevaluación de proveedores  
GA D 01 F 03 Registro único de proveedores  
GA D 01 F 04 Giros Electrónicos Personas Naturales  
GA D 01 F 05 Giros Electrónicos Personas Jurídicas  
GA D 01 F 07 Base Única de proveedores  
SIG D 03 Directriz para el tratamiento de reporte, solicitudes y situaciones fuera de estándar.  
Orden de compra  
Orden de trabajo  
Requisición  
Solicitud de pedido por correo electrónico  
SIANT

**ASPECTOS GENERALES:**

- Los líderes de proceso responsables por la consecución de productos, insumos y servicios, que por su naturaleza no son controlados por

<b>ELABORÓ</b> Ingrid Catherine Abadia Coordinador de compras		<b>REVISÓ</b> Carmen Lucía Rodríguez Dinamizadora Ejecutiva		<b>APROBÓ</b> Carmen Lucía Rodríguez Dinamizadora Ejecutiva	
<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>

el Subproceso de Compras, cumplen las normas establecidas en la presente directriz, en lo referente a selección y evaluación de proveedores.

- Ningún colaborador de la Compañía puede solicitar artículos o bienes de uso personal a nombre de la Empresa.
- El proveedor incluido en la Base Única de Proveedores, cumple con los criterios de selección, evaluación y reevaluación dispuestos en la presente directriz.
- Para la adquisición de productos o servicios provenientes de un proveedor tipificado como crítico, se cumple con el Instructivo Estudios de seguridad e Investigaciones. Sin embargo para aquellos ocasionales por gastos menores, no se tiene en cuenta el estudio, siempre y cuando sea aprobado previamente por el Coordinador de compras.
- Se deben solicitar como mínimo tres cotizaciones y realizar el estudio de factibilidad para las compras solicitadas por la Dinamizadora Ejecutiva y los diferentes procesos que su monto sea superior a diez SMMLV.
- Para los proveedores que suministren repuestos y servicios de mantenimiento de la flota se realizarán concursos de licitación privada en donde se contemplaran los requisitos exigidos para la compra y los aspectos de seguridad.
- Los cargos autorizados para realizar compras se definen en la siguiente tabla:

CARGO	CUANTIA MENSUAL	AUTORIZADO POR **
Facilitador Jr. Regional	Hasta 1 S.M.M.L.V	Proceso de Mantenimiento
Coordinador de compras	Hasta 20 S.M.M.L.V. por compra.	Dinamizador Ejecutivo
Dinamizador Ejecutivo	De acuerdo a lo establecido en la cámara de comercio como responsabilidades del representante Legal.	Junta de Socios

**\*\* Las compras que superen la cuantía establecida por orden de compra, requieren autorización de los responsables asignados.**

- El Coordinador de compras en cada periodo de facturación, realiza el cierre de las órdenes de compra generadas en el MP2 y facturadas por el proveedor.
- Los proveedores de Timón, independiente del tipo de servicio o producto que proporcionan, entregan la siguiente documentación para iniciar el proceso de selección al proceso de seguridad:

Persona Natural	Persona Jurídica
<ol style="list-style-type: none"> <li>Copia del RUT</li> <li>Certificado de Cámara y Comercio con fecha de expedición menor a 30 días (opcional)</li> <li>Copia de la cédula de ciudadanía.</li> <li>Una referencia bancaria</li> <li>Una certificación comercial (opcional)</li> <li>Tarifas (Opcional)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Certificado de Cámara y Comercio con fecha de expedición menor a 30 días.</li> <li>Copia del RUT</li> <li>Copia de la cédula del representante legal y/o suplente.</li> <li>Una referencia bancaria</li> <li>Certificaciones de calidad y/o seguridad (opcional).</li> <li>Una certificación comercial</li> <li>Tarifas (Opcional)</li> </ol>

- El proceso de compras debe solicitar el estudio de seguridad del proveedor al proceso de seguridad. Si el concepto es favorable se procede a: diligenciar el Registro de Selección de proveedores, solicitar al proveedor el diligenciamiento del Registro Único de Proveedores y el envío de las tarifas (Opcional). Estos documentos serán entregados al proceso de compras.
- Timón establece acuerdos con sus proveedores críticos, con el propósito de garantizar la calidad y seguridad del producto y/o servicio

según las necesidades de la organización, estos acuerdos son firmados por el proveedor, el líder de seguridad y el Coordinador de compras o el líder de proceso respectivo, e incluyen los siguientes criterios:

- ✓ Tipo de producto o servicio suministrado
- ✓ Características específicas del producto o servicio comprado
- ✓ Manejo de confidencialidad y seguridad refiriendo protección a la propiedad.

- Las facturas de compra de repuestos que reciba el proceso de compras deben estar radicadas en administración de la información, traer el sello almacén junto con el número de entrada arrojado por el MP2 y orden de compra.
- Las facturas de servicio a mantenimiento que reciba el proceso de compras deben estar radicadas en administración de la información y traer adjunta la orden de trabajo.
- Las facturas de compra de otro tipo de elementos que reciba el proceso de compras deben estar radicadas en administración de la información y adjuntar la orden de compra.
- Las órdenes de compra deben ser firmadas por el responsable del proceso que realice la solicitud del gasto o el Coordinador de Compras, de acuerdo a lo establecido en el registro de firmas.
- Toda la facturación correspondiente a flota Timón será visada por la Dinamizadora Ejecutiva. En lo concerniente a los gastos que correspondan a contrato de mandato, será visado por la interventoría Servientrega. Para garantizar el 100% del envío de la información, previo al visado, toda la facturación debe ser radicada en Adminfo.net.
- Es responsabilidad del Coordinador de Compras o Líder del proceso responsable por la selección y contratación de proveedores, actualizar los documentos de éstos, cuando exista un cambio en los datos o en las negociaciones y enviarlos al proceso de seguridad para su custodia.
- La solicitud de insumos y papelería deben ser enviados al coordinador de compras los primeros diez días hábiles de cada mes, por medio de correo electrónico.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO							
1	Identificación de proveedores críticos	<p>Los proveedores están catalogados por el tipo y grado de control que se les ejerce en altamente críticos, crítico y no crítico. Son proveedores altamente críticos y críticos aquellos que en el evento de incumplir las especificaciones requeridas, pueden llegar a afectar el producto o servicio.</p> <p>Timón establece como proveedores críticos aquellos que suministran:</p> <table><thead><tr><th>PROVEEDOR DE</th></tr></thead><tbody><tr><td>Servicio de mantenimiento de flota</td></tr><tr><td>Servicio de Vigilancia y Seguridad</td></tr><tr><td>Servicio de Alarmas</td></tr><tr><td>Carné, Dotaciones</td></tr><tr><td>Papelería con logo, sellos</td></tr><tr><td>Empresas de estudios de seguridad</td></tr></tbody></table>	PROVEEDOR DE	Servicio de mantenimiento de flota	Servicio de Vigilancia y Seguridad	Servicio de Alarmas	Carné, Dotaciones	Papelería con logo, sellos	Empresas de estudios de seguridad	<p>Proceso de Compras</p> <p>Líder Responsable de Proceso</p>	<p>GA D 01 F 07</p> <p>Base Única de proveedores</p>
PROVEEDOR DE											
Servicio de mantenimiento de flota											
Servicio de Vigilancia y Seguridad											
Servicio de Alarmas											
Carné, Dotaciones											
Papelería con logo, sellos											
Empresas de estudios de seguridad											

		<table><tr><td>Precintos de Seguridad</td></tr><tr><td>Duplicados llaves vehículos</td></tr><tr><td>Empresas Calibración equipos</td></tr><tr><td>Empresas Servicios de software</td></tr><tr><td>Equipos de alcoholimetría</td></tr></table> <p>Timón establece como proveedores altamente críticos aquellos que suministran Servicios de Transporte Terrestre; éstos son seleccionados y evaluados por el Facilitador Nacional de Operaciones y el Coordinador UEN, conforme las normas establecidas en la Directriz de Selección y Evaluación de Proveedores de Transporte Terrestre OP D 02.</p>	Precintos de Seguridad	Duplicados llaves vehículos	Empresas Calibración equipos	Empresas Servicios de software	Equipos de alcoholimetría		
Precintos de Seguridad									
Duplicados llaves vehículos									
Empresas Calibración equipos									
Empresas Servicios de software									
Equipos de alcoholimetría									
No.	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO					
1.1	Selección de proveedores	<p>La selección y contratación de proveedores críticos se hace teniendo en cuenta el cumplimiento de los criterios definidos por la organización, su resultado se registra en el formato Selección de Proveedores.</p> <table><tr><td>Criterio</td></tr><tr><td>Constitución Legal</td></tr><tr><td>Estudio de seguridad con resultado favorable</td></tr><tr><td>Tarifas competitivas</td></tr></table> <p>Si el proveedor cumple con todos los requisitos exigidos por la organización se clasifica como proveedor seleccionado y es registrado en la Base Única de Proveedores. Una vez seleccionado el proveedor se les entrega el formato Registro Único de Proveedores y el formato Giros Electrónicos Persona natural y/o jurídicas. Se exceptúan de este registro los de servicios públicos y proveedores ocasionales.</p>	Criterio	Constitución Legal	Estudio de seguridad con resultado favorable	Tarifas competitivas	Proceso de Compras	<p>GA D 01 F 01 Selección de Proveedores</p> <p>GA D 01 F 03 Registro Único de Proveedores</p> <p>GA D 01 F 04 Giros electrónicos personas naturales</p> <p>GA D 01 F 05 Giros electrónicos personas Jurídicas</p> <p>GA D 01 F 07 Base única de Proveedores</p>	
Criterio									
Constitución Legal									
Estudio de seguridad con resultado favorable									
Tarifas competitivas									
1.2	Validación por Interventoría	<p>La Interventoría de Servientrega, realizando acompañamiento a las actividades, validando de forma permanente las compras realizadas para Servientrega con base en el análisis del archivo de mejores precios arrojado por el MP2</p> <p>Para efectos de revisión en compras de algunos productos se realiza una reunión con el proceso de mantenimiento para solicitar concepto técnico.</p>	<p>Interventoría Servientrega</p> <p>Proceso de Compras</p> <p>Proceso de Mantenimiento</p>	<p>Listado de Repuestos Pendientes Vehículos en Mantenimiento</p>					

1.3	Evaluación de proveedores	<p>La evaluación de proveedores de servicio y/o producto se realiza trimestralmente mediante un formato teniendo en cuenta los siguiente ítems:</p> <table><tr><td rowspan="3">COMPRAS</td><td>VARIACION DE PRECIOS</td></tr><tr><td>FORMA DE PAGO</td></tr><tr><td>REGISTRO DE NOVEDADES A COMPRAS</td></tr><tr><td rowspan="7">PROCESO ASIGNADO</td><td>CALIDAD</td></tr><tr><td>SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</td></tr><tr><td>CUMPLIMIENTO DE ENTREGAS</td></tr><tr><td>ATENCION DEL CLIENTE</td></tr><tr><td>SERVICIO POSVENTA</td></tr><tr><td>CUMPLIMIENTO LEGAL AMBIENTAL</td></tr><tr><td>CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD BASC</td></tr></table> <p>Para la primera etapa evalúa el proceso asignado de acuerdo a las novedades que se presentan con el proveedor después de recibido el producto o servicio, en los cuales tienen en cuenta: calidad, seguridad y salud ocupacional, cumplimientos de entregas, atención al cliente, servicio post venta, cumplimiento legal ambiental y cumplimiento de seguridad BASC.</p> <p>En la segunda etapa de evaluación el coordinador de compras tiene en cuenta tres criterios: variación de precios, forma de pago y las novedades presentadas a la hora de la entrega, las cuales son registradas en el aplicativo SIANT o por correo electrónico por cada proceso involucrado, direccionadas al proceso de compras para su solución y respectivo trámite.</p> <p>La verificación de las compras se realiza teniendo en cuenta la conformidad del artículo al momento de su recepción, para ello los auxiliares de almacén reciben el pedido verificando que corresponda a lo relacionado en la orden de compra e informa al proceso de mantenimiento para hacer la revisión del repuesto (cuando lo requiera), si el requerimiento está conforme a lo solicitado se acepta dejando sello en la factura y generando la entrada de almacén, si el artículo no es conforme a lo solicitado, se realiza la devolución al proveedor y se informa al proceso de compras. Esta novedad debe ser registrada en el aplicativo SIANT o correo electrónico por la persona que recibe el repuesto.</p> <p>El resultado de la evaluación se registra en el formato Evaluación y Reevaluación de Proveedores, el puntaje se determina de acuerdo con la calificación que resulto de las evaluaciones trimestrales por los procesos asignados y el proceso de compras.</p> <p>Como actividad de control, discrecionalmente la Dinamizadora Ejecutiva decidirá realizar la evaluación de proveedores de forma directa.</p>	COMPRAS	VARIACION DE PRECIOS	FORMA DE PAGO	REGISTRO DE NOVEDADES A COMPRAS	PROCESO ASIGNADO	CALIDAD	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	CUMPLIMIENTO DE ENTREGAS	ATENCION DEL CLIENTE	SERVICIO POSVENTA	CUMPLIMIENTO LEGAL AMBIENTAL	CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD BASC	<p>Coordinador almacén</p> <p>Proceso de Compras</p>	<p>SIANT</p> <p>GA D 01 F 02 Evaluación y Reevaluación de Proveedores</p>
COMPRAS	VARIACION DE PRECIOS															
	FORMA DE PAGO															
	REGISTRO DE NOVEDADES A COMPRAS															
PROCESO ASIGNADO	CALIDAD															
	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL															
	CUMPLIMIENTO DE ENTREGAS															
	ATENCION DEL CLIENTE															
	SERVICIO POSVENTA															
	CUMPLIMIENTO LEGAL AMBIENTAL															
	CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD BASC															
1.4	Reevaluación de proveedores	<p>La reevaluación del proveedor se hace en el primer bimestre del año teniendo en cuenta el promedio de las evaluaciones realizadas. Con base al resultado promedio, se clasifica al proveedor como bueno, aceptable o deficiente y se determinan las acciones a seguir:</p>	<p>Coordinador de compras</p>	<p>GA D 01 F 02 Evaluación y Reevaluación de</p>												

		Clasificación	Rango (puntaje)	Acción a seguir		Proveedores
		Bueno	Entre 80% y 100%	Ratificar la continuación del convenio comercial, dar a conocer la calificación al proveedor por medio de correo o carta y seguir evaluando con base en las novedades.		
		Aceptable	Entre 60% y 79%	Informar fallas al proveedor por medio de correo o carta, solicitar acciones para mejorar el puntaje obtenido, volver a reevaluar en seis (6) meses, e indicarle que si vuelve a ser clasificado como aceptable, se da por terminadas las negociaciones.		
		Deficiente	Menos de 60%	Informar al proveedor por medio de carta, las fallas así como la decisión de cancelar la relación comercial.		
		Los resultados se interpretan de la siguiente manera: Si el proveedor obtiene un puntaje entre 80% y 100% su gestión se cataloga como satisfactoria, si el puntaje es entre 60% y 79% se le informa los aspectos por mejorar para que genere las acciones correspondientes; si el puntaje es inferior a 60% se determina por el Dinamizador Ejecutivo las acciones a desarrollar en la relación comercial con la organización.				
1.5	Control y seguimiento a proveedores críticos y altamente críticos	Los proveedores críticos son controlados por la realización de la visita anual como parte de la renovación del estudio de Seguridad. Los proveedores considerados altamente críticos son los de Transporte Terrestre y sus controles se encuentran definidos en la directriz de Selección y evaluación de proveedores de transporte terrestre.			Facilitador Nacional de Operaciones  Coordinador UEN  Proceso de Compras	Evaluación de Proveedores
2	Compras servicios de mantenimiento y repuestos	<p>Para compra de repuestos Mantenimiento entrega al almacén la orden de trabajo con el fin de verificar si hay existencia en el almacén (ver Directriz de Almacén), si no hay existencias de los elementos solicitados el coordinador almacén genera la requisición correspondiente para el subproceso de compras (aplicativo MP2). El subproceso de Compras atiende las requisiciones generadas por el coordinador almacén, de acuerdo a las necesidades y especificaciones establecidas y suministradas por el proceso de Mantenimiento (OC MP2).</p> <p>Para los servicios de mantenimiento, el proceso de mantenimiento es el responsable de la realización del procedimiento completo.</p> <p>Una vez realizado el servicio, la orden de trabajo se anexa a la factura y es radicada en administración de información, luego es entregada al proceso de compras quien realiza la entrega de la factura al proceso de mantenimiento para ser verificada. Por último la factura y orden de trabajo, son visadas y cerradas en el sistema por el proceso de mantenimiento,</p> <p>Es requerido por el proceso de compras que todos los soportes relacionados con el proceso de mantenimiento estén firmados por el facilitador Master de Mantenimiento, Facilitador Junior de Mantenimiento y/o analista de regionales según sea el caso</p>			Analista de Mantenimiento  Facilitador Junior Mantenimiento  Facilitador Master de Mantenimiento  Proceso de Compras	Orden de trabajo

2.1.	Compras de productos y/o servicios críticos diferentes a servicios de mantenimiento	<p>Para adquisición de otros productos y/o servicios críticos descritos en la tabla del numeral 1 se recibe la solicitud de cada proceso por medio del aplicativo SIANT enviada al coordinador de compras, quien realiza la selección del proveedor correspondiente y genera la orden de compra respectiva.</p> <p>El analista de gestión humana recepciona la dotación y con la factura verifica que lo que se está cobrando corresponda con lo recibido, proceso que valida con un visto bueno en este documento.</p>	<p>Analista de gestión humana</p> <p>Proceso de Compras</p>	Correo electrónico – Orden de compra
2.2.	Compras productos y/o servicios no críticos	<p>Los requerimientos de los diferentes procesos que no corresponden a productos y/o servicios críticos son enviados al coordinador de compras por medio del aplicativo SIANT con el fin de ser atendidos. El coordinador de compras realiza las cotizaciones correspondientes y genera la orden de compra para los valores superiores a un (1) SMMLV. Las compras inferiores a este valor se manejan según la Directriz Fondos Logísticos y/o Cajas menores.</p> <p>Es requerido por el proceso de compras que los soportes de compra de productos o servicios solicitados de forma esporádica, sean revisados por el funcionario que realiza tal solicitud, dejando como evidencia de esta revisión un visto bueno en el mismo.</p> <p>El analista de gestión humana verifica que los servicios prestados por Coomservi cobrados en la factura, correspondan con los consumos que se han efectuado, esta revisión es validada con un visto bueno en este documento.</p> <p>En relación con los recorridos de Coomservi, estos documentos deben ser revisados por el Facilitador Senior Regional Bogotá y/o Facilitador Master Nacional de Operaciones.</p>	<p>Coordinador de compras</p> <p>Analista de Gestión Humana</p> <p>Facilitador Senior Regional Bogotá</p>	Orden de Compra
2.3	Cierre orden de compra	<p>Una vez recibidas las facturas de los proveedores el coordinador de compras realiza la revisión. El cierre de la orden en el sistema se realiza mensualmente. Las copias de las órdenes de Compra son digitalizadas y archivadas a fin de garantizar su preservación y consulta.</p>	Proceso de Compras	Orden de Compra cerrada y digitalizada
3	Ingreso de Información en Sistemas de Información	<p>Todas las facturas recibidas en las regionales deben ser Ingresadas en SAT por el Analista Administrativo y Financiero como paso previo para el envío de las mismas al proceso de Compras.</p> <p>De la misma manera todas las facturas recibidas por el proceso de Compras en Bogotá, son ingresadas por el Analista o Coordinador de Compras a SAT.</p>	Proceso de Compras	Digitación Facturas Crédito SAT
4	Compras de Montos Significativos	<p>Para las compras de elementos de valores representativos se realizan licitaciones, que permiten evaluar de forma completa todos los criterios para la toma de decisiones buscando la obtención de valores agregados y la mejor oferta de valor.</p>	<p>Gerencia</p> <p>Facilitador Master de Mantenimiento</p>	Presentación

## 3. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Modificación	Fecha
1	Cambio en el modelo de documentación por mejoras al sistema, a fin de ajustar y evidenciar las actividades del proceso conforme al tipo de organización, e integración de las normas del	3/Feb/2010



	Sistema	
2	Cambio en la etapa 1.2 de evaluación de proveedores. Se establece un método de evaluación combinado en el cual se evaluarán al proveedor bimensualmente con el reporte de novedades y se realizarán reuniones para establecer cambios en proveedores. Se cambia de versión el formato de Evaluación y Reevaluación de proveedores.	6/Abr/2010
3	Se actualiza la directriz de compra, se detallan las actividades para la atención de las compras críticas, de mantenimiento y no críticas.	25/Oct/2010
4	Se actualizan los aspectos generales incluyendo lo relacionado con el manejo del fondo logístico y/o caja menor de compras, se dividen los criterios de selección para proveedor persona jurídica y/o natural.	13/Mar/2011
5	Reemplazo del formato GA D 01 F 06 Novedades de proveedores por inclusión del aplicativo SIANT como medio para reporte de novedades que se presenten con los proveedores. Inclusión en la actividad N°1 del proveedor de equipos de alcoholimetría catalogándolo como proveedor crítico.	27/Oct/2011
6	Actualización de directriz en manejo de caja menor y recursos financieros	04/Sep./2012
7	Actualización de directriz, se elimina "El auxiliar administrativo debe garantizar que todos los recibos sean firmados por el líder de proceso que autoriza" debido a que este paso ya no se realiza. Se incluye un paso adicional de visado total de facturación, de la misma manera se incluyen en el punto 2.2.1 y 2.2 la solicitud de evidencia la solicitud de evidencia de la revisión de colaboradores según sea el caso. Se efectúa cambio de cargos de los responsables de las actividades y se incluye actividad 3	6/Sep/2013
8	Se modifica el orden de las actividades en el numeral 1, se incluye la actividad 1.2 Realización de Comité. Se ajustan Definiciones incluyendo el aplicativo MP2. Se ajusta la definición de BUP pues se hace registro de todos los proveedores y no solamente de los críticos. Se incluye la definición de aplicativo MP2. Se modifican cargos en la tabla de niveles de autorización. El procedimiento de solicitud de documentos no lo realiza el proceso de compras, es responsabilidad del proceso de seguridad. La evidencia de entrada al almacén deja de ser un documento físico, se valida con el sello y número en la factura. Se elimina a una persona con permiso de autorización de compras Servientrega. El proceso de compras no entrega los insumos de papelería, esta actividad se elimina. En la tabla de tipo de proveedor de la actividad 1 se elimina la columna Líder responsable. La actividad 1.1. queda definida para todos los proveedores. Se incluye como insumo para el comité el documento maestro de artículos en la actividad y envío de los documentos a la gerencia en la actividad 1.2. Se incluye en la actividad 1.3. la discrecionalidad de la Dinamizadora Ejecutiva para realizar la evaluación de forma directa, la orden de compra no es firmada por almacén se modifica a "sellada", las novedades de los proveedores pueden ser registradas en SIANT por todos los colaboradores involucrados, se elimina la palabra líder. El ingreso de novedades en la recepción de productos en el aplicativo SIANT lo realiza el almacén. Se modifican las medidas a tomar en caso de obtenerse una calificación de proveedores inferior a 50%. La evaluación y reevaluación de proveedores se realiza a la totalidad de los mismos, actividades 1.3. y 1.4. Se modifica periodo de entrega de resultados de reevaluación a los proveedores. En la actividad 2 se identifica el uso del aplicativo MP2 y se ajusta el procedimiento de visación y cierre de ordenes en caso de servicios. En la actividad 2.3 se ajusta el responsable de la actividad.	1/Abril/2014
9	Se separa la documentación requerida para recepción de facturación. Se modifica la fecha de entrega del pedido de suministros de papelería. El procedimiento solicitud de servicios de mantenimiento explicado en la actividad 2 se modifica y asigna al proceso de mantenimiento. Se incluyen la actividad 4.	30/Nov/2014
10	Se actualiza la actividad 1.3 por cambio en la metodología de evaluación de proveedores. Se actualiza en la directriz, las solicitudes que se deben realizar a través del aplicativo SIANT.	9/Feb/2015