



TABLA DE CONTENIDO

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. POLITICAS GENERALES**
- 4. COMPRAS**
- 5. SISTEMAS**
- 6. MANTENIMIENTO**

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia



1. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es proporcionar una herramienta administrativa formal que establezca los procedimientos que permitan guiar la ejecución de los métodos de trabajo, obtener una eficiencia general en la realización de las actividades y lograr un mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta el proceso, para el cumplimiento de sus funciones.

2. ALCANCE

El proceso de Gestión Administrativa cubre las actividades de Compras, Mantenimiento y Sistemas.

3. POLITICAS GENERALES

4. COMPRAS Y CORRESPONDENCIA

4.1 COMPRAS

SOLICITUD DE PEDIDO Y COTIZACION

Teniendo en cuenta el requerimiento o la necesidad se realiza la gestión necesaria para contactar un proveedor del servicio o producto (si el producto o servicio ha venido siendo prestado por un proveedor anterior, teniendo en cuenta el cumplimiento y el costo del mismo, se dará continuidad a la relación con el proveedor inicial.

Cuando se realiza la compra por primera vez se debe realizar cotización al menos a dos proveedores, de los cuales se seleccionará el mejor en función del costo, el cumplimiento, la calidad, el servicio postventa, entre otros criterios.

REGISTRO DE PROVEEDORES

El registro de proveedores se realiza en el sistema teniendo en cuenta la información consignada en:

- RUT
- DOCUMENTO DE IDENTIDAD (Cedula de Ciudadanía del propietario o representante legal)
- CAMARA DE COMERCIO

PAGO DE PROVEEDORES

El pago de proveedores se realizará teniendo en cuenta:

- Factura original debidamente firmada y sellada;
- Recibo de pago, firmado y sellado;

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia



EVALUACION DE PROVEEDORES

Realizaremos una vez al año la evaluación de proveedores de acuerdo con los lineamientos de formato de evaluación de proveedores. (FORSG018 Evaluación de Proveedores)

Los factores evaluados son:

- Entrega de Productos/Servicios (Cumplimiento)
- Calidad del Servicio
- Competencia Técnica
- Quejas y Reclamos (Servicio Postventa)

Una calificación inferior (promedio menor a 3) implica la evaluación de la continuidad como asociado de negocio.

4.2 CORRESPONDENCIA

RECIBO

Consiste en recibir y revisar la correspondencia que llega a DINÁMICA LOGÍSTICA SAS

- Recibir la documentación, verificando que corresponda a DINÁMICA LOGÍSTICA SAS o uno de sus funcionarios.
- Si llega en sobre cerrado, se debe verificar que no haya sido abierto y que la correspondencia no se encuentre en mal estado, si es así, dejara constancia al radicarse
- Se revisara que los anexos correspondan a los enunciados.
- Si llega correspondencia de carácter confidencial, la cual es distinguida por las palabras “CONFIDENCIAL Y/O PRIVADO”, se le debe dar un tratamiento de especial reserva y su trámite se hará sin abrirlo, enviándolo a su destinatario.
- En caso que por desconocimiento del contenido se abra un sobre que contenga documentos que tienen reserva, inmediatamente se detecte el hecho se procederá a cerrar el sobre nuevamente y se dará trámite con reserva de su contenido.

RADICACIÓN

- Consiste en estampar el sello “RECIBIDO PARA ESTUDIO NO APLICA ACEPTACIÓN”, donde especifica la fecha en que se radica la correspondencia.
- Una vez terminado este procedimiento se registra los datos básicos de la comunicación, en el formato Ingreso de Correspondencia

DISTRIBUCIÓN

- Una vez realizada la radicación, se almacena para su distribución a más tardar el

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia



día siguiente de su radicación.

- La distribución de la correspondencia recibida, se debe hacer a través del formato Ingreso de Correspondencia (FOGF026), donde su destinatario firmara el recibido.

CORRESPONDENCIA PARA ENVIAR

Se emplea para todo tipo de correspondencia diferente a las propuesta comercial y facturas.

- Toda correspondencia a ser enviada debe canalizarse a través de la Auxiliar Contable

- El envío, trámite y control de la correspondencia externa, se debe hacer únicamente por intermedio de la encargada, los funcionarios deben entregar la documentación completa especificando datos como: Destinatario, dirección, teléfono y demás datos requeridos para su trámite.

- Al momento de entregar la información, esta debe tener como mínimo una copia para ser radicada.

- Cada vez que se envíe correspondencia, esta debe quedar registrada en el Formato de Salida de Correspondencia

- Cuando se envíe correspondencia por medio de una empresa calificada, se radicará en el formato de salida de correspondencia y se archivará la guía correspondiente en su respectivo folder.

- El despacho de la correspondencia será realizado exclusivamente por la recepción o por intermedio de las diferentes empresas con la cual se contrate el servicio.

- Una vez cumplida la radicación de la correspondencia externa, el mensajero autorizado podrá efectuar su entrega. De ocurrir esto el mensajero debe exigir la firma, fecha y en lo posible sello de quien recibe esta y la copia se debe hacer llegar a la empresa nuevamente para su adecuado archivo, a más tardar al día siguiente de ser entregada.

5. MANTENIMIENTO

Las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo se deben planear teniendo en cuenta el cumplimiento del proveedor, el costo del servicio, la calidad de los repuestos y se deben realizar permitiendo a los equipos tener una rotación eficiente y darle cumplimiento eficaz a los requerimientos de la empresa y de los clientes.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia



El mantenimiento preventivo se planea y ejecuta teniendo en cuenta la información ingresada en el sistema (SILOGTRAN- Modulo Mantenimiento),
Esta actividad esta a cargo del Coordinador de Seguridad y Operaciones.

ORDEN DE TRABAJO

Cuando se determina el momento para la realización del mantenimiento, a través del sistema se elabora una **ORDEN DE TRABAJO** donde se ingresa la siguiente información:

- Tipo de Orden de Trabajo (Preventivo)
- Placa
- Tarea (Actividad o labor a realizar)
- Técnico (Proveedor)
- Observación (No. Factura)
- Valor (\$ Costo)
- Duración (de la actividad)
- Fecha Inicial y Final
- En la columna **EJECUTADA** dar la opción **NO**

La orden de trabajo debe ser cerrada a través del procedimiento **Cierre Orden Trabajo** para que el sistema actualice la información y el kilometraje correspondiente para generar información del próximo mantenimiento.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

En el momento de presentarse una eventualidad el Coordinador de Seguridad y Operaciones planea y ejecuta las acciones correspondientes para darle respuesta oportuna al evento.

El registro del mantenimiento correctivo al igual que el correctivo se realiza a través de la generación de una **ORDEN DE TRABAJO**.

GPS

A Las unidades de GPS de los vehiculos el mantenimiento lo realiza **SATRACK**, a través de la plataforma web, haciendo seguimiento permanente al estado de las mismas.

7. SISTEMAS

HOJAS DE VIDA EQUIPOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia



Los equipos de computo estan relacionados en el formato FOGA20 **Hoja de Vida Equipos de Computo**

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Las actividades relacionadas con los equipos de computo se realizan a través de un tercero cada 6 meses y se encuentran consignadas en Plan de actividades de tecnología FORGA014 **Plan de Actividades de Tecnología**

https://docs.google.com/a/dinamicalogistica.com/spreadsheet/ccc?key=0Ar0Z4fXpdofPdE5jaFUwdG9fWnBpZC1vcUdYeFAzUHc&usp=drive_web#gid=0

BACK UP

SAI

La copia de Seguridad del Software contable se realiza diariamente (6 veces a la semana), através de una copia desde el disco duro del equipo de Contabilidad (Servidor) que es realizada por la contadora y conservada en una memoria extraíble, a cargo de la Contadora.

SILOGTRAN

La copia de seguridad del Software de Transporte a través de los cuales se efectúa gran parte de las operaciones realizadas en Dinámica Logística se realiza en forma automática por parte del proveedor del mismo.

En caso de ser necesario para el acceso a se debe solicitar al proveedor el usuario y la clave correspondiente.

OTROS DOCUMENTOS

La información que no se encuentre soportada y/o registrada en un software, y de la cual sea necesaria una copia de respaldo se cargara en Google Drive.

De esta documentación se realiza mensualmente una copia de seguridad a través de la aplicación **GOOGLE TAKE OUT** la cual es guardada en un disco duro externo a cargo del Coordinador de Calidad

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia