

1. OBJETIVO.

Establecer las instrucciones necesarias para el adecuado cumplimiento del proceso de Licitaciones que incluye a clientes recurrentes y prospectivos de COLVISEG Ltda., para incrementar los ingresos por ventas de los servicio de Vigilancia y Seguridad Privada.

2. CAMPO DE APLICACIÓN.

Este Procedimiento aplica, de obligatorio cumplimiento sin excepción, a los Socios, Gerente General, Subgerente, Director Comercial y Asistente de Gerencia.

3. RESPONSABLES.

Dirige : Junta de Socios y Gerencia General.

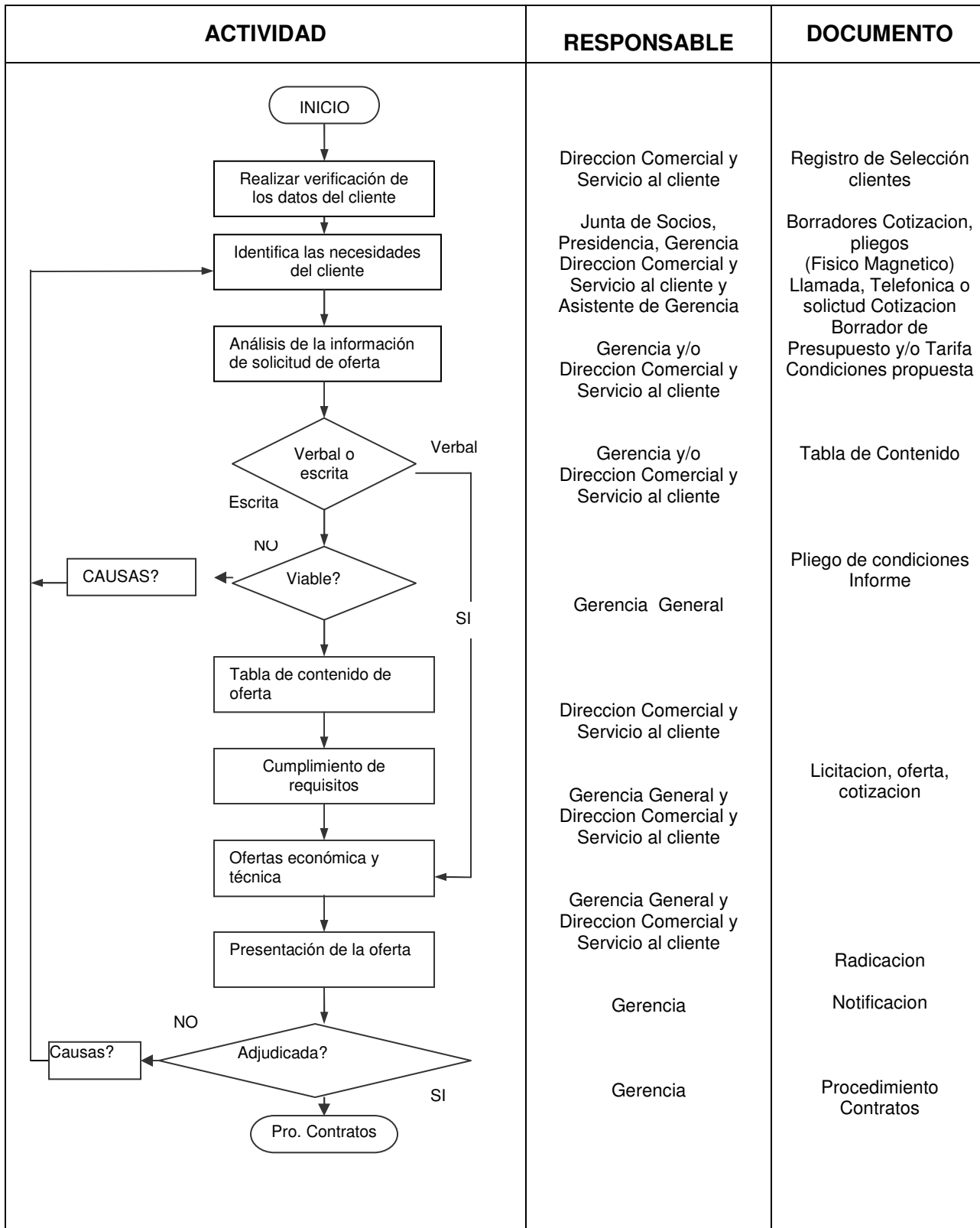
Ejecuta : Directores Comercial

Verifica : Auditores Internos de gestión.

COPIA NO
CONTROLADA

4. PROCEDIMIENTO.

4.1. LICITACIÓN Y OFERTAS – DIAGRAMA DE FLUJO



4.2 ACLARACIÓN DE ACTIVIDADES.

Las licitaciones y ofertas pueden provenir de clientes recurrentes o clientes prospectivos.

- 4.2.1.** Antes de evaluar cualquier tipo de oferta o contrato con un cliente, se debe realizar una verificación de la información para determinar que el cliente sea confiable y que no represente un riesgo por estar involucrado en actividades ilícitas o represente un riesgo financiero para la compañía; con base en los registros suministrados por el cliente. (se debe tener en cuenta: empresa legalmente constituida, Antigüedad en el Mercado, Capital de trabajo debe ser acorde a su actividad, Verificación de estados financieros (capital de trabajo, solidez financiera capacidad de endeudamiento, Flujo de caja y de más que considere el evaluador financiero). y dejar los respectivos registros de: Formato visitas clientes y registro de creación de clientes y proveedores, Informe visita técnica y diagnóstico de seguridad como información de entrada para la aceptación del cliente y presentación de la propuesta.

Nota: en la verificación que se realice en las bases de datos de verificación de antecedentes judiciales, penales y financieros de debe tener en cuenta que se verifique en listas que suministren información referente a los riesgos que se han identificado para la cadena de suministro.

Se debe incluir en la verificación la empresa, representante legal y los socios. (formato verificación de antecedentes clientes)

- 4.2.2.** Para los clientes recurrentes se efectúan cotizaciones para servicios permanentes o servicios ocasionales. En caso de ser aprobado el servicio por el cliente, este deberá informar por escrito o verbalmente, con el fin de elaborar una orden de servicio, la cual podrá ser modificada o cancelada, mediante el mismo documento. Este punto continúa en el procedimiento Prestación del Servicio de Vigilancia y Seguridad, el Procedimiento Servicio de Escoltas, Procedimiento de Seguridad Electrónica y Modalidad del Servicio Canino.
- 4.2.3.** Los clientes prospectivos se detectan a través de la agenda de contactos de la Gerencia, de nuestros empleados, clientes actuales, proveedores o publicaciones a través de licitaciones, concursos, sondeos de mercado, ofertas o invitaciones, principalmente.
- 4.2.4.** La Gerencia General consulta con los socios, con el fin de tomar la decisión de efectuar o no la propuesta de servicios, e informa su resultado al personal responsable de llevar a cabo su preparación.
- 4.2.5.** La Dirección Comercial y de Servicio al Cliente procede a determinar los requisitos de la oferta con base en los pliegos de condiciones y en caso de cotizaciones las necesidades de nuestros clientes, necesidades que son remitidas a cada dependencia para su realización y posterior remisión a la Dirección, en donde se procede a organizar la documentación correspondiente.
- 4.2.6.** La Dirección Comercial y de Servicio al Cliente debe guardar una copia del contenido de la oferta.
- 4.2.7.** La oferta técnica y económica deberá ser diseñada en las direcciones de área involucradas, debiendo quedar constancia en medio magnético de los cálculos efectuados para tal fin.
- 4.2.8.** El día antes al cierre del proceso de adjudicación, la documentación deberá estar completamente revisada y verificada, con el fin de ser entregada en forma oportuna.
- 4.2.9.** La Gerencia General define el comité de seguimiento al proceso de adjudicación, que incluye estar atento a cualquier documento o información adicional que se requiera, dejar documentado los motivos de adjudicación o no del proceso que incluye verificación de evaluación con sus respectivas observaciones y asistir a audiencia de adjudicación.

- 4.2.10.** En cualquier caso de adjudicación de servicios permanentes o temporales se debe elaborar el contrato, diligenciar el formato información cliente nuevo y/o contrato, por parte de la Dirección Comercial y de Servicio al Cliente y la orden de servicio por parte de la Dirección de Seguridad.
- 4.2.11.** El formato Información cliente nuevo y/o contrato se podrá diligenciar en medio magnético y deberá estar numerado. La distribución de este formato será para: La Gerencia general, la Dirección de seguridad, Dirección Administrativa, Dirección de talento Humano, Almacén, Seguridad electrónica (Si aplica), Contabilidad, Auditor interno y regionales.
- 4.2.12.** Si el contrato es con el estado se debe recibir por parte de la entidad estatal la resolución o acto de adjudicación; en caso que sea empresa privada se debe solicitar un documento o correo electrónico con la aceptación de la oferta.
- 4.2.13.** En caso de no ser adjudicada, la Gerencia indaga las causas y se efectúa un análisis de ellas y la posibilidad de tomar acciones correctivas o preventivas dejando registró en el Formato Adjudicación de Ofertas.

Si es adjudicada se procede a lograr la comunicación escrita con el cliente, continuamos con el procedimiento Contratos y Otrosi.

5. Disposiciones Generales

- 1- Se realizara periódicamente a los clientes la verificación de los estados financieros y actualización de cámara y comercio y rut con una periodicidad de:

CLIENTE	BASC	PERIODO
Del estado	N/A	NO APLICA
Privado	no	Anualmente
Privado	si	Cada dos años (solicitar actualización de certificado basc)

- 2- Se realizara periódicamente a los clientes la visita con una periodicidad de:

CLIENTE	BASC	PERIODO
Del estado	N/A	NO APLICA
Privado	no	Anualmente
Privado	si	NO APLICA (solicitar actualización de certificado BASC)

- 3- Se realizara periódicamente a los clientes la verificación antecedentes con una periodicidad de:

CLIENTE	BASC	PERIODO
Del estado	N/A	NO APLICA
Privado	no	Anualmente
Privado	si	Cada dos años (solicitar actualización de certificado basc)

- 4- Antes de la firma del contrato se debe validar que el proceso comercial realizado con el cliente cuente con toda la documentación requerida y esta halla sido verificada y aprobada por los respectivos evaluadores.

6. ANEXOS.

F02-DC-LO-02	Informe visita técnica y diagnóstico de seguridad
F03-DC-LO-02	Formato visitas clientes
F04-DC-LO-02	Base de datos clientes solicitud cotización
F05-DC-LO-02	Información cliente nuevo y/o contrato
F06-DC-LO-02	verificación de antecedentes clientes y proveedores

7. HISTORIA DE LAS REVISIONES

HISTORIA DE LAS REVISIONES			
Versión	Descripción del cambio	Aprobado	Fecha
6	Cambio estructura del procedimiento e inclusión del numeral 6 Historia de las revisiones.	Gerente General	30 de Julio 2008
7	Se incluyo el formato información cliente nuevo y/o contrato y se aclaro documento remisorio si es empresa privada o estatal.	Gerente General	25 de Septiembre 2008
8	Se modifico el formato visita a clientes, incluyendo si el cliente se encuentra reportado en la lista Clinton, y la firma del proceso de seguridad.	Gerente General	23 de Julio de 2009
9	Se modificó el formato información cliente nuevo y/o contrato con el objeto de hacer una descripción más detallada de los requerimientos de los contratos.	Gerente General	15 de Feb/2010
10	Se incluye en los criterios de selección la verificación de la información de los clientes para que no representen un riesgo financiero para la compañía	Gerente General	29 ABR/12
11	Actualización F04-DC-LO-02 Base de datos clientes solicitud cotización y F03-DC-LO-02 Formato visitas clientes	Gerente General	25 FEB/2014
12	Inclusión de criterios para determinar la evaluación de riesgos de los clientes; las visitas periódicas que se realizan a las instalaciones de los clientes y análisis financiero periódicos.	Gerente General	1 JUN./2015
13	Inclusión formato F02-DC-LO-02 informe visita técnica y diagnóstico de seguridad. Y formato F06-DC-LO-02 verificación de antecedentes clientes y proveedores Se incluye para el suministro de información complementaria en seguridad para la cotización de los servicios solicitados por los clientes. Inclusión criterios realización verificaciones de antecedentes de los clientes Inclusión de control de documentos del cliente antes de la firma del contrato	Gerente General	10 Junio 2016

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
 Director comercial	 Jefe SIG	 Gerente General