



TABLA DE CONTENIDO

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

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefe de Calidad y Operaciones	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

Cada dueño de proceso, será el encargado de evaluar los servicios prestados por el proveedor y registrarlos en el FORSG018 Evaluación de Proveedores, mínimo una vez al año.

Los criterios para ponderación de la criticidad, serán derivados del impacto que genere en la operación, imagen o nombre de Dinámica Logística SAS, dicha ponderación será revisada mínimo cada vez que vaya a ingresar un proveedor nuevo, por el dueño de Proceso y el Coordinador de Calidad.

Cada dueño de Proceso, recolectará los documentos , RUT, CERTIFICADO DE CAMARA Y COMERCIO Y COPIA DE LA CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL , y realizará las verificaciones en : LISTA OFAC, PROCURADURIA, ANTECEDENTES DE POLICIA JUDICIAL y REGISTRO UNICO EMPRESARIAL, los cuales se guardaran digital-mente en la carpeta (Verificación Proveedores DL)

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0B70Z4fXpdofPczhFOUdCVW9OOUk>

El plazo para tener estas verificaciones realizadas es a Febrero de 2016

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.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefe de Calidad y Operaciones	Gerencia	Gerencia



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 (Cédula de Ciudadanía del propietario o representante legal)
- CAMARA DE COMERCIO

ESTUDIO DE SEGURIDAD

Con la información y documentación recolectada se verifica en las siguientes páginas la existencia de el proveedor y que el mismo o el propietario no se encuentre reportado por antecedentes penales y/o judiciales así como el lavado de activos.

Registro Unico Empresarial

http://64.76.190.67/RUE_WebSite/

Procuraduría

<http://siri.procuraduria.gov.co:8086/CertWEB/Certificado.aspx?tpo=1>

Policía Nacional

<http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/>

Lista Clinton

<http://sdnsearch.ofac.treas.gov/Default.aspx>

PAGO DE PROVEEDORES

El pago de proveedores se realizará teniendo en cuenta:

- Factura original y copia debidamente firmada y sellada;
- Recibo de pago, firmado y sellado;
- Los proveedores se pagan una vez a la semana; se realiza el documento correspondiente en el programa SAI (transferencia o comprobante de egreso cuando se paga con cheque), una vez listo el paquete de pagos se monta en la plataforma del banco y se informa a Gerencia para que proceda con la aprobación de las transferencias.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefe de Calidad y Operaciones	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.

VISITA INSTALACIONES

Se realizará ponderación de criticidad de acuerdo al método de semáforo, siendo el rojo el más crítico, el amarillo riesgo medio y el verde riesgo bajo, calificados de acuerdo al impacto que generen a la operación, imagen o nombre de Dinámica Logística SAS.

Se realizará una visita bianual a los proveedores cuya ponderación sea crítica de y se consignará en el formato FORSG023 Vista instalaciones asociados 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
- Si llega correspondencia de carácter confidencial, la cual es distinguida por las

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefe de Calidad y Operaciones	Gerencia	Gerencia



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 y hora en que se radica la correspondencia.

La persona encargada de recibir toda la correspondencia será el auxiliar de sellofacturación.

- DISTRIBUCIÓN

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

-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 de Faturación.

- 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.

-

- Una vez cumplida la radicación, el mensajero debe exigir la firma, fecha y hora 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.

CONTROL DE VISITANTES

Dinámica Logística se encuentra ubicada en Cencar, la cual es una copropiedad que cuenta con servicio de seguridad privada y es la encargada de realizar el control inicial de los visitantes y de verificar la identificación de los mismos así como los

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefe de Calidad y Operaciones	Gerencia	Gerencia



vehículos, paquetes o demás objetos que sean ingresados a las instalaciones.

Adicionalmente se debe exigir a todos los visitantes a la oficina su identificación y un documento con fotografía actualizada, nombre completo y número de identificación.

Se conservará registro del ingreso diligenciando el formato FORGA026 Control de Visitantes.

Así mismo se debe entregar a la(s) persona(s) la credencial que lo identifique como visitante.

A la salida del visitante se debe diligenciar la hora de salida y solicitar la correspondiente.

Esta actividad es responsabilidad de la Auxiliar Administrativo.

IDENTIFICACION Y MANEJO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS

En la oficina de Dinámica Logística SAS, es un espacio reducido, el control de ingreso es realizado por la Auxiliar Administrativo, en caso de que se presentara el acceso no autorizado de una persona a las instalaciones, se identificará de inmediato porque no porta el respectivo carne de identificación, será abordado por el Jefe de Calidad y Operaciones, quien de manera amable se dirigirá a la persona, en razón de ubicarlo y dirigirlo hacia el puesto del Auxiliar Administrativo para realizar debidamente el registro y procedimiento como es indicado, en caso de que la persona se haya introducido sin autorización o justificación, será conducido por el Jefe de Calidad y Operaciones hasta la portería, en caso de no estar en las instalaciones el Jefe de Calidad y Operaciones, este procedimiento será realizado por el Auxiliar de Seguridad.

CONTROL DE LLAVES

Se conserva una copia de seguridad de cada una de las llaves de acceso a las diferentes áreas de la empresa. Estas copias están a cargo de la Auxiliar Contable y en caso de ser requeridas podrán ser solicitadas por el responsable del área o por la gerencia.

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

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefe de Calidad y Operaciones	Gerencia	Gerencia



eficiente y darle cumplimiento eficaz a los requerimientos de la empresa y de los clientes.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

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 vehículos el mantenimiento lo realiza **SATRACK**, a través de la plataforma web, haciendo seguimiento permanente al estado de las mismas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefe de Calidad y Operaciones	Gerencia	Gerencia



7. SISTEMAS

CREACIÓN/ACTUALIZACIÓN/INACTIVACIÓN DE CUENTAS (Silogtran)

La creación de usuarios es solicitada por el Coordinador de Calidad con previa autorización de la gerencia., de acuerdo a las funciones y actividades definidas para cada cargo y las cuales se realizan a través del software de la organización.

CAMBIO DE CONTRASEÑAS

Se debe realizar el cambio de contraseñas en forma mensual, esta actividad se ejecuta automáticamente por el software y debe ser realizada por el usuario correspondiente.

CREACIÓN/INACTIVACIÓN DE CUENTAS (correo)

Dinámica Logística cuenta con un correo institucional el cual es proporcionado a través de un tercero el cual a su vez es el administrador del dominio y las cuentas asociadas a la empresa. La creación o modificación en alguna de las cuentas se realiza a través del Coordinador de Calidad con previa autorización de la Gerencia,

CAMBIO DE CONTRASEÑAS (correo)

El cambio de contraseñas es realizada directamente por el usuario o través del administrado del domino de la empresa.

Esta actividad se realiza mensualmente.

HOJAS DE VIDA EQUIPOS

Los equipos de computo están relacionados en el formato FORGA20 **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/spreadsheets/ccc?key=0Ar0Z4fXpdofPdE5jaFUwdG9fWnBpZC1vcUdYeFAzUHc&usp=drive_web#gid=0

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefe de Calidad y Operaciones	Gerencia	Gerencia



BACK UP

SAI

La copia de Seguridad del Software contable se realiza diariamente (6 veces a la semana), a través 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.

SEGURIDAD

Se tiene instalado el Cortafuegos de Microsoft, Windows Defender, Extensión de Google para VPN, Antimalware, Antivirus Microsoft Security, Usuario Administrador para cada equipo, Administrador Cuentas de correo electrónico y Software Transporte, Restricción acceso por IP

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefe de Calidad y Operaciones	Gerencia	Gerencia