

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GC-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y	VERSIÓN	1
	CONTRATACION DE PROVEEDORES Y/O	FECHA	26/08/2021
	CONTRATISTAS		

1. OBJETIVO

Adquirir bienes y servicios que cumplan con los criterios técnicos en relación con la Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para el buen desempeño de las actividades académicas, administrativas y operativas.

2. ALCANCE

Aplica para todas las compras de productos y/o servicios que se realicen en las áreas académicas y administrativas.

3. RESPONSABILIDADES

Representante legal:

- Asignar el presupuesto necesario para el buen funcionamiento y gestión cada una de las áreas académicas y administrativas.
- Realizar seguimiento a la ejecución de los presupuestos asignados a las áreas.


Coordinación de presupuestos:

- Realizar seguimiento y ajuste a los presupuestos de las áreas cuando se considere necesario.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos de facturación de las compras y servicios adquiridos.

Director de infraestructura, mantenimiento y compras:

- Realizar las compras del área académica y de mantenimiento.
- Realizar requisiciones de las áreas que aplique de acuerdo con los presupuestos asignados.
- Reportar las requisiciones al área de contabilidad
- Ingresar al sistema de inventarios las comprar de elementos, herramientas, equipos y mobiliario.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-DIRECTOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GC-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/08/2021

Grupo de compras:

- Realizar las compras que se requieran para el buen funcionamiento del proceso.
- Realizar requisiciones del área, acuerdo con el presupuesto asignado.
- Realizar selección, evaluación, seguimiento y reevaluación de proveedores y contratistas de acuerdo con lo definido en el Sistema de gestión Integrado.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Grupo de compras: Cargos autorizados para realizar compras:

- Rector
- Procuraduría
- Coordinador de Escuela de Maestros
- Director Administrativo
- Director de Bibliotecas
- Director de QHSE
- Director de Recursos Humanos
- Director de Infraestructura, Mantenimiento y Compras
- Director de Sistemas y Tecnología
- Director de Comunicaciones
- Director del Centro Cultural
- Director de la Piscina
- Director del Economato
- Director de Gestión Documental

Cliente: Persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o un servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-DIRECTOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GC-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/08/2021

Contratista: Organización externa que proporciona servicios a la organización de acuerdo las especificaciones, términos y condiciones acordadas.

Contratar externamente: Establecer un acuerdo mediante el cual una organización externa realiza parte de una función o proceso de una organización.

Contrato: Acuerdo vinculante.

Desempeño: Resultado medible.

Parte interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

Proveedor: Organización que proporciona un producto o servicio.

Producto: Salida de una organización que puede producirse sin que se lleve a cabo ninguna transacción entre la organización y el cliente

Proveedor externo: Proveedor que no es parte de la organización.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Requisición: Requisito interno obligatorio para soportar las compras con las cotizaciones, descripción y justificación de la compra, se asigna el presupuesto de destino

Requisito e la calidad: Requisito relativo a la calidad.

Requisito legal: Requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo.

Requisito reglamentario: Requisito obligatorio especificado por una autoridad que recibe el mandato de un órgano legislativo.

Servicio: Salida de una organización con a menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.

Seguimiento: Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad.

Subcontratista: Persona natural o jurídica contratada y dependiente del contratista en todos los aspectos técnicos y legales.

5. POLÍTICAS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-DIRECTOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GC-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/08/2021

La Fundación Gimnasio Moderno a definido las siguientes políticas de obligatorio cumplimiento para las compras de productos y/o servicios.

- A) Toda compra de bienes y/o servicios que requiera la Fundación Gimnasio Moderno debe estar contenida en el presupuesto general y siempre se hará a través del proceso de compras y contratación de proveedores, cumpliendo todos los requisitos establecidos en el presente procedimiento.
- B) Las compras solo las podrán realizar las personas que componen el grupo de compras.
- C) Toda compra diferente a servicios públicos y aquellas para las cuales no existe un contrato o convenio previo, tiene que estar respaldada por requisición de compras debidamente aprobada.
- D) Todo proveedor y/o contratista debe cumplir con los requisitos establecidos en el manual de proveedores y/o contratistas.
- E) El trámite de compras de bienes correspondientes al rubro de Propiedad Planta y Equipos compete sólo al Procurador (a), así como las que excedan al presupuesto aprobado.
- F) Toda compra superior a 10 SMMLV, debe estar respaldada por contrato; póliza de garantía y de cumplimiento pertinente, o cuando aplique por decisión de Procuraduría o Secretaria General.
- G) Todo Contrato, antes de ser firmado, debe tener el visto bueno del Secretario General de la Fundación Gimnasio Moderno; dejando constancia evidente de tal hecho.
- H) Para realizar las compras o contratación de servicios se debe contar mínimo con dos cotizaciones.
- I) Toda compra que supere el límite establecido en la caja menor se debe hacer a través requisiciones.
- J) No se requiere más de una cotización, cuando se trate de contratos "intuito persona", aquellos que se celebran en consideración a las calidades personales del contratista y cuando en el mercado solamente exista un único proveedor.
- K) El seguimiento, manejo y control de todos los contratos por adquisición de bienes y servicios corresponde a los integrantes del grupo de compras.
- L) Todo descuento o beneficio que otorgue el proveedor debe ser aplicado al colegio, en ningún momento debe ser para beneficio

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-DIRECTOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GC-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS	VERSIÓN	1
		FECHA	26/08/2021

personal, de acuerdo con el código de ética establecido por la Fundación Gimnasio Moderno.

- M) El área financiera podrá realizar en cualquier momento verificación de costos de las compras con otros proveedores, verificando que no se esté incurriendo en sobre costos.
- N) Para compra de equipos de mantenimiento, herramientas, equipos de tecnología, equipos electrónicos, equipos de comunicación, equipos de laboratorio, equipos de oficina , mobiliario entre otros, se deben hacer a través de empresas jurídicas, por ninguna razón , estas compras se hacen con personas naturales.

6. CONSIDERACIONES GENERALES

6.1 Consideraciones generales para la compra por caja menor


Se tiene establecido un instructivo para el manejo de las cajas menores asignadas al área del economato, área de piscina, área del centro cultural y la caja principal asignada a la diección de infraestructura, mantenimiento y compras.

DOCUMENTO	
Instructivo manejo de caja menor	A-G-C-IN-002

6.2 Consideraciones para gastos de viajes.

Para el manejo de desembolsos por anticipos de viajes nacionales e internacionales realizados por el personal docente, administrativo y directivo en representación del colegio, se estableció un instructivo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-DIRECTOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GC-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y	VERSIÓN	1
	CONTRATACION DE PROVEEDORES Y/O	FECHA	26/08/2021
	CONTRATISTAS		

DOCUMENTO

Instructivo para gastos de viajes y otras diligencias

A-GC-IN-001

6.3 Consideraciones para compras solicitadas del áreas académicas.

- Los jefes de cada una de las áreas académicas son los responsables del control y ejecución del presupuesto asignado, debe solicitar la compra a través del módulo de compras de la plataforma ANTARES.
- Los docentes no deben realizar compras, por lo tanto, no se realiza reembolsos.

6.4 Consideraciones para la compra de elementos en Seguridad y Salud en el Trabajo

Para la compra de elementos en Seguridad y Salud en el Trabajo, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado, (elementos de protección personal , elementos de protección contra caída , equipos para la atención de emergencias, servicios para la prestación de exámenes médicos laborales).

DOCUMENTO

Matriz de elementos de protección personal

Aplicación ISOTools

6.5 Consideraciones para la compra de equipos de tecnología e informática.

Para realizar adquisiciones de equipos y nuevas tecnologías la Fundación Gimnasio Moderno establece los siguientes parámetros.

- Realizar anualmente benchmarking de las novedades tecnológicas.
- Analizar las necesidades educativas y enfoques de apropiación tecnológica.
- Evaluar el costo beneficio de la compra.
- Asegurar que la adquisición de tecnología este acorde con el presupuesto asignado.
- Asegurar que los dispositivos:
 -
 - ✓ Cuenten con garantías según su condición
 - ✓ Sean compatibles con la tecnología existente en el colegio
 - ✓ Tengan un enfoque corporativo (Resistencia y durabilidad)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-DIRECTOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO	A-GC-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y	VERSIÓN	1
	CONTRATACION DE PROVEEDORES Y/O	FECHA	26/08/2021
	CONTRATISTAS		

- ✓ Tecnología con enfoque de sustentabilidad y amable con el ambiente

6.6 Consideraciones para realizar compras con tarjeta de crédito.

Toda compra pagada a través de tarjetas de crédito debe estar soportada con factura y requisición de manera inmediata a la compra.

6.7 Consideraciones para compras en el exterior

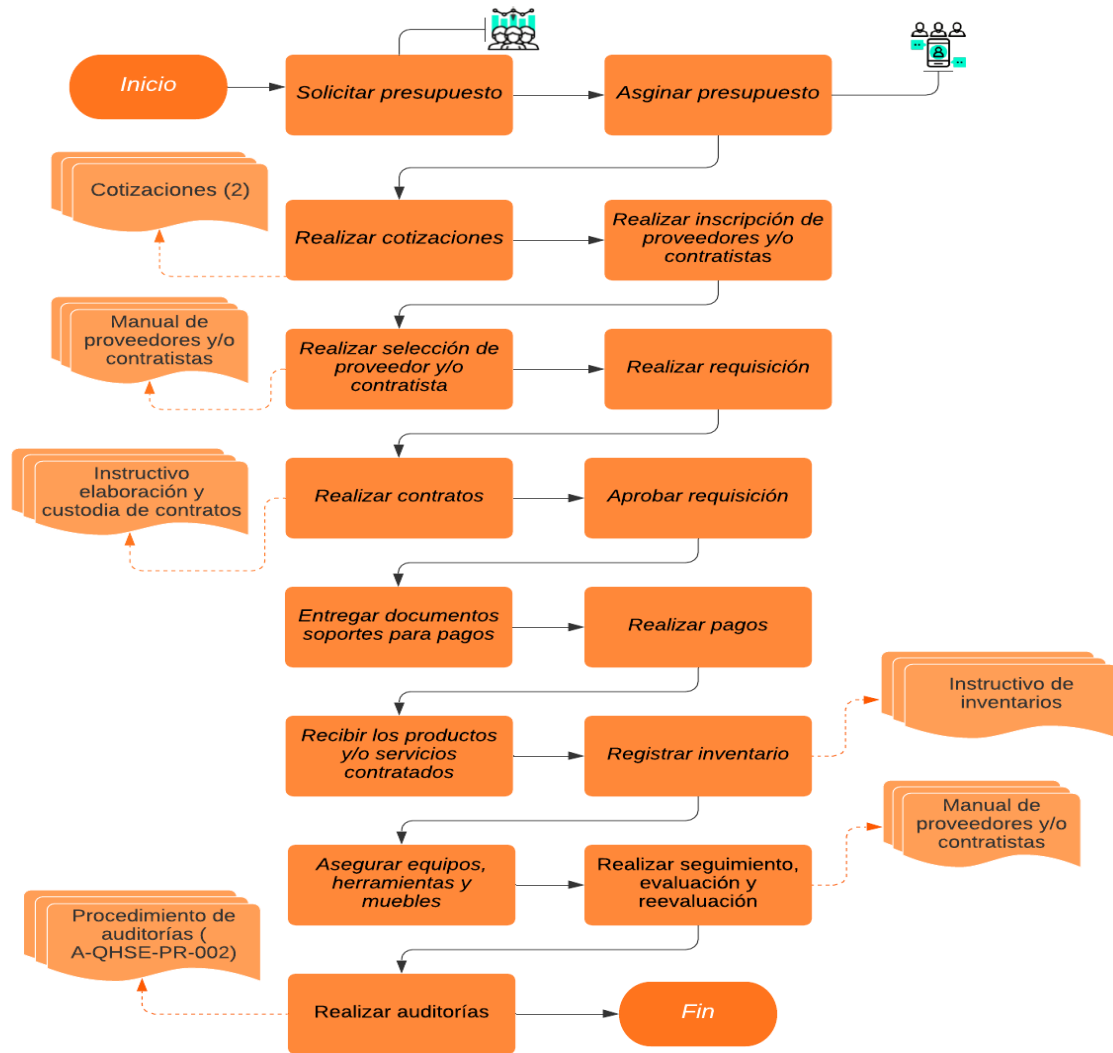
Antes de realizar una compra en el exterior, igualmente se debe realizar el proceso de selección, indagando primero la existencia de un proveedor nacional o que tengan en Colombia representación o distribución autorizado.

De realizar la compra en el exterior, el responsable de la compra debe verificar que la empresa genere una factura de acuerdo con los requisitos de ley del país donde se hace la compra, verificando que la factura contenga el código fiscal, o solicitar la ficha del registro, el cual contiene el código fiscal.

De no cumplir con este requisito, el responsable de la compra debe abstenerse de hacer la transacción o compra.

7. FLUJOGRAMA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-DIRECTOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ELABORÓ GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	REVISÓ GM-DIRECTOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	APROBÓ GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)
--	---	---

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		CÓDIGO	A-GC-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS		VERSIÓN	1
			FECHA	26/08/2021

N°	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	Solicitar presupuesto	Presentar propuesta anual de gasto y de inversiones de acuerdo con los proyectos académicos y administrativos	Grupo de compras Coordinadores de las diferentes áreas académicas	Módulo de solicitud presupuesto anual y proyectos especiales - Antares
2	Asignar presupuesto	Asignar el presupuesto a cada una de las áreas y dependencias del colegio	Procuraduría	Módulo de solicitud presupuesto anual y proyectos especiales – Antares. Correo Electrónico
3	Cotizar	Realizar dos (2) cotizaciones.	Grupo de compras	Manual de proveedores y/o contratistas. Cotizaciones
4	Realizar inscripción de proveedores y/o contratistas	Verificar y aprobar proveedores que cumplan con los requisitos internos y legales.	Grupo de compras	Página oficial del colegio – Módulo administración Video tutorial registro de proveedores
5	Realizar selección de proveedor y/o contratista	Realizar proceso de selección y evaluación de proveedores y/o de contratistas de acuerdo con los requisitos establecidos.	Grupo de compras	Instructivo para la selección y evaluación de proveedores y/o contratistas Manual de proveedores y/o contratistas.

ELABORÓ GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	REVISÓ GM-DIRECTOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	APROBÓ GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)
---	--	--

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		CÓDIGO	A-GC-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACION DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS		VERSIÓN	1
			FECHA	26/08/2021

6	Realizar requisición	Hacer requisición de compra, realizar descripción detallada de cada uno de los elementos que se van adquirir, llenar todos los campos que solicita la requisición.	Grupo de compras	Manual de usuario ANTARES- módulo Registro de requisiciones
7	Realizar contratos	Hacer contrato con soporte de pólizas para las obras y/o compras que superen los 10 salarios mínimos vigentes	Secretario General Procuraduría Grupo de compras	Instructivo elaboración de contratos
8	Aprobar Requisición	Aprobar o rechaza las Requisiciones de Compras.	Procuraduría	Manual de usuario ANTARES- módulo Registro de requisiciones
9	Entregar documentos soporte para pagos	Entregar la facturación electrónica a contabilidad, de acuerdo a requisitos legales vigentes.	Grupo de Compras	No Aplica
10	Realizar pagos	Contabilizar y realizar pago de acuerdo con los plazos concertados y programación de pagos.	Contabilidad Tesorería	Sistema SIIGO
11	Recibir los productos y/o servicios contratados	Verificar el cumplimiento de los requisitos de los bienes y servicios comprados o contratados, de acuerdo con lo establecido en el manual de proveedores y contratistas	Grupo de Compras	Manual de proveedores y/o contratistas.
12	Registrar inventario	Registrar en el inventario y en estados financieros en caso de compra de equipos y muebles.	Director de Infraestructura y mantenimiento.	Instructivo de inventarios
13	Asegurar equipos, herramientas y muebles	El grupo de compras debe notificar a la dirección administrativa la compra de muebles, equipos y	Grupo de Compras Director Administrativo	Archivo de reportes a la aseguradora

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-DIRECTOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		CÓDIGO	A-GC-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y		VERSIÓN	1
	CONTRATACION DE PROVEEDORES Y/O		FECHA	26/08/2021
		CONTRATISTAS		

		herramientas para la activación de las pólizas de seguros contra todo riesgo, mediante correo electrónico.		
14	Realizar seguimiento, evaluación y reevaluación	Realizar seguimiento, evaluación y reevaluación, de acuerdo con el manual de proveedores y contratistas.	Grupo de Compras	Instructivo para la selección y evaluación de proveedores y/o contratistas
15	Realizar auditorías	Realizar las auditorías de segunda parte a los contratistas y proveedores considerados críticos que puedan afectar la operación de los procesos.	Grupo de compras Director de QHSE	Procedimiento de auditorías (A-QHSE-PR-002)

9. ANEXOS

- Manual de proveedores y/o contratistas A-GC-M-001
- Procedimiento de auditorías (A-QHSE-PR-002).
- Instructivo elaboración de contratos A-G-C-IN-003
- Instructivo manejo de caja menor A-G-C-IN-002
- Instructivo para gastos de viajes y otras diligencias A-GC-IN-001

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GM-DIRECTOR DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS (MARTIN POVEDA, DIANA TULIA DEL PILAR)	GM-DIRECTOR QHSE (RODRÍGUEZ MÁRQUEZ**, ANDREA DEL PILAR (admin))	GM-PROCURADOR (URIBE REYES, ANA MARIA)