

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LOGÍSTICA	Código	CL-PR-01
		Versión	11
		Fecha de versión	20/03/2023
		Página 4 de 15	

1. OBJETIVO

Determinar los criterios para la adquisición de productos y/o servicios solicitados por cualquier colaborador de la Fundación o por los clientes externos o aliados. Igualmente, seleccionar, evaluar, realizar seguimiento al desempeño y re-evaluar a los proveedores y/o contratistas críticos que afectan la calidad del servicio.

2. ALCANCE

El proceso inicia con la necesidad de una compra y termina con la entrega a satisfacción del producto o la prestación del servicio y su autorización para el pago al proveedor y/o contratista. Aplica para todos los productos o servicios adquiridos que afecten la conformidad del servicio de la Fundación Niño Jesús y para el control de sus proveedores y/o contratistas.

3. DEFINICIONES

- ✓ **PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA:** Persona Natural o jurídica seleccionada por la Fundación Niño Jesús para proporcionar bienes/servicios.
- ✓ **SOLICITUDES:** Son los requerimientos de los colaboradores de la Fundación con el objetivo de dotar a las áreas administrativas y operativas de insumos, materiales y servicios necesarios para su funcionamiento y desempeño.
- ✓ **PRODUCTO:** Bien tangible comprado para un uso específico.
- ✓ **SERVICIO:** Asistencia prestada por personas; es considerado como un intangible.
- ✓ **PRODUCTO O SERVICIO CRÍTICO:** Son aquellos bienes o servicios comprados que impactan e inciden directamente en la prestación del servicio de los programas de la Fundación, tales como: (alimentos, transporte, calibración de equipos de los cuales depende la operación, suministro materiales fungibles, tercerizados, servicios profesionales y /o productos y servicios requeridos para la operación de los programas sociales).
La Fundación define el grado de criticidad así:

Proveedor y/o contratista tipo “A”: Proveedor y/o contratista crítico. Riesgo asociado alto ya que puede afectar la vida de los participantes. Son aquellos proveedores y/o contratistas que proporcionan a la Fundación alimentos y transporte de participantes y profesionales que responden a la operación de los programas sociales de la Fundación.

Proveedor y/o contratista tipo “B”: Proveedor y/o contratista crítico. Riesgo asociado medio el cual puede afectar la operación de la Fundación. Son aquellos proveedores y/o contratistas que proporcionan a la Fundación calibración de equipos de los cuales depende la operación, suministro materiales fungibles, servicios tercerizados, servicios profesionales y /o productos y servicios requeridos para la operación de los programas sociales.

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Coordinadora	Cargo: Profesional Administrativo y Operativo	Cargo: Director
Fecha: 03/12/2014	Fecha: 13/01/2015	Fecha: 15/01/2015

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LOGÍSTICA	Código	CL-PR-01
		Versión	11
		Fecha de versión	20/03/2023
		Página 4 de 15	

- ✓ **SERVICIOS TERCERIZADOS:** Servicios prestados a la Fundación Niño Jesús por una empresa externa a la cual contrata para tal fin.
- ✓ **ORDEN DE COMPRA DE BIENES/SERVICIOS:** Documento soporte legal o nota de pedido entre la Fundación Niño Jesús en su calidad de comprador y un proveedor y/o contratista, en el que se especifican todas las características del requerimiento (bienes/servicios) y los términos de negociación acordados entre las partes para la operación comercial.
- ✓ **SOLICITUD DE PEDIDO:** Documento soporte entre la Fundación Niño Jesús en su calidad de comprador y un proveedor y/o contratista, en el que se especifican todas las características del requerimiento (bienes/servicios) para su suministro.
- ✓ **SELECCIÓN:** Decisión de elegir a un proveedor y/o contratista para que suministre un bien o servicio al confirmar su capacidad de cumplir requisitos, según los resultados obtenidos en una calificación de criterios.
- ✓ **EVALUACIÓN:** Asignación de una calificación al proveedor y/o contratista según su capacidad para suministrar productos o servicios bajo una serie de criterios luego de un periodo determinado. Esta clasificación aplica para la toma de decisiones con respecto a la permanencia o seguimiento de un proveedor y/o contratista que aún no ha sido evaluado.
- ✓ **RE-EVALUACIÓN:** Asignación de una calificación al desempeño de un proveedor y/o contratista que ya fue evaluado y que no obtuvo los resultados esperados en esta primera evaluación.
- ✓ **SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO:** Acciones y estrategias encaminadas al control y seguimiento de los proveedores y/o contratistas críticos.

4. GENERALIDADES

- ✓ Con la implementación de la matriz de gestión de control de compras se eliminan la impresión y registro de firmas en físico de las solicitudes de apoyo y solicitudes de pedido.
- ✓ Los requerimientos solicitados por la matriz de gestión control de compras deben cumplir lo descrito en este procedimiento, a excepción de hechos cumplidos para imprevistos que afecten la operación del programa o servicios con visto bueno de los líderes de proceso o coordinadores de programa.
- ✓ Toda compra debe ser autorizada a través de la matriz gestión control de compras en la pestaña de consecutivo por la Dirección, coordinadora administrativa y/o coordinadora operativa para dar paso a la correspondiente solicitud de pedido.
- ✓ La Fundación a través de la Dirección tiene la autonomía para realizar y definir negociaciones puntuales con proveedor y/o contratista dada la importancia e impacto en la operación de los programas y servicios de la Fundación, realizando control y seguimiento a través de lo pactado en el contrato.
- ✓ Las compras de solicitudes directas del aliado ya vienen autorizadas por ellos y no requieren de aprobación de un tercero.
- ✓ El personal que haya estado vinculado con la Fundación por contrato fijo u obra o labor, puede prestar servicios profesionales sólo y únicamente 30 días después de haber terminado el contrato cumpliendo con los requerimientos descritos en este procedimiento.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LOGÍSTICA	Código	CL-PR-01
		Versión	11
		Fecha de versión	20/03/2023
		Página 4 de 15	

5. RESPONSABILIDADES

5.1 DIRECTOR DE LA FUNDACIÓN

- ✓ Asignar los recursos necesarios para adquirir los productos o servicios requeridos para el desarrollo eficaz de los procesos.
- ✓ Aprobar, cuando sea aplicable, las compras, los avances, anticipos, los contratos y convenios establecidos con los proveedores y/o contratistas según la tabla de cuantías.

5.2 COLABORADORES FUNDACIÓN NIÑO JESÚS

- ✓ Registrar responsablemente en la matriz de control gestión de compras las requisiciones, pendientes y recibido a satisfacción para su cierre respectivo.
- ✓ Entregar todos los soportes legales contables de compras realizadas aportando al buen manejo de la caja menor.
- ✓ Apoyo en el cumplimiento de los requisitos para la selección de proveedor y/o contratista
- ✓ Apoyo en la evaluación y reevaluación de proveedor y/o contratista

5.3 COORDINADORES DE PROGRAMAS O PROCESOS

- ✓ Velar por el cumplimiento de sus requerimientos verificando y registrando la conformidad en la matriz de control gestión de compras.
- ✓ El seguimiento y cierre de los faltantes será, por tanto, responsabilidad del solicitante el cual quedará registrado en la misma matriz.

5.4 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

- ✓ Velar por el cumplimiento de la tabla de cuantías de compra definidas en el plan de actividades contables y financieras DE-PL-01
- ✓ Es responsable del manejo de caja menor, desembolsos, anticipos y consignaciones
- ✓ Realizar filtro, seguimiento y autorización de las solicitudes de compra de los procesos
- ✓ Velar por la oportunidad en la requisición de compras y la realización de obras.
- ✓ Hacer seguimiento al proceso de compras y al manejo de los recursos.
- ✓ Hacer seguimiento y control a servicios tercerizados.

5.5 COORDINACIÓN OPERATIVA

- ✓ Velar por el cumplimiento de la tabla de cuantías de compra definidas en el plan de actividades contables y financieras DE-PL-01
- ✓ Realizar filtro, seguimiento y autorización de las solicitudes de compra de los programas ajustados a las planeaciones y presupuestos asignados.
- ✓ Hacer seguimiento al manejo de los recursos.

5.6 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

- ✓ Velar porque las personas que realizan compras en la Fundación Niño Jesús, cumplan con los lineamientos descritos en el presente documento.
- ✓ Gestionar las actividades de selección, inscripción, evaluación, seguimiento al desempeño y re-evaluación de los proveedores y/o contratistas que suministran productos o servicios que afectan la calidad del servicio excepto los de servicios profesionales.
- ✓ Mantener actualizada la base de datos de los proveedores y/o contratistas.
- ✓ Medición, análisis y seguimiento de los indicadores y cumplimiento de metas del proceso
- ✓ Informes mensuales de la gestión del proceso

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LOGÍSTICA	Código	CL-PR-01
		Versión	11
		Fecha de versión	20/03/2023
		Página 4 de 15	

5.7 AUXILIAR COMPRAS

- ✓ Apoyar con la solicitud de pedidos y realizar el seguimiento correspondiente
- ✓ Apoyar en la realización de las compras al profesional administrativo y operativo.
- ✓ Mantener comunicación con los proveedores y/o contratistas
- ✓ Realizar cotizaciones y cuadros comparativos.
- ✓ Gestionar las actividades de selección, inscripción, evaluación, seguimiento al desempeño y re-evaluación de los proveedores y/o contratistas que suministran productos o servicios que afectan la calidad del servicio excepto los de servicios profesionales.
- ✓ Apoyar en el mantenimiento y actualización de la base de datos de proveedores y/o contratistas
- ✓ Realizar las compras directas en los puntos de venta.

6. DESARROLLO

6.1 NECESIDAD

- ✓ Cualquier colaborador de la Fundación Niño Jesús, puede identificar la necesidad de un bien o servicio y presentar la solicitud formal.
- ✓ En la Fundación Niño Jesús hay dos fuentes de solicitud para la adquisición de un producto/servicio:

- a. **Solicitud Interna:** se realiza diligenciando la matriz de gestión control de compras del bien/servicio requerido para el funcionamiento y operación de los programas sociales o para dotación y operación de las áreas de la Fundación en sí misma, la cual se encuentra compartida en la nube de DRIVE.

Con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos antes de su comunicación al proveedor y/o contratista se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Antes de subir a la matriz control gestión de compras el solicitante puede consultar las especificaciones de lo requerido en los **catálogos** dispuestos en la carpeta de compras ubicada en la nube de Drive.
 - En los casos en los que los productos y /o servicios no se encuentren en los catálogos publicados, el solicitante deberá enviar vía correo electrónico las imágenes y especificaciones exactas (medidas, colores, tipo de material, gramajes, etc.) de lo requerido, deben ser productos y /o servicios que se encuentren en el mercado ya sea local o nacional.
- ✓ Aquellas solicitudes que se evidencie no cuenten con las especificaciones claras y requeridas para poder enviar al proveedor y/o contratista no serán gestionadas y se notificará al solicitante a través de correo electrónico.
 - ✓ Las solicitudes de compra tramitadas a través de la matriz de gestión control de compras, deben ser registradas con la debida anticipación a la fecha para la cual se solicita la compra.
 - ✓ Las solicitudes de materiales de programas sociales que hayan sido previamente validadas y aprobadas por el aliado serán registradas en matriz para correspondiente gestión y control.
 - ✓ Para la solicitud de servicios profesionales no registrados en matriz control de compras cuyas funciones no requieren intervención directa con participantes de programas sociales, es necesario especificar detalladamente lo siguiente: perfil (formación, experiencia, propuesta, soportes académicos y laborales), honorarios. El coordinador es responsable de la selección con el aval de la coordinadora administrativa, y coordinadora de talento humano según corresponda, seguimiento y evaluación; y entrega de la documentación al profesional administrativo y operativo para su registro en base de datos de proveedor y/o contratista.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LOGÍSTICA	Código	CL-PR-01
		Versión	11
		Fecha de versión	20/03/2023
		Página 4 de 15	

- b. Solicitud de aliado (Externa):** A través de los formatos y consecutivos propios del aliado, quien los envía por correo electrónico.

6.2 BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN E INSCRIPCIÓN DE PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA

- ✓ La Fundación Niño Jesús cuenta con una amplia base de datos de proveedores y/o contratistas la cual se mantiene actualizada de acuerdo a los servicios que se requieran para la operación.
- ✓ Sólo se realizan cotizaciones y cuadros comparativos para productos que se compran por primera vez y/o esporádicamente de mayor cuantía (compras mayores a 3 SMMLV), con el fin de determinar qué proveedor y/o contratista ofrece mejores condiciones de negociación. Los proveedores y/o contratistas son seleccionados teniendo en cuenta criterios de selección definidos.
- ✓ Para inscribirse como proveedor y/o contratista, independiente de la clasificación, debe presentarse documentación mínima de ley: RUT, Cámara de Comercio, Cédula de ciudadanía del representante legal o persona natural, Certificación bancaria, Certificado de ARL que indique el porcentaje de cumplimiento del SGSST, Soporte de pago EPS, ARL y AFP del último mes o afiliaciones si la antigüedad del personal es inferior a un mes (cuando aplique).
- ✓ En el caso de suministros para los programas de ruralidad y/o zonas periféricas se recurre a proveedores y/o contratistas locales. La selección, seguimiento y control de dichos proveedores y/o contratistas se realiza con el apoyo de los colaboradores de la fundación que laboren en dichas zonas.
- ✓ El ingreso de nuevos proveedores y/o contratistas y/o cambio de los actuales es aprobado por el Coordinador Administrativo.
- ✓ Los proveedores y/o contratistas a los cuales no se les realiza compras recurrentes, y cuyas compras se realizan en punto, serán elegidos por su capacidad de tener las existencias que se requieren, el precio y la garantía, y para ellos no se aplicarán los controles definidos de selección ni evaluación que se establecen en este procedimiento.
- ✓ La Fundación clasifica a los proveedores y/o contratistas según el grado de criticidad así:

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LOGÍSTICA	Código	CL-PR-01
		Versión	11
		Fecha de versión	20/03/2023
		Página 4 de 15	

CLASIFICACIÓN Y REQUISITOS MÍNIMOS DE PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA DE PRODUCTOS YSERVICIOS CRÍTICOS:

Proveedor y/o contratista tipo “A”

TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO	REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA
Alimentos	<p>RUT Cámara de Comercio Cédula de ciudadanía del representante legal Certificación bancaria Certificado de ARL que indique el porcentaje del cumplimiento del SGSST Concepto sanitario expedido por Secretaria de Salud favorable o favorable con requerimientos Resolución expedida por el INVIMA para aquellos proveedores y/o contratistas que procesan alimentos incluyendo el acta de inspección y vigilancia expedida por la misma entidad. Entrega de productos identificados y rotulados con información sobre fecha de producción y de vencimiento (cuando aplique).</p>
Servicio de transporte pasajeros	<p>Este servicio se solicita eventualmente para el desarrollo de actividades específicas de la Fundación. RUT Cámara de Comercio Cédula de ciudadanía del representante legal Certificación bancaria Certificado de ARL que indique el porcentaje del cumplimiento del SGSST Resolución de habilitación expedida por el Ministerio de Transporte Plan Estratégico de Seguridad Vial (cuando aplique) Nota. El usuario solicitante aleatoriamente debe validar el cumplimiento de requisitos mínimos a través del Chequeo pre-operacional vehicular, donde el usuario evidencia los documentos actualizados del vehículo y del conductor.</p>

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LOGÍSTICA	Código	CL-PR-01
		Versión	11
		Fecha de versión	20/03/2023
		Página 4 de 15	

Proveedor y/o contratista tipo “B”

Calibración de equipos de medición	<p>RUT Cámara de Comercio Cédula de ciudadanía del representante legal Certificación bancaria Certificado de ARL que indique el porcentaje del cumplimiento del SGSST Acreditación por la ONAC. Certificado calibración de equipos vigente.</p>
Materiales fungibles	<p>RUT Cámara de Comercio Cédula de ciudadanía del representante legal Certificación bancaria Certificado de ARL que indique el porcentaje del cumplimiento del SGSST Presentar en los puntos de entrega de material soporte de pago EPS, ARL y AFP del último mes del personal a su cargo.</p>
Servicios tercerizados (Aseo y seguridad privada)	<p>RUT Cámara de Comercio Cédula de ciudadanía del representante legal Certificación bancaria Certificado de ARL que indique el porcentaje del cumplimiento del SGSST Contrato con las empresas, en donde se especifiquen las condiciones del servicio. Soporte de pago EPS, ARL y AFP del último mes o afiliaciones si la antigüedad del personal es inferior a un mes (cuando aplique). Dotación y Elementos de Protección Personal (EPP) según la labor a realizar (Cuando aplique) Carnet de vacunas (cuando aplique) Licencia para prestar el servicio de vigilancia expedida por la Superintendencia de vigilancia y seguridad privada. Permiso para la tenencia de armas (cuando aplique) Cursos actualizados vigentes para la prestación del servicio.</p>

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LOGÍSTICA	Código	CL-PR-01
		Versión	11
		Fecha de versión	20/03/2023
		Página 4 de 15	

Servicios de Mantenimiento	<p>RUT</p> <p>Cámara de Comercio</p> <p>Cédula de ciudadanía del representante legal</p> <p>Certificación bancaria</p> <p>Certificado de ARL que indique el porcentaje del cumplimiento del SGSST Contrato con las Empresas, en donde se especifiquen las condiciones del servicio.</p> <p>Soporte de pago EPS, ARL y AFP del último mes o afiliaciones si la antigüedad del personal es inferior a un mes (cuando aplique)</p> <p>Dotación y Elementos de Protección Personal (EPP) según la labor a realizar (Cuando aplique)</p> <p>Certificaciones que apliquen según el trabajo de alto riesgo a ejecutar (cuando aplique)</p> <p>Certificaciones de competencia para el desarrollo de trabajos de alto riesgo (cuando aplique)</p> <p>Contrato laboral con cláusulas y tiempos de entrega (cuando aplique)</p>
Servicios profesionales	<p>RUT</p> <p>Cámara de Comercio (cuando aplique)</p> <p>Cédula de ciudadanía del representante legal (cuando aplique)</p> <p>Certificación bancaria</p> <p>Soporte de pago EPS, ARL y AFP del último mes o afiliaciones si la antigüedad del personal es inferior a un mes (cuando aplique).</p> <p>Hoja de vida</p> <p>Tarjeta profesional (cuando aplique)</p> <p>Soportes de experiencia</p> <p>Propuesta técnica y/o de servicios y/o contrato. (cuando aplique)</p>

6.3 VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS

- ✓ El solicitante de un bien o servicio debe verificar el cumplimiento de sus requerimientos y dar conformidad registrándolos en la matriz de control gestión de compras. El seguimiento y cierre de los faltantes será, por tanto, responsabilidad del solicitante el cual quedará registrado en la misma matriz.
- ✓ Cualquier novedad frente a la especificación de los requisitos solicitados, la calidad de los productos y/o servicios y servicio al cliente se deben registrar en la pestaña seguimiento dentro de la matriz control de compras ubicada en la nube de Drive, en los tiempos establecidos para tal fin, según acuerdos de servicios y garantías establecidas con proveedor y/o contratista.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LOGÍSTICA	Código	CL-PR-01
		Versión	11
		Fecha de versión	20/03/2023
		Página 4 de 15	

- ✓ Por su parte, la líder de compras realizará el correspondiente seguimiento a la gestión de compras con los proveedores y/o contratistas para corroborar la información con el fin de solucionar y cumplir con lo solicitado.

6.4 SELECCIÓN, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO Y RE-EVALUACIÓN

- ✓ La Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores y/o contratistas críticos se realiza en base al cumplimiento de los criterios establecidos en cada formato de selección o evaluación de proveedor y/o contratista.
- ✓ La evaluación de proveedores y/o contratistas que se realiza dos veces al año se aplica sólo aquellos a los cuales se les compró productos y/o servicios críticos durante el periodo a evaluar; así mismo, se realizará periódicamente el seguimiento a su desempeño.
- ✓ El grupo de proveedores y/o contratistas de prestación de servicios profesionales será seleccionado y evaluado por el líder o coordinador que corresponda según el servicio prestado. Posterior a la evaluación se entrega el registro y se realiza retroalimentación al líder de compras.
- ✓ Para los casos en que un proveedor y/o contratista bajo la modalidad de prestación de servicio sea evaluado por más de un líder de proceso o coordinador de programa, estos deberán acordar una sola calificación según criterios de evaluación, la cual se tendrá en cuenta dentro del indicador de evaluación de proveedores y/o contratistas.
- ✓ Los proveedores y/o contratistas que alcancen en la evaluación semestral un resultado mayor o igual a 75 puntos se mantendrá el relacionamiento.
- ✓ Los proveedores y/o contratistas que no alcancen el puntaje de evaluación pueden ser reevaluados y/o retirados de la base de datos de proveedores y/o contratistas.

6.5 SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO

- ✓ Se determinan los siguientes criterios para el seguimiento al desempeño según el grado de criticidad del proveedor y/o contratista y el impacto que genera en la prestación del servicio bajo una metodología participativa ya que los solicitantes dejan registro en la matriz control de compras su valoración correspondiente frente a:

- a. Oportunidad en la entrega del producto y/o prestación del servicio: cumplimiento de las condiciones acordadas según ordenes de pedido o condiciones de propuesta y/o contratos.

Se define un espacio de máximo 8 días contados a partir del día siguiente de la fecha de compromiso de entrega para dar cumplimiento a los faltantes siempre y cuando no afecte directamente la prestación de los servicios.

Para la evaluación de este criterio se tendrán en cuenta el número de retrasos en los pedidos que pudieron haber afectado la prestación de los servicios, así como el análisis de causas.

- b. Calidad y cumplimiento a requisitos: los productos y/o servicios solicitados deberán cumplir las especificaciones requeridas para la correcta operación o prestación de los servicios.

Para la evaluación de este criterio se tendrán en cuenta el número de devoluciones de productos que pudieron haber afectado la prestación de los servicios, así como el análisis de causas.

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LOGÍSTICA	Código	CL-PR-01
		Versión	11
		Fecha de versión	20/03/2023
		Página 4 de 15	

- c. Servicio al cliente: buen relacionamiento y satisfacción del cliente interno y externo, antes, durante y después de la compra.
Para la evaluación de ese criterio se tiene como fuente el registro en el control de compras de matriz que realiza cada usuario.
- ✓ A través de la matriz de gestión control de compras se realiza el seguimiento y control al desempeño de los proveedores y/o contratistas a través del registro y análisis el cual se complementa con la comunicación permanente y visitas aleatorias a sus instalaciones según se requiera.
 - ✓ El seguimiento y control de aquellos servicios de mantenimiento que están programados en el plan anual de mantenimiento se realizará con el apoyo del Coordinador Administrativo, previa inscripción del proveedor y/o contratista en el proceso de Compras y Logística.
 - ✓ El seguimiento y control de los contratos de servicios tercerizados como: seguridad y aseo se realiza con el apoyo de los coordinadores de cada sede y a la coordinación administrativa y operativa, a través de reuniones o comunicación permanente con los proveedores y/o contratistas, previa inscripción del proveedor y/o contratista en el proceso de Compras y Logística.

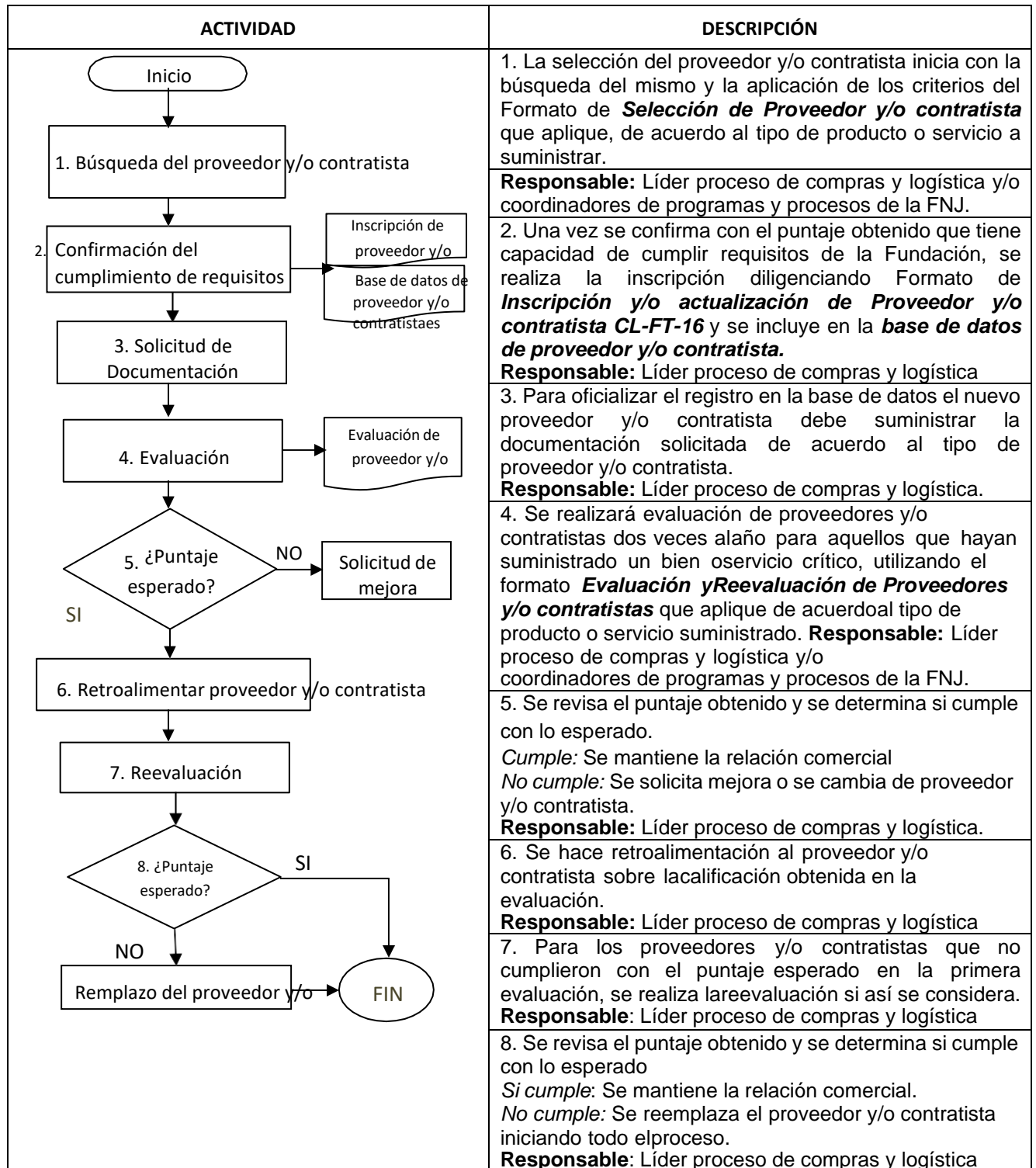
6.6 PAGO DE FACTURAS

Los pagos de las facturas se realizan en contabilidad y son autorizados ya sea por la Dirección, los coordinadores de los programas o por el líder de compras.

6.7. DIAGRAMA DE FLUJO COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[1. Identificar Necesidades de compra] A --> B[2. Autorización de la compra] B --> C{3. ¿Hay proveedor y/o contratista?} C -- NO --> C1[Selección de nuevos proveedor y/o contratista (Ver flujograma 6.8)] C -- SI --> C2{3.1 ¿Menor cuantía?} C2 -- NO --> C3[Solicitar autorización, presentar cotizaciones.] C2 -- SI --> D[4. Solicitud de pedido] D --> E[5. Recepción del bien o servicio, verificación de] E --> F{5.1 ¿Cumple especificaciones?} F -- NO --> F1[Definir acciones con el proveedor y/o contratista] F -- SI --> G[6. Recepción de producto o Servicio] G --> H[7. Autorización de orden de pago] H --> FIN([FIN]) </pre>	<p>1. Se identifica la necesidad de productos o servicios a comprar bien sea al interior de los procesos de la Fundación o por parte del aliado diligenciando en la matriz control gestión de compras o, tramitadas a través de correo electrónico. Responsable: Cualquier colaborador de la F.N.J., cliente externo o aliado.</p> <p>2. Se autoriza compra según plan de actividades financieras y contables, y analiza la solicitud considerando la pertinencia y los recursos disponibles. Responsable: Dirección, coordinadora administrativa y coordinadora operativa según Tabla de Cuantías.</p> <p>3. Si existe el proveedor y/o contratista: se realiza orden de pedido orden de compra. No existe proveedor y/o contratista: Se selecciona nuevo proveedor y/o contratista. Responsable: Líder de compras o persona responsable de la compra.</p> <p>4. Se definen las condiciones para realizar la compra Responsable: Líder del proceso de compras y logística.</p> <p>5. Se recibe el producto verificando que cumpla con las especificaciones. Si cumple: Se recibe a conformidad y se autoriza el pago. Paso 6. Si no cumple: Se toman las acciones pertinentes con el no conforme y se acuerda con el proveedor y/o contratista. Responsable: Solicitante o quien compra.</p> <p>6. Una vez verificado el pedido se recibe a satisfacción y se registra en la matriz control gestión de compras. Responsable: Solicitante</p> <p>7. Una vez se recibe a satisfacción se da visto bueno a factura o cuenta de cobro y se autoriza pago. Responsable: Líder proceso de compras y logística</p>

6.8. DIAGRAMA DE FLUJO SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDOR Y/O CONTRATISTAS



	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LOGÍSTICA	Código	CL-PR-01
		Versión	11
		Fecha de versión	20/03/2023
		Página 4 de 15	

7. REGISTROS

- ✓ Matriz control gestión de compras
- ✓ Base de datos de proveedores y/o contratistas
- ✓ Chequeo pre operacional vehicular
- ✓ CL-FT-02: Orden de compra
- ✓ CL-FT-09: Legalización de avances
- ✓ CL-FT-11: Solicitud de pedido
- ✓ CL-FT-14: Reembolso caja menor
- ✓ CL-FT-16: Inscripción y/o actualización de proveedores
- ✓ CL-FT-17: Selección de Proveedor servicios profesionales (Persona jurídica)
- ✓ CL-FT-18: Selección de Proveedor servicios profesionales (Persona natural)
- ✓ CL-FT-19: Selección de Proveedor Alimentos
- ✓ CL-FT-20: Selección de Proveedor calibración de equipos de medición
- ✓ CL-FT-21: Selección de Proveedor productos y servicios en general
- ✓ CL-FT-22: Selección de Proveedor de transporte
- ✓ CL-FT-23: Evaluación y reevaluación de proveedor de servicios profesionales(Persona jurídica)
- ✓ CL-FT-24 Evaluación y reevaluación de proveedor de servicios profesionales(Persona natural)
- ✓ CL-FT-25 Evaluación proveedor de alimentos
- ✓ CL-FT-26 Evaluación proveedor calibración equipos de medición
- ✓ CL-FT-27 Evaluación proveedor de productos y servicios en general
- ✓ CL-FT-28 Evaluación proveedor de transporte

8. CONTROL DE CAMBIOS

ÍTEM	FECHA MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN MODIFICACIÓN	VERSIÓN
1	Enero 15 de 2015	Versión inicial sin cambios- Fecha de aprobación	01
2	Agosto 11 de 2.015	Se incluye en el cuadro de productos y servicios críticos, a proveedor de calibración de equipos de medición.	02
3	1 de marzo de 2.016	Se incluye en las generalidades las aclaraciones de la evaluación para el grupo de proveedor de servicios profesionales.	03
4	16 de diciembre de 2016	Se elimina el registro matriz control de solicitudes de productos / servicios, control de compras a proveedor y se incluye la matriz control de pendientes.	04
5	1 de marzo de 2017	Se incluyen los criterios para la asignación y control de caja menor y avances.	05

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y LOGÍSTICA	Código	CL-PR-01
		Versión	11
		Fecha de versión	20/03/2023
		Página 4 de 15	

6	07 de mayo de 2018	Se incluyen generalidades, se ajusta la metodología para la solicitud, seguimiento y recibido a satisfacción de productos o servicios, se incluyen nuevos requisitos para los proveedores críticos y se incluye el seguimiento al desempeño de los proveedores críticos.	06
7	04 de febrero de 2019	Se redefine y clasifica los tipos de proveedores críticos, se incluyen generalidades y se especifican requisitos mínimos para proveedores críticos según clasificación.	07
8	10/07/2020	Se cambia la estructura del procedimiento separando las generalidades del desarrollo del proceso como tal. Se incluyen responsabilidades Se relacionan nuevos formatos de selección y evaluación	08
9	01/07/2021	Se establecen criterios y metodología de seguimiento al desempeño de los proveedores y se actualizan responsabilidades	09
10	15/01/2022	Se establecen herramientas para asegurar la adecuación de los requisitos antes de su comunicación al proveedor y/o contratista.	10
11	20/03/2023	Se ajustan responsabilidades de profesional administrativo y operativo.	11