



**“DIAGNÓSTICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA  
NTC 6001 EN EL DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO DE LA  
CONSTRUCTORA HADECHNY ESCOBAR LTDA 2015II”**

**PARDO COTES ANGIE LIZETH**



**UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y ECONÓMICAS**

**PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**SANTA MARTA D.T.C.H**

**2015**



**“DIAGNÓSTICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA  
NTC 6001 EN EL DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO DE LA  
CONSTRUCTORA HADECHNY ESCOBAR LTDA 2015II”**

**PARDO COTES ANGIE LIZETH**

**Proyecto de prácticas adicionales presentado como requisito parcial para optar el  
título de Profesional en Administración de Empresas**

**KATYA IGIRIO GAMERO**

**TUTORA**

**UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y ECONÓMICAS**

**PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**SANTA MARTA D.T.C.H**

**2015**



## TABLA DE CONTENIDO

	<b>PAG.</b>
1. INTRODUCCIÓN .....	6
2. FORMULACION DEL PROBLEMA.....	8
3. OBJETIVOS .....	9
4. JUSTIFICACIÓN .....	10
5. GENERALIDADES DE LA EMPRESA .....	12
5.1 ASPECTOS LEGALES.....	12
5.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO .....	13
5.2.1 MISION .....	13
5.2.2 VISION .....	14
5.2.3 PRINCIPIOS Y VALORES .....	14
6. DISEÑO METODOLOGICO.....	15
6.1 TIPO DE ESTUDIO .....	15
6.2 DISEÑO .....	15
7. DETERMINACION DEL UNIVERSO GEOGRAFICO Y TEMPORAL DEL ESTUDIO .....	16
7.1 UNIVERSO GEOGRAFICO.....	16
7.2 TEMPORAL.....	17



7.3 POBLACION .....	17
8. ALCANCE.....	17
9. TECNICAS O INSTRUMENTOS A UTILIZAR PARA LA RECOLECCION DE LA INFORMACION .....	18
9.1 RECOLECCION DE LA INFORMACION.....	18
9.1.1 FUENTES PRIMARIAS .....	18
9.1.2 FUENTES SECUNDARIAS .....	19
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	20
11. PROPUESTA.....	21
12. DESARROLLO DE LA PROPUESTA .....	23
12.1 OBJETIVOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO .....	23
12.2 PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS ACTUAL .....	23
12.2.1 OBJETIVOS .....	23
12.2.2 RESPONSABLES .....	23
12.2.3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....	23
12.2.4 DOCUMENTOS REFERENCIA .....	23
12.2.5 CUERPO DE PROCEDIMIENTOS.....	25
12.2.6 REGISTROS.....	28



## 12.3 REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NTC 6001 PARA LA GESTION DE COMPRAS<sup>29</sup>

13. RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIAGNOSTICO .....	30
14. CONCLUSIONES .....	33
15. BIBLIOGRAFIAS .....	35
16. ANEXOS .....	36

### IMÁGENES

<b>Imagen 1</b> Mapa Satelital de Santa Marta .....	16
---	----

### TABLAS

<b>Tabla 1</b> Cronograma de Actividades.....	20
<b>Tabla 2</b> Desarrollo de Objetivos Específicos .....	21
<b>Tabla 3</b> Objetivos, funciones y responsabilidades del departamento de Suministro y Mantenimiento de Hadechny Escobar Ltda .....	23
<b>Tabla 4</b> Procedimientos del departamento de Suministro y Mantenimiento de Hadechny Escobar Ltda .....	25
<b>Tabla 5</b> Cuadro – Problema –Causa – Efecto del diagnóstico de los procesos de Suministro y Mantenimiento.....	30



## 1. INTRODUCCION

La norma NTC 6001 presenta un modelo de gestión dirigido a las PYMES tomando como referencia la Norma ISO 9001, con el objetivo principal de brindar requisitos que las PYMES puedan cumplir para que dentro de la organización se estructure una base sólida para su actividad económica y también se rija por los estándares de calidad<sup>1</sup>.

Construcciones Hadechny Escobar Ltda es una microempresa la cual su actividad principal es la construcción de edificaciones residenciales y no residenciales, también se dedican a otras actividades de arquitectura e ingeniería, entre otros, está ubicada en la ciudad de Santa Marta, departamento del Magdalena. Dentro de la organización se evidencio la falta de cumplimiento establecidas por el manual de procesos enmarcados en la NTC 6001 y en especial en el departamento de Suministro y Mantenimiento, por lo cual se hizo un diagnostico a este departamento en específico, lo cual permitió identificar puntualmente las falencias en cuanto a los procesos organizacionales y operativos, así como las oportunidades de mejora dentro de la organización para poder obtener nueva certificación de la NTC 6001.

El informe final de investigación al cumplimiento de la Norma fue necesario establecer unos objetivos específicos puntuales que permitieran identificar las falencias más importantes dentro de la empresa, para verificar el cumplimiento de estos requisitos en la empresa se realizó un

---

<sup>1</sup> Bonza Silva Helena, Calvache Ortega Leidi, Zafra Hernández Lucia. Trabajo de Grado Diseño de los procesos y metodología requerida en la implementación de NTC 6001 aplicados para la microempresa XLAZ. Universidad EAN Facultad de Postgrados especialización gerencia de procesos y calidad. Bogotá D.C 2012.



diagnóstico, en donde se tuvieron en cuenta las falencias identificadas por la investigadora y las no conformidades o mejoras a realizar establecidas por anteriores auditores. De acuerdo a estos resultados se plantearan las recomendaciones a tener en cuenta por la empresa que son de vital importancia para lograr obtener la re-certificación de la NTC 6001

En el diagnóstico realizado también se evidencio que era necesario cambiar el nivel estratégico de la compañía, mejorar la misión, visión y establecer política y objetivos de calidad, se deben identificar los cuellos de botella para establecer planes de mejoramiento con el fin de garantizar el adecuado direccionamiento de cada uno de los procesos del departamento en estudio.



## 2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Es la constructora Hadechny Escobar Ltda, se presentan inconvenientes para llevar a cabo un eficiente proceso de compras, por esto surge la necesidad de realizar un diagnóstico a ver si están cumpliendo con lo estipulado en el manual de procesos establecidos en el área de suministro y mantenimiento, es necesario realizar este diagnóstico para identificar falencias puntuales y así establecer mejoras y dar recomendaciones a tener en cuenta, para que de esta manera pueda obtener nuevamente la certificación de la NTC6001.

Por esto surge el interrogante de ¿se está cumpliendo con los procesos establecidos en el manual de la empresa?, ya que actualmente se presentan muchos inconvenientes para realizar una efectiva gestión de compras dentro de la compañía.





### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1 OBJETIVO GENERAL**

- Conocer si el Departamento de Suministro y Mantenimiento de la constructora Hadechny Escobar Ltda está cumpliendo con los procesos establecidos en el manual de la empresa, enmarcados por la NTC6001 del ICONTEC.

#### **3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Identificar las funciones actividades y responsabilidades del personal perteneciente al departamento de suministro y mantenimiento
- Mostrar los procesos de suministro y mantenimiento estipulados en la manual de la compañía.
- Enumerar los problemas o inconvenientes que tiene el departamento que impiden el desempeño eficaz de sus funciones.
- Identificar los formatos y documentos requeridos por este departamento.
- Identificar los requisitos establecidos por la NTC 6001 con respecto a los procesos de compra.



#### **4. JUSTIFICACIÓN**

El presente proyecto se realiza con el fin de resolver la problemática que a percepción del investigador presenta Hadechny Escobar Ltda, específicamente en la gestión y procesos del departamento de suministro y mantenimiento, quienes actualmente desean otra vez obtener certificación Icontec de la NTC 6001, ya que esta norma es indispensable para desarrollar herramientas que permitan a las PYMES ser competitivas y responder a las exigencias que trae consigo el mercado colombiano.

Cuando una empresa decide obtener una certificación de un sistema de gestión de calidad es porque ha decidido mejorar y encontrar el camino que la conduzca a ello. El fin de un sistema de gestión no es la certificación; sino la organización interna de la empresa que les permita tener estructuras sólidas que faciliten el mejoramiento continuo para satisfacer las necesidades y expectativas del cliente y la documentación que solicita la norma son una forma de ordenar la información, estructurar los procesos y orientar los aspectos de la gestión organizacional.



Por esta razón se plantea realizar un “Diagnóstico de cumplimiento de los requisitos de la NTC 6001 en el departamento de suministro y mantenimiento en la constructora Hadechny Escobar Ltda”, modelo de gestión para micro y pequeñas empresas para ayudar a la constructora a resolver sus problemáticas, para que así este capacitada para alcanzar una participación más competitiva en el mercado.

Este tema posee mucha importancia no solo para los estudiantes de prácticas profesionales, sino para la organización, la Universidad del Magdalena y para los diferentes practicantes que quieran iniciar su vida laboral en el sector de la construcción, ya que por medio del presente documento les servirá de base para realizar diagnósticos a las empresas, además será posible conocer también las labores y responsabilidades a cargo del departamento de suministro y mantenimiento y saber si la organización cumple con los parámetros exigidos por la norma para poder obtener su certificación.

A si mismo se espera que las recomendaciones realizadas en este trabajo sean tenidas en cuenta por parte de la compañía y en especial del auditor interno, para que puedan realizar acciones correctivas y planes de mejora para poder obtener la certificación deseada y así poder contribuir con los objetivos corporativos de Hadechny Escobar Ltda.



## 5. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

HADECHNY ESCOBAR LTDA es una empresa familiar y privada dedicada al sector de la construcción con 22 años de trayectoria en la ciudad y que se encuentra inscrita formalmente desde el 15 de octubre de 1.992, fue creada por el ingeniero civil Nassim Hadechny Puello y su esposa Ana Escobar de Hadechny.

Actualmente está liderada por Ana Escobar de Hadechny y por sus hijos como son, Jaime Ignacio Hadechny Escobar, que es Economista y quien actualmente es el representante legal de la empresa, la señora Mónica Hadechny Escobar (Odontóloga socia).

HADECHNY ESCOBAR LTDA, es una constructora que está comprometida con el desarrollo sostenible de la ciudad y de la región. Es una empresa sólida que se dedica a la construcción, administración, comercialización, arrendamiento de bienes inmuebles<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Tomada de la Cámara de Comercio de Santa Marta. Certificado de existencia y representación legal de la constructora Hadechny Escobar Ltda. actualizada el 9 de septiembre del 2015 a las 16:00:18



## 5.1 ASPECTOS LEGALES

- Identificación de la Empresa:

NIT: 800176057-7

- Razón Social:

HADECHNY ESCOBAR LTDA.

- Actividad Económica:

Constructora

- Dirección:

Carrera 13 No 27 – 36 Barrio Bavaria

- Teléfono:

4235982 - 4312881

- E-mail:

construccioneshe@gmail.com

## 5.2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### 5.2.1 MISIÓN

Creamos soluciones constructivas; para los sectores público y privado, que brindan estabilidad, seguridad y proyección a las personas y organizaciones, a través de procesos de diseño y construcción ejecutados con gran rigurosidad técnica; soportados en procesos eficientes,



personal y contratistas preparados, respaldo financiero, gestión comercial efectiva, cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y ambientales, lo que permite generar satisfacción, valor y confianza a nuestros clientes.

### **5.2.2 VISIÓN**

En el año 2015 seremos reconocidos como una de las tres primeras empresas de construcción en la ciudad de Santa Marta diferenciados por liderar el concepto de arquitectura ecológica, seremos más sólidos comercial, financiera y operacionalmente apoyados en nuestro Sistema de Gestión de Calidad, lo que permitirá brindar a nuestros clientes un producto que satisfaga sus expectativas y requisitos, mejorando los niveles de rentabilidad, estabilidad y beneficios a empleados, proveedores y accionistas.

### **5.2.3 PRINCIPIOS Y VALORES**

Para ser mejor te invitamos a practicar y cumplir nuestros principios y normas:

- Honradez
- Responsabilidad
- Servicio Amable
- Cumplimiento
- Creatividad
- Pro actividad



- Comunicación Efectiva
- Trabajo en equipo

## 6. DISEÑO METODOLOGICO

### 6.1 Tipo de Estudio

Este proyecto de investigación se enmarco en una identificación que corresponde a un estudio e carácter cualitativo, debido a que con base a lo que se observa, se realizara una descripción detallada de las circunstancias a las que se expone la organización, para identificar la posible problemática y proporcionar una alternativa de solución apropiada.

### 6.2 Diseño

Este proyecto de investigación se realizó con un diseño de investigación experimental, presentado por medio de un **Estudio de Caso** que se realizó en la empresa Hadechny Escobar Ltda.



## **7. DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO GEOGRÁFICO Y TEMPORAL DEL ESTUDIO**

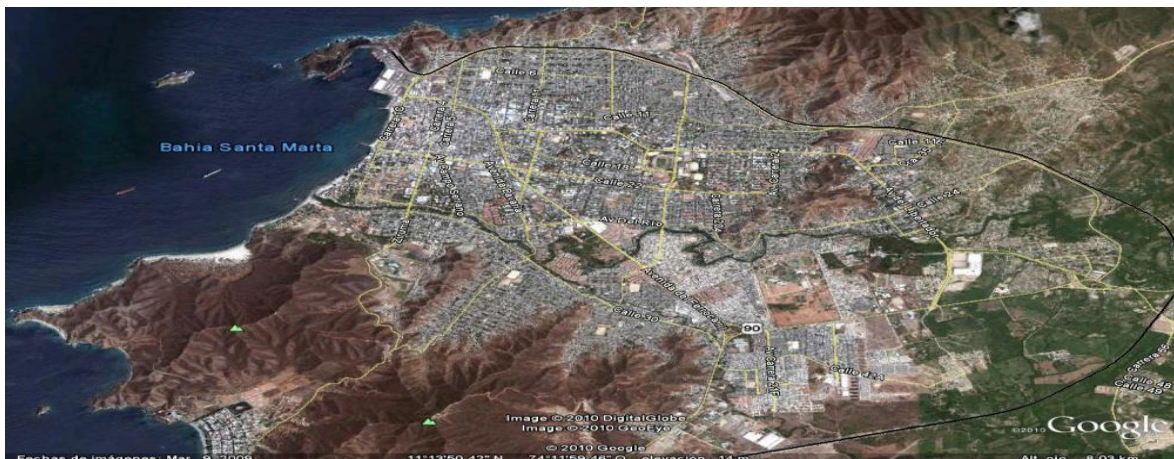
### **7.1 Universo Geográfico**

Este proyecto de investigación se realizó en la ciudad de Santa Marta Distrito Turístico, Cultural e Histórico, que se encuentra situada a una altura de 6 metros sobre el nivel del mar. Su posición geográfica es 11<sup>a</sup>,15' latitud al este del meridiano y 74<sup>a</sup>,13' al oeste del meridiano de Greenwich. Tiene una extensión territorial de 2.381 km<sup>2</sup>, que abarca desde la orilla del Mar Caribe hasta el Pico Nevado Simón Bolívar; limita al norte con el Mar Caribe, al oriente con el departamento de la Guajira, al occidente con el Mar Caribe y al sur con los municipios de Aracataca y Ciénaga. El periodo analizado fue el comprendido entre los meses de julio a diciembre del año 2015

### **MAPA DE SANTA MARTA**

**Imagen 1**  
**Mapa satelital de Santa Marta**





*Nota:* Tomado de <http://www.google.com.co/mapa/santamarta/>

## 7.2 Temporal

Este proyecto se realizó en la constructora Hadechny Escobar Ltda, la cual se encuentra ubicada en la carrera 13 No 27 – 36 Barrio Bavaria en la ciudad de Santa Marta, departamento del Magdalena, durante un periodo de cuatro meses del semestre 2015II, iniciando en el mes de Julio y terminando en el mes de diciembre.

## 7.3 Población

El presente anteproyecto por sus características e intencionalidades de la investigación se desarrolló como una muestra identificada por el método no probabilística, identificando la población por el departamento de Suministro y Mantenimiento de la empresa, que es objeto de estudio, localizada en el distrito de Santa Marta y es:

- Hadechny Escobar Ltda



## **8. Alcance**

El alcance que tiene este proyecto de investigación es mejorar los procesos de suministro y mantenimiento de la Constructora Hadechny Escobar planteados en el manual de la empresa, enmarcados en NTC6001 del ICONTEC, para poder garantizar una óptima gestión de compras haciendo que la empresa sea más productiva y competitiva en sector de la construcción en la ciudad de Santa Marta.

## **9. TÉCNICAS O INSTRUMENTOS A UTILIZAR PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Para la realización de este proyecto de investigación **“DIAGNÓSTICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA NTC 6001 EN EL DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO DE LA CONSTRUCTORA HADECHNY ESCOBAR LTDA 2015II”**. Es necesario utilizar técnicas e instrumentos de consultas a fuentes de información primaria y secundaria.

### **9.1 Recolección de la información**

A continuación se describen las técnicas que se emplearan para la recolección de información útil para el desarrollo de la investigación planteada:

#### **9.1.1 Fuente Primaria:**



Observación Directa: Esta técnica se utilizó con el fin de constatar si el departamento en mención de la empresa en estudio está cumpliendo con lo plateado en la norma NTC6001 del Icontec, todo esto valiéndonos de la observación de la investigadora.

Realización de diálogos e indagaciones: para el mismo fin de constatar el cumplimiento de la norma, se realizaron diálogos con las personas encargadas del departamento en mención a la empresa Hadechny Escobar Ltda en Santa Marta,

### **9.1.2 Fuente Secundaria**

Observación Documental: esta metodología se derivó de la recolección y análisis de información en fuentes bibliográficas y archivos institucionales tales como: consultas a memorias de grado (tesis), páginas web y libros institucionales como el manual de procesos de la empresa, que permitan enriquecer el marco teórico conceptual y aporten un horizonte de acción para los propósitos de la investigación.





## 10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

**Tabla 1**  
**Cronograma de Actividades**

CRONOGRAMA																					
MESES	JULIO			AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			DICIEMBRE		
SEMANAS	20 AL 25	27 AL 1	3 AL 8	10 AL 15	17 AL 22	24 AL 28	31 AL 4	7 AL 11	14 AL 18	21 AL 25	28 AL 2	5 AL 9	12 AL 16	19 AL 23	26 AL 30	2 AL 6	9 AL 13	16 AL 20	23 AL 27	30 AL 4	7 AL 11
<b>FASE 1</b>																					
Selección del tema	X																				
Exploraciones bibliograficas		X	X	X																	
Observacion directa					X	X	X	X	X	X	X										
Analisis de documentacion												X	X	X	X						
Redaccion y elaboracion del proyecto																X	X				
Revision de la propuesta																		X			
<b>FASE 2</b>																					
Corecciones y ajustes																			X		
<b>FASE 3</b>																					
Elaboracion y entrega del proyecto																				X	
Sustentacion del proyecto																					X

*Nota:* Elaborado por Angie Pardo Cotes (2015)

## 11. PROPUESTA.

Lo que se propone es realizar un diagnóstico en base a las observaciones de la investigadora, para conocer si el Departamento de Suministro y Mantenimiento de la constructora Hadechny Escobar Ltda está cumpliendo con los procesos establecidos en el manual de procesos de la empresa, enmarcados por la NTC6001 del ICONTEC.

**Tabla 2**  
**Desarrollo de los Objetivos Específicos**

OBJETIVOS ESPECIFICOS	¿CÓMO?
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar las funciones actividades y responsabilidades del personal perteneciente al departamento de suministro y mantenimiento</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dar a conocer las funciones del personal de suministro y mantenimiento</li> <li>Dar a conocer las responsabilidades del personal de suministro y mantenimiento</li> <li>Dar a conocer las actividades que realiza el personal de suministro y mantenimiento</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mostrar los procesos de suministro y mantenimiento estipulados en la manual de la compañía.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Enseñar los procesos del departamento en estudio estipulados por la empresa en el manual de procesos.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Enumerar los problemas o inconvenientes que tiene el departamento que impiden el desempeño eficaz de sus funciones.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Especificar detalladamente cuales son los problemas, inconvenientes o falencias que presenta el departamento en estudio</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar los formatos y documentos requeridos por este departamento.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dar a conocer los formatos y documentos que son utilizados y que están estipulados en el manual de procesos del departamento.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar los requisitos requeridos por la NTC 6001 con respecto a los procesos de compra</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dar a conocer los requisitos establecidos por la NTC6001 con respecto a los</li> </ol>

	<p>procesos de compra de una empresa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer si el Departamento de Suministro y Mantenimiento de la constructora Hadechny Escobar Ltda está cumpliendo con los procesos establecidos en el manual de procesos de la empresa, enmarcados por la NTC6001 del ICONTEC.</li> </ul>	<p>1. Identificando las funciones actividades y responsabilidades del personal perteneciente al departamento en estudio</p>
	<p>2. Mostrando los procesos de del departamento estipulaos en el manual de procesos.</p>
	<p>3. Enumerando los problemas o inconvenientes que tiene el departamento que impiden el desempeño eficaz de sus funciones.</p>
	<p>4. Identificando los formatos y documentos requeridos por este departamento.</p>
	<p>5. Identificando los requisitos requeridos por la NTC6001 con respecto a los procesos de compra.</p>

*Nota:* Elaborado por Angie Pardo Cotes (2015)

## 12. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

### 12.1 Objetivos, funciones y responsabilidades del departamento de Suministro y Mantenimiento.

**Tabla 3**  
**Objetivos funciones y responsabilidades del departamento de Suministro y Mantenimiento de Hadechny Escobar Ltda.**

---

#### 12.1.1 OBJETIVO GENERAL DE SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO

Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar la entrada de materiales y suministros, en todas las actividades de la Empresa de acuerdo a las políticas de calidad de la misma. Proporcionar un adecuado mantenimiento de los equipos.

#### 12.1.2 DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL CARGO

- 
- a. Prestar sus servicio en el área de suministro y mantenimiento
  - b. Gestión y control de todas las actividades en el departamento de suministro y mantenimiento.
  - c. Estar atento a la Llegada de materiales y realizarles seguimiento.
  - d. Control de entrada y salida de Materiales
  - e. Firmar pedidos, órdenes de servicios y de compras.

---

#### 12.1.3 RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- 
- 1. Velar por el control de entradas y salidas de materiales y suministros.
  - 2. Mantener gestión sobre las actividades en la empresa para solicitud de pedidos de materiales o suministros.
  - 3. Mantener control sobre cronograma de mantenimiento de los equipos.
  - 4. Generar hacia el gerente general informes de proveedores.

---

**Nota:** Tomado de Manual de funciones de Hadechny Escobar Ltda (2010)



## **12.2 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS ACTUAL**

### **12.2.1 Objetivo**

Realizar la adquisición de bienes y servicios en las mejores condiciones para la organización.

### **12.2.2 Responsables**

- Gerente General
- Coordinadora Administrativa
- Auxiliar de Suministros y mantenimiento
- Residentes de Obra

### **12.2.3 Definiciones y Abreviaturas**

No aplica.

### **12.2.4. Documentos de Referencia**

- FACTURA
- REMISIÓN
- NOTA CREDITO

## 12.2.5 CUERPO DEL PROCEDIMIENTO

**Tabla 4**  
**Procedimientos del departamento de Suministro y Mantenimiento de Hadechny Escobar Ltda**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
<p>REALIZAR SOLICITUD DE PEDIDO</p>	<p>Los Jefes de proceso y Residentes de Obra son los únicos autorizados para realizar pedidos. En el caso de los residentes de obra solicitaran todo lo relacionado con los materiales de obra, servicios subcontratados y suministros de oficina y los Jefes de Proceso solicitaran suministros de oficina y servicios subcontratados. Para todos los casos se deberá dejar registro en el FORMATO DE SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS (CHE-SMO-F-001).</p> <p>La solicitud de pedido debe ser firmada por quien solicita y dependiendo si es pedido de suministros de oficina y servicios subcontratados por fuera de la actividad constructiva (mantenimiento de aires, computadores, etc) debe ser entregada a la Coordinadora Administrativa.</p> <p>Si el pedido es de materiales para la construcción la orden debe ser entregada al Auxiliar de Suministros y Mantenimiento.</p> <p><i>Nota: para las obras en caso de que lo requerido sea de carácter urgente y exista disponibilidad de materiales en el almacén de otra obra se podrá hacer una transferencia de materiales dejando evidencia de ello en el REGISTRO SALIDA DE ALMACEN Y ENTRADA A ALMACEN y posteriormente debe ser informada a la Gerencia General.</i></p>	<p>FORMATO DE SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS (CHE-SMO-F-001).</p>	<p>Jefes de Proceso, Residentes de Obra.</p>
<p>ENTREGA DE PEDIDOS</p>	<p>Cuando las solicitudes de pedido son de suministros de oficina y halla existencia de los productos solicitados la Coordinadora Administrativa realizará la entrega del pedido solicitado dejando evidencia de esta entrega en el mismo formato de solicitud.</p>	<p>ORDEN DE SERVICIO (CHE-SMO-F-002)</p>	

	<p>Cuando la Solicitud de Pedido sea de materiales para la construcción inmediatamente deberá realizarse la entrega previa verificación de los inventarios de materiales de la obra que solicita.</p>		
<p>REVISAR FALTANTES DEL INVENTARIO DE FORMA FISICA.</p>	<p>Para los suministros de oficina cada 15 días la Coordinadora Administrativa realiza una verificación física del inventario con el fin de detectar los faltantes.</p> <p>Para el caso de los materiales y elementos para la construcción se debe realizar un inventario semanal por parte del Auxiliar de Suministros y Mantenimiento. En caso de detectar faltantes debe registrarlos con el fin de mantener las cantidades mínimas de acuerdo con el CRONOGRAMA DE OBRA.</p>	<p>INVENTARIO DE MATERIALES DE OBRA</p>	<p>Auxiliar de Suministros y Mantenimiento</p>
<p>COTIZAR</p>	<p>Se realizan mínimo tres (3) cotizaciones de los productos a comprar.</p> <p>Las cotizaciones de materiales y equipos se realizan a proveedores previamente seleccionados basándose en la lista de precios vigente. Los proveedores de Bienes y Servicios son seleccionados en el FORMATO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES.(CHE-SMO-F-004) Al ser seleccionados se procede a llenar el FORMATO DE REGISTRO DE PROVEEDORES (CHE-SMO-F-006)</p> <p>En caso de que salga un producto nuevo al mercado y se considere comprarlo y el proveedor no está inscrito en la base de datos de la empresa, se debe realizar su selección y posteriormente cotizar o solicitar la lista de precios vigente para realizar las negociaciones y poder comprar. Preferiblemente se realizan las compras a los proveedores inscritos en la DIRECTORIO GENERAL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS (CHE-SMO-F-005)</p> <p>En todos los casos se escogerá al proveedor que mejores condiciones nos de respecto a calidad, precio y entrega.</p> <p>Para contratar servicios se aplican las anteriores recomendaciones.</p>	<p>FORMATO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES. (CHE-SMO-F-004)</p> <p>DIRECTORIO GENERAL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS (CHE-SMO-F-005)</p> <p>FORMATO DE REGISTRO DE PROVEEDORES (CHE-SMO-F-006)</p>	<p>Auxiliar de Suministros y Mantenimiento</p>

<p>REALIZAR LA ORDEN DE COMPRA</p>	<p>Una vez se ha detectado los faltantes en los inventarios, se escogido al proveedor o proveedores, se han hecho las cotizaciones se procede a realizar la ORDEN DE COMPRA (CHE-SMO-F-002) u ORDEN DE SERVICIO.(CHE-SMO-F-003) Las ordenes deben ser firmadas por quienes las realizan y dependiendo del monto serán aprobadas por la Gerencia General o quien el delegue para dicha función.</p> <p><b><i>Nota: Para todos los casos si el monto de los pedidos es superior a \$250.000 debe ser aprobada la Gerencia General. las compras de productos de alto valor son realizadas por el Gerente y es discrecionalidad de él la escogencia del proveedor y proceso de negociación de precios y condiciones de entrega.</i></b></p>	<p>ORDEN DE COMPRA (CHE-SMO-F-002)</p> <p>ORDEN DE SERVICIO (CHE-SMO-F-003)</p>	<p>Auxiliar de Suministros y Mantenimiento</p> <p>Coordinador a Administrativa</p> <p>Gerente General</p>
<p>ENVIO DE LA ORDEN DE COMPRA</p>	<p>El Auxiliar de Suministros y Mantenimiento o la Coordinadora de Compras envía la ORDEN DE COMPRA u ORDEN DE SERVICIO por cualquier medio ya sea Fax o email. Posteriormente se llama a confirmar el recibido y la conformidad de esta. Esto para las compras a crédito.</p> <p>Para las compras de contado primero se cancela el valor ya sea en efectivo, cheque o transferencia electrónica, posteriormente se envían las ORDENES DE COMPRA (CHE-SMO-F-002) u ORDEN DE SERVICIO (CHE-SMO-F-003) con el soporte de consignación o de pago de los productos aprobados.</p>	<p>ORDEN DE COMPRA (CHE-SMO-F-002)</p> <p>ORDEN DE SERVICIO (CHE-SMOO-F-003)</p>	<p>Auxiliar de Suministros y Mantenimiento</p> <p>Coordinador a Administrativa</p>
<p>SEGUIMIENTO A LA COMPRA</p>	<p>De ser necesario se llama al proveedor para verificar el estado de la entrega.</p> <p>Si se presenta retraso en la entrega el Gerente General podrá tomar la decisión de cancelar la compra.</p>	<p>No aplica.</p>	<p>Auxiliar de Suministros y Mantenimiento</p> <p>Coordinador a Administrativa</p>
<p>RECIBO DE LOS PRODUCTOS COMPRADOS</p>	<p>Una vez llega el pedido se realiza la revisión contra la ORDEN DE COMPRA (CHE-SMO-F-002). Esto lo realiza el Auxiliar de Suministros y Mantenimiento o la Coordinadora Administrativa.</p>	<p>FORMATO DE REPORTE DE PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME. (CHE-GQT-F-008)</p>	<p>Auxiliar de Suministros y Mantenimiento</p> <p>Coordinador a Administrativa</p>

	<p>Si en la revisión se detectan productos no conformes se deberá registrar la acción tomada en el <b>FORMATO DE REPORTE DE PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME</b> (CHE-GQT-F-008). De igual forma se deja evidencia en la <b>FACTURA DEL PROVEEDOR</b> para realizar los cambios o ajustes correspondientes.</p> <p>Si se detectan productos no conformes en materiales y equipos eléctricos, se comunica inmediatamente al proveedor comentándole la novedad y referenciando el Nombre del Producto para que se tomen las medidas del caso.</p> <p>Cuando se recibe un servicio se debe dejar evidencia en la <b>ORDEN DE SERVICIO</b> de las condiciones finales en las cuales se realizó el equipo y si se está conforme o no con los resultados.</p>	<p><b>ORDEN DE COMPRA</b> (CHE-SMO-F-002)</p> <p><b>ORDEN DE SERVICIO</b> (CHE-SMO-F-003)</p>	
<p><b>ALMACENAMIENTO DE LOS PRODUCTOS EN BODEGA</b></p>	<p>Una vez recibidos los productos se les hace su ingreso al inventario y se guardan en los almacenes y bodega de cada obra registrándose la <b>ENTRADA DE ALMACEN</b>.</p> <p>Para el caso de los suministros de oficina estos reposan en un archivo de la oficina principal de la constructora.</p>	<p><b>ENTRADA DE ALMACEN</b></p>	<p>Auxiliar de Suministros y Mantenimiento</p> <p>Coordinador a Administrativa</p>
<p><b>ENVIO DE LOS DOCUMENTOS A CONTABILIDAD</b></p>	<p>El Auxiliar o la Coordinadora reciben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FACTURA</li> <li>- REMISIÓN</li> <li>- ORDEN DE COMPRA</li> <li>- ENTRADA DE INVENTARIO.</li> <li>- NOTA CRÉDITO (SI APLICA)</li> </ul> <p>Esta información es enviada a contabilidad para proceder a contabilización y pago de proveedores.</p>	<p>No aplica</p>	<p>Auxiliar de Suministros y Mantenimiento</p> <p>Coordinador a Administrativa</p>

**Nota:** Tomado del Manual de procesos del departamento de Suministro y Mantenimiento de Hadechny Escobar Ltda.

### 12.2.6 Registros

- INVENTARIO DE PRODUCTOS (se imprime por sistema)

- SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS (CHE-SMO-F-001)
- ORDEN DE COMPRAS (CHE-SMO-F-002)
- ORDEN DE SERVICIO (CHE-SMO-F-003)
- FORMATO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES (CHE-SMO-F-004)
- DIRECTORIO GENERAL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS(CHE-SMO-F-005)
- FORMATO DE REPORTE DE PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME. (CHE-GQT-F-008)
- FORMATO DE REGISTRO DE PROVEEDORES (CHE-SMO-F-006)

### **12.3 Requisitos exigidos por la NTC 6001 para la gestión de copras**

La empresa debe:

- Definir y documentar el proceso de compras del producto (materias primas, insumos, productos terminados, entre otros) o requerimientos de servicios.
- Definir y documentar las especificaciones del producto que se va a comprar.
- Definir y documentar previamente las necesidades o requerimientos de compra de materias primas, insumos, productos terminados, de bienes o servicios.
- Definir y documentar los criterios de selección de los proveedores y registro de su cumplimiento.
- Verificar que el producto adquirido cumple los requisitos de compra especificados.

- Definir y mantener las condiciones adecuadas de almacenamiento para la preservación y conservación de los productos adquiridos.

### 13. RESULTADOS OBTENIDOS DEL DIAGNOSTICO

**Tabla 5**

**Cuadro Problema – Causa – Efecto para el diagnóstico de los procesos de suministro y mantenimiento.**

<b>Problema</b>	<b>Causa</b>	<b>Efecto</b>
Requisición incompleta de materiales y equipos a utilizar por los residentes y directores de obra	Las premuras de las actividades diarias, la presión de los subalternos	Retraso en la compra de materiales y por ende retrasos en las obras.
Cotizaciones solo de proveedores registrados en la empresa.	Reconocimiento y cumplimiento de ciertos proveedores o las facilidades de créditos otorgados por estos a la empresa.	Retrasos en la adquisición de materiales debido a que estos proveedores registrados no manejan ciertos productos o no tienen existencias de estos lo que ocasiona realizar una búsqueda de proveedores nuevos.
Desorden en el inventario de productos, equipos y herramientas	Falta de software que ayude a controlar y actualizar la entrada y salida de materiales y equipos	Perdida de materiales y equipos.
Se comparan en las en los cuadros de cotización materiales con características o calidades diferentes	Falta de procedimientos claros de compra, por tener los materiales lo antes posible no se cercioran de pedir estos con características específicas	Retraso en las obras y altos costos por rechazo de materiales que no cumplen con las especificaciones, también generan riesgos en fallas de estructuras por materiales de poca calidad.
Cuellos de botella en cuanto a la autorización de compra de materiales y equipos al exceder cierto monto	Que las decisiones de autorización de compra son tomadas únicamente por el Gerente de empresa	Demoras en las gestiones de compra
No realizan a los proveedores los criterios de selección y evaluación	La rapidez por la adquisición de materiales y equipos	Desactualización en cuanto a la base de datos de proveedores y retraso de los procesos de compra ya se la empresa prefiere cotizar y comprar a proveedores registrados en la empresa y por no realizar estos criterios no aparecen registrados.

*Nota:* Elaborado por Angie Pardo Cotes

Se evidencia claramente que se debe cambiar o renovar el direccionamiento estratégico de la empresa, la visión, la misión, los objetivos no están acordes a la realidad

Se evidencias varias falencias en el procedimiento de compras actual como son: por premuras de las actividades diarias las solicitudes de pedidos no se están haciendo correctamente, debido a que muchas veces no se hacen por escrito si no de forma telefónica o verbalmente y muchas veces no se especifican claramente las características de los productos a solicitar, esto retrasa las labores de compra debido a que hay que corroborar varias veces las especificaciones de los productos y características de estos.

Las cotizaciones deben hacerse a los proveedores registrados en la empresa, esto no garantiza una buena gestión de compras debido a que muchos proveedores se les están comprando pero no están registrados en el directorio de proveedores ni en el formato de registro de estos, además esto retarda la gestión de compras debido a que muchos proveedores registrados no cuentan con ciertos productos o tienen disponibilidad inmediata de estos lo que incurre en gestionar la compra con proveedores nuevos.



Se requiere urgente un software para mantener actualizado y al día los inventarios de productos y equipos, debido a que como se tienen varias obras al tiempo y antes de comprar ciertos materiales se verifican si hay existencia en bodega, muchas veces estos datos de inventarios no son actualizados, aparecen con existencias en bodega pero al momento de hacer el retiro de este se informa que ya fueron enviadas a otras obras o que no hay existencia de este, se necesita este software para tener un mayor control y veracidad de la información con respecto a las existencias y disponibilidad en inventarios.

De acuerdo a no conformidades menores establecidas por anteriores auditorias no se evidenció una adecuada aplicación de los criterios de evaluación y selección a los proveedores, debido a que hay formatos establecidos pero no son aplicados, también porque el listado de proveedores seleccionados, difiere de los registros de evaluación y selección. En el listado aparecen un número determinado de proveedores exactamente 23 y en los registros aparecen otros datos diferentes 18.

No se evidenció el almacenamiento en forma segura y ordenada de los registros de salida de almacén, de la obras, ya que son trasladados a otras obras de la empresa pero no se lleva el control y registro de estos.

No se establecen las funciones específicas y detalladas del departamento en estudio

## 14. CONCLUSIONES

El departamento de Suministro y Mantenimiento de Hadechny Escobar Ltda, es fundamental para el buen funcionamiento de las operaciones de esta, ya que en el recae la responsabilidad del funcionamiento de la empresa, en cuanto al suministro de los materiales para la construcción que garanticen la ejecución de las actividades de las diferentes obras, de la eficacia del departamento depende que las obras sigan su actividades normales sin retrasos ni obstáculos.

Los resultados obtenidos del diagnóstico realizado arrojaron que evidentemente la empresa no está cumpliendo con los requisitos establecidos por la NTC6001 ni con el manual de procesos de la empresa, este departamento posee muchas falencias y cuello de botella que retardan ciertos procesos, uno de los más importantes y que está establecido claramente en la norma es el de definir y documentar las especificaciones del producto que se va a comprar, ya que como se mencionó anteriormente los requerimientos de materiales no son claros y no especifican características particulares del producto.

No es suficiente con tener claramente definidos sus procesos, lo más importante es que cumplan a cabalidad con estos, con el fin de mejorar sus operaciones y de no tener desperdicios

ni retrasos en sus proyectos, por esto se deben establecer planes de mejora, donde se establezcan base de datos de proveedores actualizados y que estos estén tengan certificados de calidad de los productos ofrecidos, además se requiere tener mayor control en los requerimientos para que se especifique claramente las características de ciertos productos, que estos parámetros son requeridos por la norma y además sirven para agilizar y garantizar una buena gestión de compras.

## 15. BIBLIOGRAFIAS

- BONZA Silva Helena, CALVACHE ORTEGA Leidi, ZAFRA HERNANDEZ Lucia, Trabajo de Grado. Diseño de los procesos y metodología requerida en la implementación de NTC 6001 aplicados para la microempresa XLAZ, Universidad EAN Facultad de Postgrados especialización gerencia de procesos y calidad, Bogotá D.C 2012.
- Cámara de Comercio de Santa Marta, certificado de existencia y representación legal. Hadechny Escobar Ltda, actualizada el 9 de septiembre del 2015 a las 16:00:18
- ICONTEC INTERNATIONAL. EL COMPENDIO DE TESIS Y OTROS TRABAJOS DE GRADO. {En línea}. {Consultado junio 2009}. Disponible en:  
[http://www.ICONTEC.org/BancoConocimiento/C/compendio\\_de\\_tesis\\_y\\_otros\\_trabajos\\_de\\_grado/compendio\\_de\\_tesis\\_y\\_otros\\_trabajos\\_de\\_grado.asp?CodIdioma=ESP](http://www.ICONTEC.org/BancoConocimiento/C/compendio_de_tesis_y_otros_trabajos_de_grado/compendio_de_tesis_y_otros_trabajos_de_grado.asp?CodIdioma=ESP).
- Norma técnica Colombiana NTC 6001. Modelo de gestión para microempresas y pequeñas empresas (MYPES). Editada 2008-04-09

- Manual de estilo de Publicaciones de la American Psychological Association (APA).

Recuperado de

<http://www.investigacion.unal.edu.co/index.php/boletininvestigaun/nota/4236-20150326-editorialapa>. Universidad Nacional de Colombia

## **16. APENDICES**

### **APENDICE 1**

#### **SOLICITUD DE BIENES O SERVICIO – REQUERIMIENTO**

	<b>SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS</b>	<b>Codigo: CHE-SMO-F-001</b> <b>Versión:01</b> <b>Fecha de Emisión: 24-Sept-2010</b>
---	--	--

<b>FECHA</b>		<b>No. PEDIDO</b>	
<b>PROYECTO O PROCESO</b>			
<b>UBICACIÓN</b>			

<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

<b>CONDICIONES ESPECIALES Y TIEMPO DE ENTREGA</b>

\_\_\_\_\_  
Firma de Quien Solicita

\_\_\_\_\_  
Firma de Suministros y Mantenimiento

**APENDICE 2**


**ENTRADA DE ALMACEN**







## FORMATO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

		FORMATO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES			CODIGO: CHE-SMO-F-004	
					VERSIÓN: 01	
					FECHA DE EDICIÓN: 24-Sept-10	
<b>FECHA: NOV 30/2012</b>		<b>RAZÓN SOCIAL:</b>				
<b>NIT:</b>		<b>CIUDAD:</b>				
<b>DIRECCIÓN:</b>			<b>TELÉFONO:</b>			
<b>E-MAIL:</b>			<b>FAX:</b>			
<b>CIUDAD:</b>		<b>PRODUCTOS QUE SUMINISTRA:</b>			<b>CARGO:</b>	
<b>CONTACTO:</b>						
CRITERIO	PORCENTAJE	ASPECTO	VALORACION	EVALUACION	TOTAL	
COMERCIAL	45%	<b>Precio del producto</b>				
		El proveedor posee un precio competitivo en comparación con la competencia	5	5	100%	
		El proveedor varía los precios frecuentemente	3			
		El proveedor no tiene precios competitivos	1			
		<b>Garantías</b>				
		El proveedor ofrece garantías de sus productos	5	5	100%	
		El proveedor no ofrece garantías	1			
		<b>Crédito</b>				
		El proveedor brinda un plazo de crédito que se ajusta a las políticas de la empresa	5	5	100%	
		El proveedor ofrece crédito a mediano plazo o acorde con sus políticas	3			
El proveedor no ofrece crédito	1					
			<b>TOTAL</b>		<b>45,00%</b>	
CALIDAD Y TÉCNICO	45%	<b>Estado de SGC</b>				
		El proveedor tiene certificado de calidad.	5	5	100,00%	
		El proveedor posee un sistema de calidad.	3			
		El proveedor se encuentra en proceso de implementación de SGC.	2			
		El proveedor no posee herramientas para controlar la calidad del producto o servicio.	1			
		<b>Capacidad</b>				
		El proveedor tiene capacidad.	5	5	100,00%	
		El proveedor tiene poca capacidad.	1			
		<b>Cumplimiento de normas</b>				
		El proveedor cumple con las normas legales vigentes.	5	5	100,00%	
		El proveedor no cumple con las normas legales.	1			
		<b>Nivel de capacitación del personal</b>				
		Bueno	5	5	100,00%	
		Regular	3			
		Malo	1			
<b>Características técnicas del producto</b>						
El proveedor cumple con los requerimientos y especificaciones de los producto que la empresa requiere	5	5	100,00%			
El proveedor no cumple con los requerimientos y especificaciones de los producto que la empresa requiere	1					
			<b>TOTAL</b>		<b>45,00%</b>	
ESTRATÉGICO	10%	<b>Reconocimiento en el mercado/ Referencias</b>				
		El proveedor posee buenas referencias	5	5	100,00%	
		El proveedor posee malas referencias	1			
		<b>Tiempo de entrega de pedidos</b>				
		1 - 2 días	5	4	80,00%	
		3 días	4			
		4 días	3			
		5 - 7 días	2			
8 o más	1					
			<b>TOTAL</b>		<b>9,00%</b>	
					<b>GRAN TOTAL</b>	<b>99,00%</b>
<b>CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR</b>						
	<b>PUNTAJE</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>				
	De 100 a 80%	SELECCIONADO				
	De 79 a 50%	SELECCIONADO CONDICIONADO				
	Menor de 50%	NO SELECCIONADO				

### APENDICE 5

## FORMATO DE REGISTRO DE PROVEEDORES

	<b>FORMATO REGISTRO DE PROVEEDORES</b>	<b>CÓDIGO: CHE-SMO-F-006</b>  <b>VERSIÓN: 01</b>  <b>FECHA DE EMISIÓN: 24- Sep-2010</b>
---	--	---

### 1. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Nombre de la Empresa:	Dirección:
Ciudad:	Teléfono/ fax:
No. CC / NIT:	Representante legal
Persona a contactar:	Cargo:
<b>TIEMPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS O PRODUCTOS Y EXISTENCIA DE LA EMPRESA</b>  AÑOS ____ MESES ____	
Clase de Firma : Fabricante <input type="radio"/> Distribuidor <input type="radio"/> Representante <input type="radio"/> Exclusivo <input type="radio"/> Importador <input type="radio"/> Otro <input type="radio"/> ¿Cuál? _____	

### 2. INFORMACIÓN DE IMPUESTOS

INDIQUE EL TIPO DE SOCIEDAD			
Tiene certificación de su Sistema de Gestión de Calidad o el producto ofrecido    Si ____ No ____			
Norma aplicable _____			
Cuál es el ente certificador _____			
Línea de productos certificada _____			
Validez del certificado _____			
Responsable del Sistema de Gestión de Calidad _____			
Regimen de IVA	Com	SI	NO
	Simplifica	SI	NO
	No responsa	SI	NO
<b>3. SISTEMA DE CALIDAD</b>			
¿Es responsable de ICA?		SI	NO

**4. PRODUCTOS O SERVICIOS A SUMINISTRAR**

Equipos y herramientas <input type="radio"/>	Servicios <input type="radio"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                 ¿Cuáles? _____                  _____                  _____                  _____                  _____             </div>
Agregados <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Material para estructura <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Acabados <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Tubería y cableado <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Accesorios <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

**OBSERVACIONES**

**5. REFERENCIAS**

**COMERCIALES**

EMPRESA	CONTACTO	TELÉFONO	CONFIRMACIÓN
1.			

**BANCARIAS**

ENTIDAD	CONTACTO	TELÉFONO	CONFIRMACIÓN
1.			

**6. DOCUMENTOS ANEXOS**

Favor adjuntar copia de los siguientes documentos:


SI NO

➤	NIT o cédula de ciudadanía	Verificado por:  NOMBRE. _____		
➤	RUT			
➤	Certificado de existencia y representación Legal			

➤	Una referencia comercial	<i>FIRMA.</i>		
➤	Una referencia bancaria			
➤	Especificaciones y portafolio de productos o servicios			
➤	Lista de precios actualizados y vigencia			
➤	Copia de los certificados de Calidad si los tiene			
<b>COMENTARIOS DEL PROVEEDOR (ESPACIO RESERVADO PARA LA EMPRESA)</b>				
<b>NOMBRE Y CARGO</b>				
<b>FIRMA Y SELLO</b>				
<b>FECHA</b>				

## APENDICE 6

### DIRECTORIO GENERAL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

		<b>DIRECTORIO GENERAL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS</b>			<b>CÓDIGO: CHE-SMO-F-005</b>  <b>VERSIÓN:01</b>  <b>CHA DE EMISIÓN: 24-Sep-20</b>
<b>NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA</b>	<b>EMAIL CONTACTO</b>	<b>TELEFONO</b>			<b>PRODUCTO O SERVICIO SUMINISTRADO</b>
		<b>DIIRECCIÓN</b>	<b>TEL /FAX</b>	<b>CELULAR</b>	

**ANEXO 7**

## ORDEN DE COMPRA

	<b>ORDEN DE COMPRA</b>	<b>Código: CHE-CMO-F-002</b> <b>Versión:01</b> <b>Fecha de Emisión: 24-Sept-2010</b>
---	------------------------	--

Orden de Compra No.	
Fecha:	

<b>Solicitado por:</b>		<b>Proveedor:</b>	
<b>Nit:</b>		<b>Nit:</b>	
<b>Lugar de Entrega:</b>		<b>Dirección:</b>	
<b>Teléfonos:</b>		<b>Teléfonos:</b>	
<b>Ciudad:</b>		<b>Ciudad:</b>	

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA (Sí aplica)	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
<b>CONDICIONES ESPECIALES Y TIEMPO DE ENTREGA</b>				<b>SUBTOTAL</b>	
				<b>IVA ( ____ %)</b>	
				<b>FLETES (Sí aplica)</b>	
				<b>DESCUENTO ( ____ %)</b>	
				<b>TOTAL</b>	

Realizada por \_\_\_\_\_

Aprobada por \_\_\_\_\_

## APENDICE 8

## ORDEN DE SERVICIO

	<b>ORDEN DE SERVICIO</b>	Código: CHE-CMO-F-003 Versión:01 Fecha de Emisión: 25-Sept-2010
---	--------------------------	---

Orden de Servicio No.	
Fecha:	

Solicitado por:		Proveedor:	
Nit:		Nit:	
Lugar de Entrega:		Dirección:	
Teléfonos:		Teléfonos:	
Ciudad:		Ciudad:	

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO	VALOR	VALOR
	UNITARIO	TOTAL
<b>CONDICIONES ESPECIALES Y TIEMPO DE ENTREGA</b>	<b>SUBTOTAL</b>	
	IVA (___ %)	
	FLETES (Sí aplica)	
	DESCUENTO (___%)	
	<b>TOTAL</b>	

Realizada por \_\_\_\_\_

Aprobada por \_\_\_\_\_

## APENDICE 9

## FORMATO DE INVENTARIO

	<b>INVENTARIO ALMACEN</b>	
---	---------------------------	--

<b>UBICACIÓN:</b>				
<b>CONCEPTO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>


Firma Realizado Por \_\_\_\_\_

Firma Revisado Por \_\_\_\_\_

**APENDICE 10**

**FORMATO DE RELACIÓN DE FACTURAS**



		REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE FACTURAS			<b>CHE-GAA-F-007</b> <b>VERSION: 00</b> <b>FECHA DE EMISIÓN:</b> <b>Abril 04 de 2012</b>	
FECHA DOCUMENTO:		No.DE HOJAS RELACIONAS:			TOTAL FOLIOS:	
ENTREGA:	LUIS CASTILLO	FECHA DE ENTR	02/01/2012	FIRMA QUIEN RECIBE:		
ENTREGA:		FECHA DE ENTR		FIRMA QUIEN RECIBE:		
ENTREGA:		FECHA DE ENTR		FIRMA QUIEN RECIBE:		
FECHA RECIBIDO FACTURA	NOMBRE Y/O PROVEEDOR	NUMERO DE FACTURA	NO. DE FOLIOS	OBRA	OBSERVACIONES	
20/12/2012	DISTRIBUIDORA ANCLAS SAS	20410	5	BARRANQUILLA		
20/12/2012	DISTRIBUIDORA ANCLAS SAS	20413	4	BARRANQUILLA		
20/12/2012	CAMARA REGIONAL CONSTRUCCION C.	11605	1	SANTANA GARDEN		
28/12/2012	COOVOLMAG	2755	12	CALYPSO		
28/12/2012	COOVOLMAG	2751	12	CALYPSO		
20/12/2012	INGEOESTUDIOS	713	1	CALYPSO		
21/12/2012	INVERSIONES FERIA DEL PISO SAS	22646	4	OLIMPICA		
20/12/2012	INVERSIONES FERIA DEL PISO SAS	22617	4	OLIMPICA		
	CILES SAS	72949	1	BAVARIA GREEN		
28/12/2012	FERRETERIA MATERIALES Y PISOS	4119	3	OLIMPICA		
28/12/2012	FERRETERIA MATERIALES Y PISOS	4120	2	OLIMPICA		
28/12/2012	ALQUILER DE EQUIPOS OBD/ORLANDO	247	5	CALYPSO		
28/12/2012	ALQUILER DE EQUIPOS OBD/ORLANDO	248	3	CALYPSO		
28/12/2012	ALQUILER DE EQUIPOS OBD/ORLANDO	249	2	CALYPSO		
<b>TOTAL FOLIOS</b>			<b>59</b>			