

HELISA Software para el trabajo	PROASISTEMAS S. A	Código:AD-C-PR-001
	Proceso de Gestión de Proveedores	Versión 05 Fecha: 29/08/2025 Página: 1 de 22

PROASISTEMAS S.A.

HELISA
Software para el trabajo

PROCESO GESTIÓN DE PROVEEDORES

Este documento es propiedad intelectual de Proasistemas S.A., y queda prohibida su reproducción total o parcial en cualquier medio. El otorgamiento de una copia a terceros deberá ser con autorización escrita de la gerencia o en su defecto el responsable de Proasistemas S.A.

HELISA Software para el trabajo	PROASISTEMAS S. A	Código:AD-C-PR-001 Versión 05 Fecha: 29/08/2025 Página: 2 de 22
	Proceso de Gestión de Proveedores	

Tabla de Contenido

Introducción.....	3
1. Definiciones	4
2. Simbología del proceso	6
3. Reclutamiento de Proveedores (Productos, Servicios, Mantenimiento)	7
4. Solicitud de requerimiento (Producto, Servicio, Mantenimiento)	11
5. Gestión de Requerimiento (Producto, Servicio, Mantenimiento)	14
6. Diagrama general	21
7. Control de Cambios y Documentos.....	22

	PROASISTEMAS S. A	Código:AD-C-PR-001 Versión 05 Fecha: 29/08/2025 Página: 3 de 22
	Proceso de Gestión de Proveedores	

Introducción

El presente proceso tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades que se deben llevar a cabo por las partes involucradas para realizar el proceso de Gestión de Proveedores, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora empresarial, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la empresa y dando cumplimiento con las directrices de procesos y gestión documental implementadas al interior de la empresa.

Este proceso está compuesto por los siguientes módulos:

- **Reclutamiento de proveedores**
 - Reclutamiento de proveedores (**Productos y Servicios**), **Página 8.**
 - Reclutamiento de proveedores (**Mantenimiento**), **Página 9.**
 - Reclutamiento de proveedores (**Mantenimiento – Selección**), **Página 10.**
- **Solicitud de Requerimiento**
 - Solicitud del requerimiento de compras (**Productos, Servicios y Mantenimiento**), **Página 12.**
 - Solicitud de requerimiento (**Productos, Servicios, Mantenimiento - Aprobación**) **Página 13**
- **Gestión de Requerimiento**
 - Entrega y revisión de productos (**Productos, Servicios**), **Página 15.**
 - Prestación de servicio de mantenimiento (**Mantenimiento**), **Página 16.**
 - Gestión de requerimiento (**Mantenimiento – Reclamación**), **Página 17.**

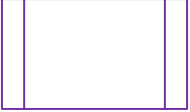
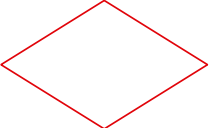
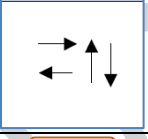
Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los documentos, en la normatividad establecida, en la estructura organizacional de la empresa, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad con el fin de cuidar su vigencia operativa.

1. Definiciones

- **Compra:** Se puede entender por compra el acto por el que se obtiene una cosa a cambio de un precio. La compra abierta es aquella que se produce regida por la ley de la oferta y la demanda de mercados, en la cual el ente que realiza la acción de venta fija el precio conforme a una serie de parámetros derivados del mercado, estando su mercancía a disposición de los posibles compradores que estén interesados en ella.
- **Necesidad:** Es una carencia insatisfecha, es algo que le falta tener al colaborador y que él considera útil para realizar sus labores en la empresa.
- **No Conformidad:** Es un incumplimiento de un requisito sea este especificado o no.
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en elementos de salida o resultados.
- **Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Producto:** Es todo aquello que puede ser utilizado con un fin en específico. Es el resultado de una serie de procedimientos para armar, construir, fabricar y elaborar algún objeto con una función útil para las personas.
- **Suministro:** Provisión de utensilios y/o víveres para los colaboradores que lo requieran.
- **Servicio:** Representa un conjunto de acciones las cuales son realizadas para servir a alguien, algo o alguna causa. Los servicios son funciones ejercidas por las personas hacia otras personas con la finalidad de que estas cumplan con la satisfacción de recibirlos.
- **Necesidad fisiológica:** En este criterio podemos colocar todas las necesidades fisiológicas, incluimos entonces cosas como alimentos, baño, agua, higiene y dotación, las cuales pueden satisfacerse en la permanencia de las labores diarias de la empresa de la manera más confiable posible.
- **Necesidad de seguridad:** La seguridad debe incluir la salud física, seguridad en el empleo y la protección de la propiedad privada. Cubriendo estos peldaños garantizamos al colaborador su seguridad en la empresa.
- **Vida útil de bienes y servicios:** Análisis de la duración estimada que un material puede tener, cumpliendo correctamente con la función para el cual ha sido creado, hay que tener en cuenta el DECRETO 3019 DE 1989.
- **Uso de productos o servicios:** Este criterio se evalúa teniendo en cuenta al adecuado uso que el colaborador le preste al producto o servicio, para ello hay que tener en cuenta dos aspectos importantes. El primero es determinar una vida útil que en consecuencia al desgaste diario genera deterioro de producto o servicio, con lo cual evaluar si cumple determinado tiempo y sea necesario suministrar de nuevo el insumo.
Cabe resaltar que, si la vida útil no se cumple y además de ello se demuestra un mal uso por parte del colaborador, el criterio permitirá decidir la no asignación del insumo. Además de generar un caso de mal uso de herramientas o implementos de trabajo por parte de dicho colaborador.

- **Adaptaciones por nuevas tendencias:** Este criterio permite al trabajador dar su noción por concepto de investigación, conocimiento o necesidad de nuevas tecnologías aplicable su labor o algún otro aspecto que él considere útil en la empresa. Además de permite expresar las necesidades que pueda tener el colaborador con respecto a herramientas que no posea y comprenda son de útil uso para efectuar su labor.
- **Económico:** Nos permite evaluar el costo de adquisición del insumo que satisface el requerimiento, determinando si es justificable realizar dicha inversión por la capacidad económica que presente la empresa a la fecha que se efectúa el requerimiento.
- **Competitividad:** Nivel de precios. Este criterio tiene en cuenta la relación entre el precio de los productos suministrados por el proveedor y su calidad, así como la comparación entre el precio del proveedor y los del resto de proveedores. No se trata de valorar mejor al proveedor más barato, sino a aquel que tenga una mejor relación calidad-precio dentro del mercado.

2. Simbología del proceso

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Representa cada actividad llevada a cabo en el proceso.
	Subproceso. Conexión con otro proceso o subproceso definido.
	Nos permite analizar una actividad con base en un condicional (SI-NO). Se toma la decisión de seguir un camino del diagrama u otro.
	Se utiliza para indicar el inicio o final de un proceso.
	Se refiere al documento que se debe emplear para ejecutar la actividad relacionada (correo, formato, instructivo, política, etc.).
	Conector. Se utiliza para indicar continuidad de una actividad con otra dentro de la misma página .
	Conector. Indica el enlace de dos partes de un diagrama en página diferentes .
	Plataforma (Software) empleada para desarrollar la actividad relacionada.
	Línea de flujo del Proceso. Indica el sentido o la dirección que sigue el flujo en el proceso.
 Llamada Telefónica	Llamada Telefónica. Representa las comunicaciones generadas con el cliente o con otros colaboradores a través de este medio.

	PROASISTEMAS S. A	Código:AD-C-PR-001 Versión 05 Fecha: 29/08/2025 Página: 7 de 22
	Proceso de Gestión de Proveedores	

3. Reclutamiento de Proveedores (Productos, Servicios, Mantenimiento)

Ficha Técnica	
Objetivo del Proceso	
Realizar un efectivo proceso de contratación de servicios, que asegure la prestación de un servicio con calidad, seguridad laboral e informática y satisfacer las requisiciones solicitadas.	
Identificación del Proceso	
Este proceso está compuesto por una serie de subprocesos que se relaciona a continuación y su respectiva página donde se encuentran descritos detalladamente. - Reclutamiento de proveedores (Productos y Servicios), Página 08. - Reclutamiento de proveedores (Servicios de Mantenimiento), Página 09 y 10.	
Responsables	
Gerencia: Aprobación del proceso. Departamento de Procesos: Documentación y actualización del proceso. Departamento Administrativo: Ejecución y cumplimiento del proceso. Directores/Líderes de área: Solicitud de requerimientos acorde a lo establecido Director Financiero/ Gerente: Aprobación de los requerimientos	
Origen del proceso	Resultados del proceso
Necesidad de contratar un Servicio.	Contar con los proveedores idóneos para las respectivas contrataciones de servicios que se requieran realizar en Proasistemas.
Procesos Relacionados	
N/A	
Documentos de Referencias	
AD-C-PT-001 Política del Proceso de Gestión de Proveedores. AD-C-M-001 Manual para Contratista. AD-C-F-003 Formato de Orden Compra. AD-C-F-006 Formato de Evaluación de Proveedores. AD-C-F-011 Formato de Registro Interno de Proveedores. AD-C-F-012 Formato de Registro de Proveedores frecuentes. AD-C-F-014 Acuerdo de confidencialidad. AD-C-F-021 Cronograma anual de mantenimiento. TI-F-022 Acta de ingreso dispositivos móviles.	

PROCESO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES

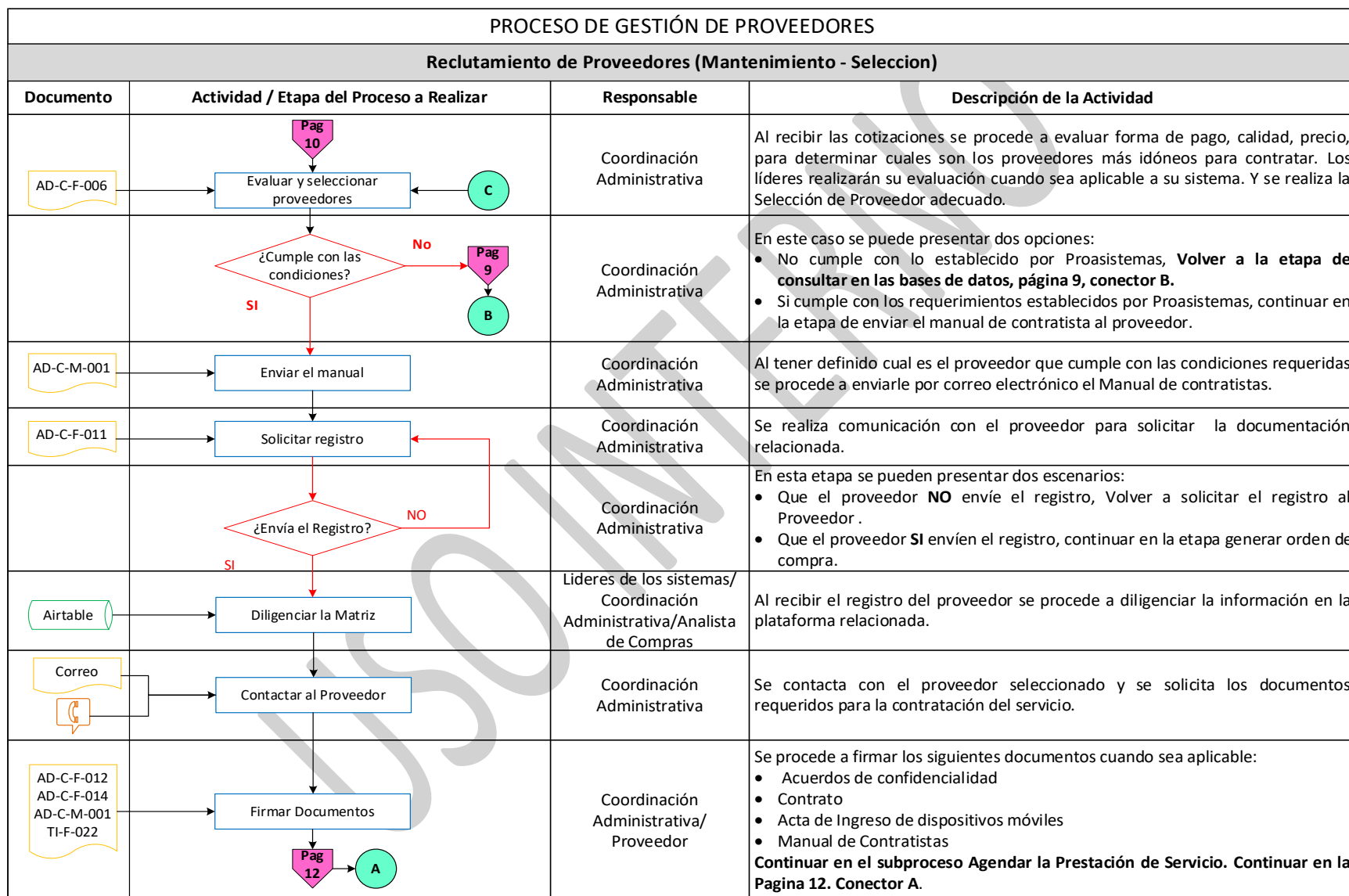
Reclutamiento de Proveedores (Productos y Servicios)

Documento	Actividad / Etapa del Proceso a Realizar	Responsable	Descripción de la Actividad
	<pre> graph TD INICIAL([INICIAL]) --> Consultar[Consultar base de datos] Consultar --> Solicitar[Solicitar cotizaciones] Solicitar --> Enviar[Enviar cotización] Enviar --> Evaluar[Evaluar a los proveedores] Evaluar -- SI --> Registro[Solicitar registro de Proveedor] Evaluar -- NO --> Solicitar Registro --> Envia{¿Envía el registro?} Envia -- SI --> Generar[Generar orden de compra] Envia -- NO --> Solicitar Generar --> EnviarOrden[Enviar orden de compra] EnviarOrden --> Pag12{Pag 12} Pag12 --> A((A)) </pre>		
	Consultar base de datos	Analista de Compras	Se procede a consultar la base de datos de los proveedores Mediente la plataforma relacionada para solicitar las cotizaciones del producto o servicio requerido.
	Solicitar cotizaciones	Analista de Compras	Se solicita las respectivas cotizaciones a los posibles proveedores, de acuerdo con el requerimiento solicitado.
	Enviar cotización	Proveedor	Se envía la cotizaciones del producto o servicio solicitado.
AD-C-F-006	Evaluar a los proveedores	Analista de Compras	Al recibir las cotizaciones se procede a evaluar la forma de pago, calidad, precio, seguridad para determinar cuales son los proveedores más idóneos para realizar la compra.
	Cumple	Analista de Compras	En esta etapa se pueden presentar dos escenarios: • Que el proveedor NO cumpla con las condiciones establecidas, continuar en la etapa solicitar cotizaciones. • Que el proveedor SI cumpla con las condiciones establecidas, continuar en la etapa solicitar registro al proveedor.
AD-C-F-011	Solicitar registro de Proveedor	Analista de Compras	Al tener definido cual es el proveedor que cumple con las condiciones requeridas se procede a enviarle un correo electrónico solicitando el registro del formato relacionado.
	¿Envía el registro?	Analista de Compras	En esta etapa se pueden presentar dos escenarios: • Que el proveedor NO envíe el registro, continuar en la etapa solicitar cotizaciones . • Que el proveedor SI envíen el registro, continuar en la etapa generar orden de compra.
AD-C-F-003	Generar orden de compra	Analista de Compras	Se elabora la orden de compra diligenciando todos los campos requeridos.
Correo	Enviar orden de compra	Analista de Compras	Luego de generar la orden de compra se procede a enviarla por correo electrónico al proveedor seleccionado. Continuar en el subproceso Solicitud de requerimiento de compras (Producto, Servicio o Mantenimiento) , página 12, Conector A.

PROCESO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES

Reclutamiento de Proveedores (Mantenimiento)

Documento	Actividad / Etapa del Proceso a Realizar	Responsable	Descripción de la Actividad
	INICIAL Consultar base de datos Solicitar cotizaciones Enviar cotización Analizar Cotización ¿Incluye material? NO SI Pag 10 C Análisis de la compra ¿Se realiza la compra? NO SI Pag 10 C Cambio de Proveedor B	Coordinación Administrativa Coordinación Administrativa Proveedor Coordinación Administrativa Proveedor Coordinación Administrativa Coordinación Administrativa Coordinación Administrativa	Se procede a consultar la base de datos de los proveedores mediante la plataforma relacionada para solicitar las cotizaciones del servicio requerido y de igual manera se consulta el cronograma anual de mantenimiento. Se solicita las respectivas cotizaciones de acuerdo con el requerimiento solicitado. Se envía la cotizaciones del servicio solicitado. Al recibir las cotizaciones se procede a evaluar la forma de pago, calidad, precio, para determinar cuales son los proveedores mas idóneos para contratar. Los lideres realizaran su evaluación cuando sea aplicable su sistema Se pueden presentar dos escenarios: • Que el proveedor incluya el material necesario para el mantenimiento. Continuar con la actividad de evaluación y selección de proveedores. Pagina 10 conector C • Que el proveedor NO incluya el material necesario para el mantenimiento. Continuar con la actividad, Análisis de la compra. Se debe analizar si es viable realizar la compra de material para el mantenimiento, según los requerimientos Se pueden presentar dos casos • En el que NO se realiza la compra del material para el mantenimiento • Que el material SI se compre para el mantenimiento necesario. Continuar con la actividad de evaluar y seleccionar el proveedor. Pagina 10, Conector C En el caso que no se realice la compra del material solicitado, se procede a cambiar el proveedor. Se debe continuar con la consulta de base de datos de proveedores Conector B



 Software para el trabajo	PROASISTEMAS S. A	Código: AD-C-PR-001 Versión 05 Fecha: 29/08/2025 Página: 11 de 22
	Proceso de Gestión de Proveedores	

4. Solicitud de requerimiento (Producto, Servicio, Mantenimiento)

Ficha Técnica	
Objetivo del Proceso	
Establecer las actividades a realizar frente a las solicitudes de productos o servicios, mediante el envío de requerimientos los cuales dan trazabilidad de la solicitud requerida, cumpliendo los estándares establecidos para Proasistemas.	
Identificación del Proceso	
Este proceso está compuesto por una serie de subprocesos que se relaciona a continuación y su respectiva página donde se encuentran descritos detalladamente. - Solicitud del requerimiento de compras (Productos, Servicios y Mantenimientos), Página 12 - Solicitud de requerimiento de compras (Productos, Servicios y Mantenimientos-Aprobación), Página 13.	
Responsables	
Gerencia: Aprobación del proceso Departamento de Procesos: Documentación y actualización del proceso Departamento Administrativo: Ejecución y cumplimiento del proceso Directores/Líderes de área: Solicitud de requerimientos acorde a lo establecido Director Financiero/ Gerente: Aprobación de los requerimientos	
Origen del proceso	Resultados del proceso
Necesidad de adquirir un producto.	Contar con los proveedores idóneos para las respectivas compras que se requieran realizar en Proasistemas.
Procesos Relacionados	
N/A	
Documentos de Referencias	
AD-C-PT-001 Política del Proceso de Gestión de Proveedores AD-C-F-002 Formato de requisición de compras F-PT-001 Política de Administración del Fondo de Caja Menor	

PROCESO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES

Solicitud del requerimiento de compras (Productos, Servicios, Mantenimiento)

Documento	Actividad / Etapa del Proceso a Realizar	Responsable	Descripción de la Actividad
		Directores/ Coordinadores/ Gestores	Este proceso inicia con la necesidad de un colaborador de adquirir un servicio para desarrollar sus actividades laborales. Este requerimiento se puede solicitar de forma verbal, escrita o por correo electrónico.
		Analista de Compras o Coordinación Administrativa	Se debe revisar el requerimiento para saber cual es el tipo de compra. - Que la compra sea realizada por caja menor, continuar Con el proceso de pagos, en el apartado de pagos de caja menor. - Que la compra sea realizada por compras Por flujo de tesorería, Continuar con la entregar requisición.
		Directores/ Coordinadores/ Gestores	El Director o Jefe de área diligencia el formato relacionado, con la solicitud del bien o servicio que necesita adquirir.
F-PT-001		Analista de Compras o Coordinación Administrativa	Al determinar que la compra se debe realizar por la caja menor debido a su valor que es igual o inferior a \$ 50.000 pesos, se procede a realizar la compra siguiendo los lineamientos establecido es en la política relacionada. F-PT-001. Política de Administración del Fondo de Caja Menor
AD-C-F-002		Directores/ Coordinadores/ Gestores	El Director o Jefe de área diligencia el formato relacionado, con la solicitud del bien o servicio que necesita adquirir.
		Analista de Compras o Coordinación Administrativa	Se puede presentar dos casos, con base en la AD-C-PT-001, numeral (2, 3 y 4) se pueden presentar dos escenarios: - Que la compra NO este incluido en el presupuesto, continuar en la etapa Notificar al director solicitante, página 13, conector D. - Que la compra SI este incluido en el presupuesto, continuar en el Etapa validar si supera los 2 SMMLV.
AD-C-PT-001		Analista de Compras o Coordinación Administrativa	Se valida si supera los 2 SMMLV, con base en la AD-C-PT-001, numeral (3). Se pueden presentar dos escenarios: NO supera, Continuar en la actividad entregar requisición, Pagina 13, Conector 0. SI supera, Continuar en la etapa solicitar aprobación, Pagina 13.

PROCESO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES

Solicitud del requerimiento de compras (Productos, Servicios y Mantenimiento - Aprobación)

Documento	Actividad / Etapa del Proceso a Realizar	Responsable	Descripción de la Actividad
	Solicitar aprobación	Directores/ Coordinadores/ Gestores	Se debe solicitar la aprobación del Dir. Financiero, por el director solicitante.
	Entregar requisición	Directores/ Coordinadores/ Gestores	Una vez este aprobada por el Dir. Financiero se entrega nuevamente al área de compras, continuar en el subproceso Reclutamiento de proveedores, página 15, conector E.
	Notificar al director	Analista de Compras o Coordinación Administrativa	Al validar que no esta en el presupuesto o que el monto es superior a 2 SMLV se procede a notificar al director solicitante, para que solicite las aprobaciones, con base en la AD-C-PT-001, numeral (2 y 4).
	Solicitar aprobación	Directores/ Coordinadores/ Gestores	Se procede a solicitar al director financiero y al gerente general la aprobación del requerimiento.
AD-C-PT-001	¿Se aprueba?	Director Financiero/ Gerente General	Se pueden presentar dos escenarios: - Que la compra SI se apruebe, continuar en la etapa Entregar la requisición de compra. - Que la compra NO se aprueba, Fin del procedimiento
	Entregar requisición	Analista de Compras o Coordinación Administrativa	Una vez este aprobada por el Dir. Financiero y gerencia se entrega nuevamente al área de compras, continuar en el subproceso Reclutamiento de proveedores, página 15, conector E.

5. Gestión de Requerimiento (Producto, Servicio, Mantenimiento)

Ficha Técnica	
Objetivo del Proceso	
Establecer las actividades que permiten entregar los productos, servicios o mantenimientos adquiridos por medio de los proveedores	
Identificación del Proceso	
Este proceso está compuesto por una serie de subprocesos que se relaciona a continuación y su respectiva página donde se encuentran descritos detalladamente. • Gestión de requerimiento (Productos y Servicios), Página 15. • Gestión de requerimiento (Mantenimiento), Página 17.. • Gestión de requerimiento (Mantenimiento – Reclamación), Page 19.	
Responsables	
• Gerencia: Aprobación del proceso • Departamento de Procesos: Documentación y actualización del proceso • Departamento Administrativo: Ejecución y cumplimiento del proceso • Directores/Líderes de área: Solicitud de requerimientos acorde a lo establecido • Director Financiero/ Gerente: Aprobación de los requerimientos	
Origen del proceso	Resultados del proceso
Necesidad de gestionar los productos o servicios adquiridos por Proasistemas	Contar con una buena gestión frente a la adquisición de productos y prestación de servicios de mantenimientos requeridos por Proasistemas
Procesos Relacionados	
N/A	
Documentos de Referencias	
• AD-C-PT-001 Política del Proceso de Gestión de Proveedores • F-PT-001 Política de Administración del Fondo de Caja Menor • AD-C-F-003 Formato de Orden Compra • AD-C-F-006 Formato de Evaluación de Proveedores • AD-C-F-009 Formato de Eventualidades y Devoluciones • AD-C-F-010 Formato de Entrega de Producto -Servicio • AD-C-F-013 Formato Autorización para Reparaciones Locativas • AD-C-F-017 Formato de cierre y Evaluación del Proceso de Compras • AD-C-F-020 Formato de control de mantenimiento • AD-C-F-021 Cronograma Anual de Mantenimiento	

PROCESO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES

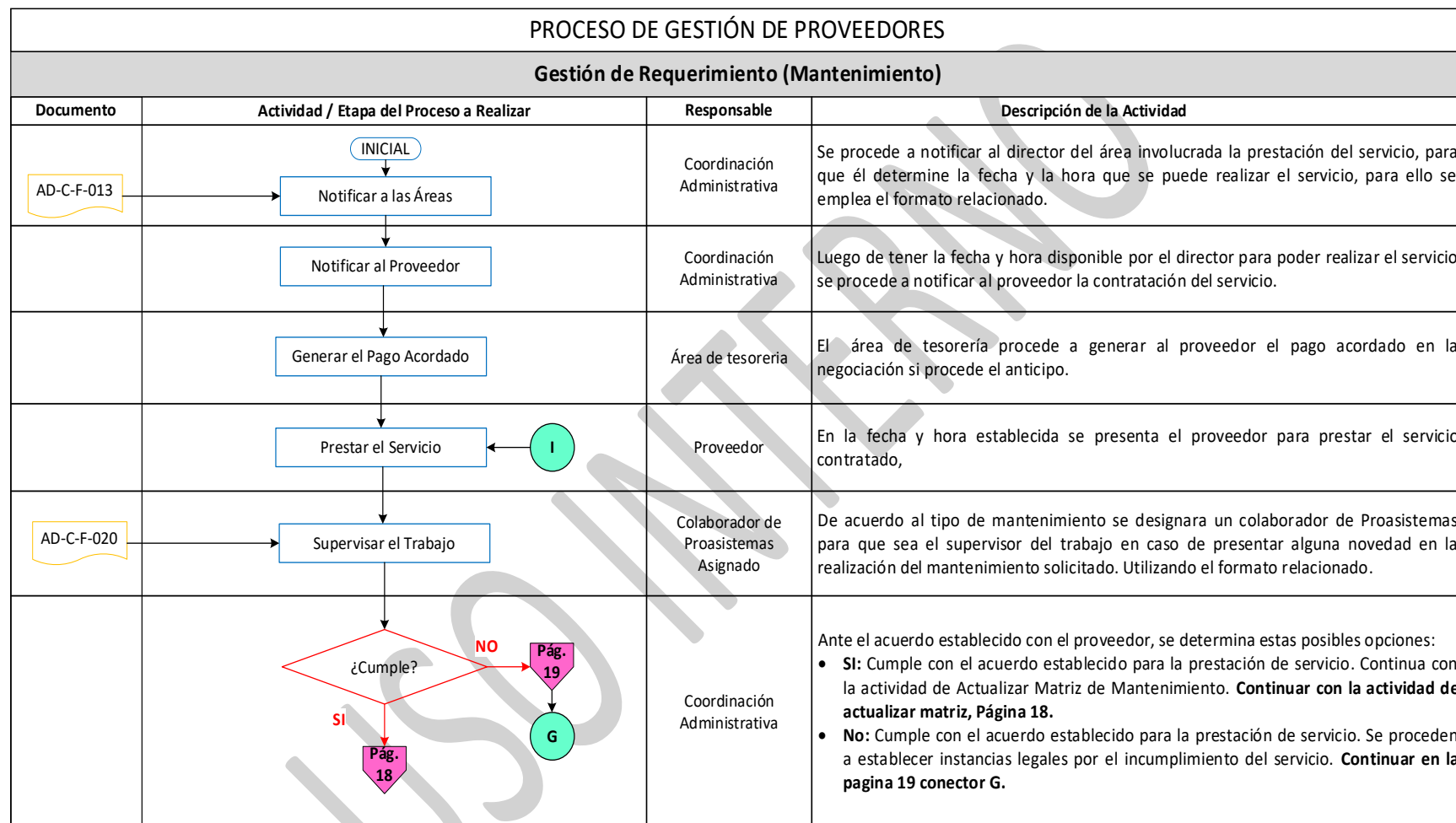
Gestión de Requerimiento (Productos y Servicios)

Documento	Actividad / Etapa del Proceso a Realizar	Responsable	Descripción de la Actividad
AD-C-F-003	<pre> graph TD E((E)) --> A1[Entregar el pedido] A1 --> A2[Revisar el pedido] A2 --> D{¿Cumple con las condiciones?} D -- SI --> P16[Pag. 16] D -- NO --> A3[Devolver el pedido] A3 --> A4[Realizar la reposición] A4 --> A1 </pre>	Proveedor	Se procede a realizar la entrega del pedido en el lugar a acordado en la negociación
AD-C-F-003	Revisar el pedido	Analista de Compras/ Proveedor	Verificar que los productos lleguen en las condiciones requeridas y de acuerdo a lo estipulado en el pedido (Lo facturado y entregado debe corresponder a lo solicitado).
	¿Cumple con las condiciones? SI Pag. 16 NO	Coordinador de compras	En esta etapa se pueden presentar dos escenarios: - Que el producto cumpla con las condiciones acordadas, continuar La actividad de entregar el producto al director solicitante. - Que el producto NO cumpla con las condiciones acordadas, continuar en el en la etapa Devolver el pedido.
AD-C-F-009	Devolver el pedido	Analista de Compras	Se hace la devolución del producto por no cumplir con las condiciones pactadas para ello se diligencia el formato relacionado.
	Realizar la reposición	Proveedor	El proveedor procede a realizar la reposición del producto, continuar en la etapa entregar el pedido. Continuando con la actividad de entregar el producto conector E

PROCESO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES

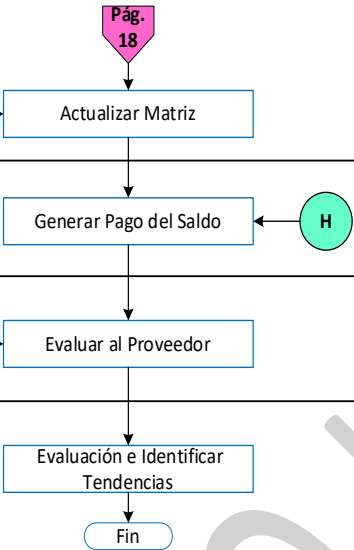
Gestión de Requerimiento (Productos y Servicios)

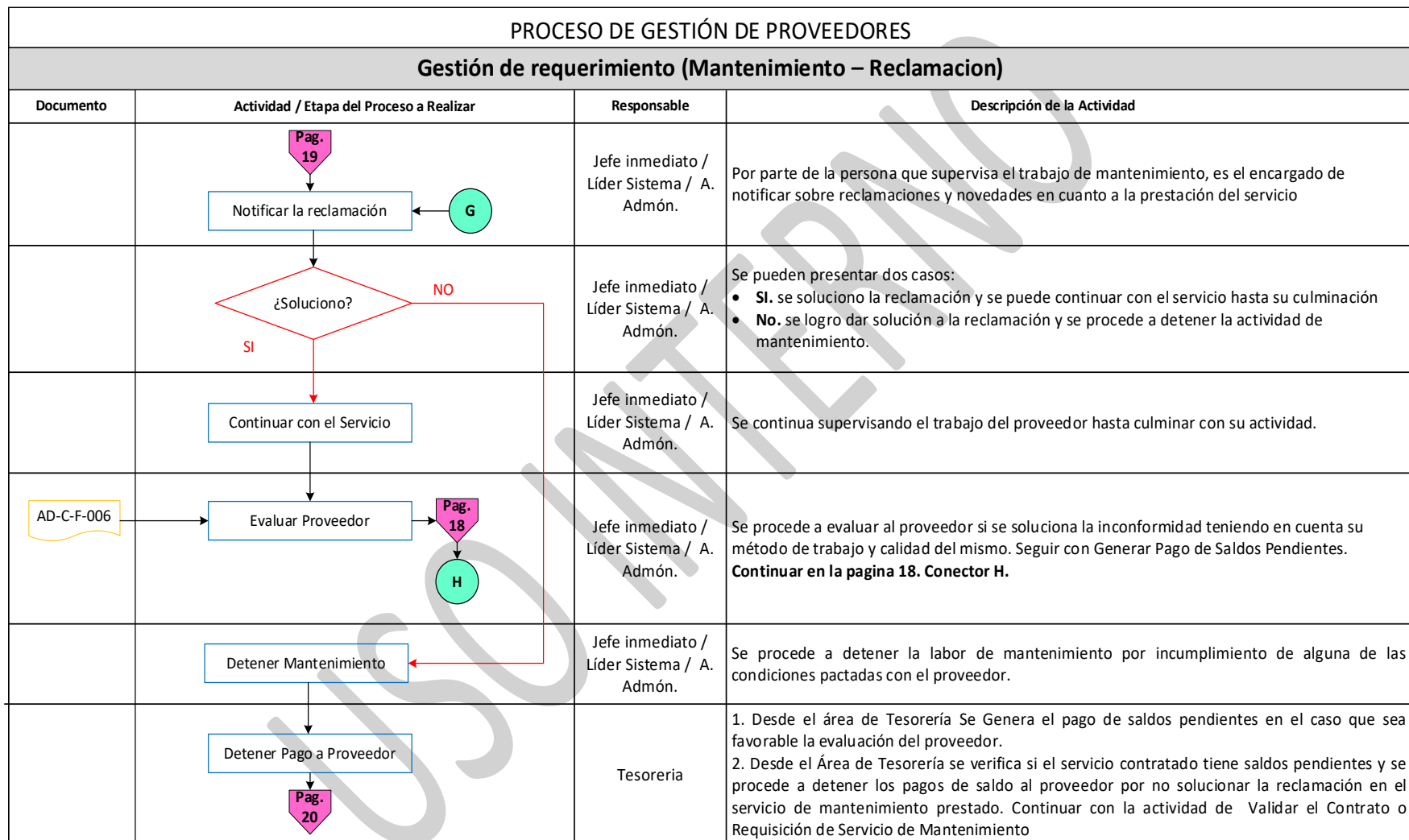
Documento	Actividad / Etapa del Proceso a Realizar	Responsable	Descripción de la Actividad
AD-C-F-010	Pág. 16 Entregar el producto	Analista de Compras	Se procede a entregar El producto al director solicitante, para ello se diligencia el formato relacionado.
	Generar pago pactado	Área de tesorería	De acuerdo con lo acordado en la negociación, se procede a realizar el pago al proveedor.
AD-C-F-017	Realizar cierre y evaluación	Analista de Compras/ Director Solicitante	Luego que se realiza la entrega del producto El director solicitante junto con el responsable de área administrativa realizan la evaluación al proveedor para ello se diligencia el formato relacionado.
	Almacenar los resultados FIN	Analista de Compras	Al terminar la evaluación al proveedor se procede a archivar en la AZ de proveedores los resultados del proceso realizado.



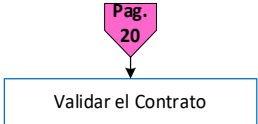
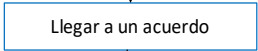
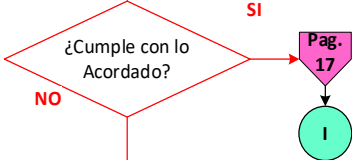
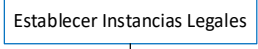
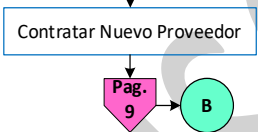
PROCESO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES

Gestión de Requerimiento (Mantenimiento)

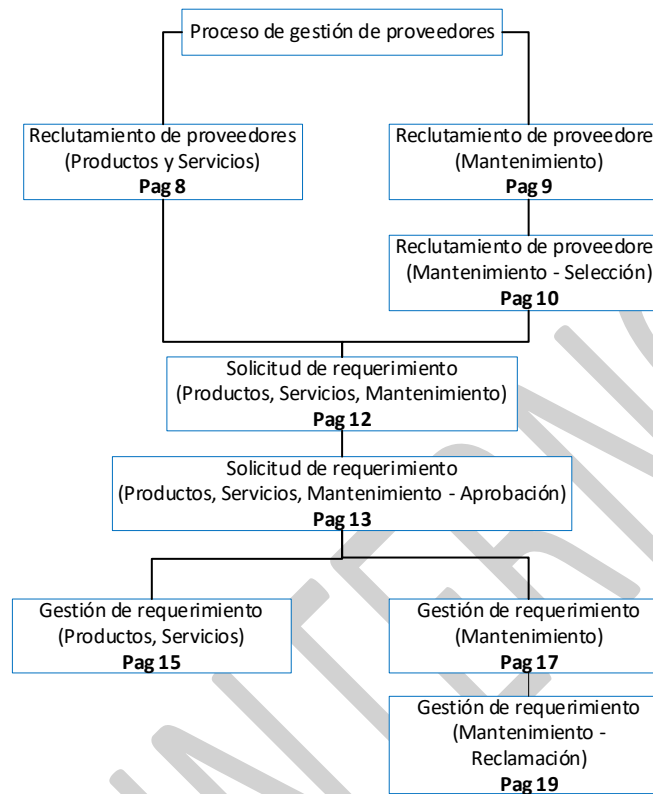
Documento	Actividad / Etapa del Proceso a Realizar	Responsable	Descripción de la Actividad
AD-C-F-020 AD-C-F-021	 Actualizar Matriz Generar Pago del Saldo Evaluar al Proveedor Evaluación e Identificar Tendencias Fin	Coordinación Administrativa	Si el proveedor cumple a cabalidad con el servicio prestado y no hay ninguna novedad. Se procede a actualizar la matriz de mantenimiento y el cronograma anual de mantenimiento si el servicio es requerido con alguna periodicidad.
		Tesorería	Al recibir conforme el servicio se procede a general el pago faltante al proveedor. .
AD-C-F-017		Coordinación Administrativa	Se procede a realizar la evaluación al proveedor para ello se diligencia el formato relacionado. Si es aplicable se incluirá la evaluación de los líderes de los sistemas de gestión.
		Coordinación Administrativa	Al terminar la evaluación al proveedor se procede a archivar en la AZ de proveedores los resultados del proceso realizado. Y se deben identificar tendencias para un futuro servicio de mantenimiento



	PROASISTEMAS S. A	Código:AD-C-PR-001 Versión 05
	Proceso de Gestión de Proveedores	Fecha: 29/08/2025 Página: 20 de 22

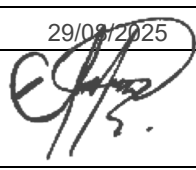
PROCESO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES			
Gestión de requerimiento (Mantenimiento – Reclamacion)			
Documento	Actividad / Etapa del Proceso a Realizar	Responsable	Descripción de la Actividad
		Coordinación Administrativa	Se verifican las condiciones en las cual se comprometió el proveedor de realizar el mantenimiento según las especificaciones dadas
		Area Administrativa	Al no cumplir todas las condiciones establecida se Procede a realizar un acuerdo de cumplimiento por parte del proveedor.
		Coordinación Administrativa	Ante el acuerdo establecido con el proveedor, se determina estas posibles opciones: • Si. Cumple con el acuerdo establecido para la prestación de servicio. Continúa con la actividad de Actualizar Matriz de Mantenimiento. Continuar con Actualizar Matriz de Mantenimiento. Pagina 17. Conector I. • No. Cumple con el acuerdo establecido para la prestación de servicio. Se proceden a establecer instancias legales por el incumplimiento del contrato y del servicio.
		Coordinación Administrativa/ Abogado	El coordinador de compras se debe remitir al abogado asignado por Proasistemas para que tome medidas legales, por incumplimiento de contrato
		Coordinación Administrativa	Por el incumplimiento por parte del proveedor se debe proceder a contratar un nuevo proveedor para dar solución al requerimiento de mantenimiento. Continuar con la Consultar Base de Datos de Proveedores. Pagina 9. Conector B.

6. Diagrama general



7. Control de Cambios y Documentos

CONTROL DE CAMBIOS					
No. Versión	Ítem Cambiado	Descripción de Cambio Realizado	Observaciones	Fecha de Cambio	Responsable
01	-	Creación del Documento	-	11/12/2019	Directora de Procesos
02	-	Actualización del proceso	-	14/04/2021	Directora de Procesos
03	-	Actualización del proceso	-	11/10/2022	Directora de Procesos
04	Reestructuración de proceso	Actualización del proceso	-	04/07/2023	Asistente de procesos
05	Pág. 8, 9 y 10	Actualización del Proceso	Se realiza el cambio de formatos AD-C-F-008 y AD-C-F-022 por plataformas Airtable	29/08/2025	Asistente de Procesos

Control de Documentos			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Yerson Herrera	Erika Altuzarra	Alonso Aguilar Bermúdez
Cargo	Asistente de Procesos	Directora de Procesos	Gerente General
Fecha	09/08/2025	29/08/2025	
Firma			

Este documento se almacena en el OneDrive de direccionprocesos@helisa.com, en la carpeta de Administración / Procesos de Compras\Proceso de gestión de Proveedores. Como soporte de revisión y aprobación del gerente general se envía por correo electrónico, para que sea almacenado en el OneDrive de gerencia@helisa.com.