	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: P.PH-GA.GCO.01
			Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS INFERIORES o IGUALES A 1 SMMLV		Fecha de Aprob. 18/8/2023
			Página 1 de 8

OBJETIVO	Establecer los parámetros y demás aspectos relevantes para la adquisición de bienes y servicios para la copropiedad con valores inferiores o iguales a 1 SMMLV
-----------------	--

ALCANCE	Inicia desde la identificación de la necesidad, continua con la entrega, finaliza con la evaluación y solicitud del pago del servicio adquirido.
----------------	--

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	<p>1. Anticipo: Cantidad de dinero que se paga por adelantado al proveedor por la adquisición de un bien o servicio.</p> <p>2. Bien: Objeto tangible o intangible con un valor económico, producido con el objetivo de satisfacer una necesidad.</p> <p>3. Contrato: Documento escrito en la que dos o más partes se comprometen a cumplir unas condiciones. Generalmente se establecen para la adquisición de un servicio.</p> <p>4. Cotización: Documento que establece el monto a pagar por la adquisición de un bien o servicio.</p> <p>5. Proveedor: persona natural o jurídica.</p> <p>6. Servicio: Conjunto de actividades ejecutadas con el objetivo de satisfacer una necesidad, que no consiste en la producción de bienes tangibles.</p> <p>7. SMMLV: Salario mínimo legal mensual vigente.</p>
--------------------------------------	---

CONSIDERACIONES	<p>1. Los límites monetarios establecidos en los procedimientos de compras se llevarán a cabo mientras no haya establecidas políticas en la copropiedad administrada.</p> <p>2. Si para el producto o servicio que busca satisfacer la necesidad identificada, no hay proveedores ya seleccionados en la lista de proveedores corporativa, se procede a buscar en el mercado tres proveedores y el finalmente seleccionado, es el único que se registra en la lista.</p> <p>3. Si la compra consiste en un producto no consumible, debe ser registrado en el F.PH-GO.GAC.01. MATRIZ DE INVENTARIOS.</p> <p>4. Si se tratan de insumos de papelería, aseo, químicos y elementos que consumen las zonas comunes y húmedas, se le entregan al responsable por medio del diligenciamiento del formato F.PH-GA.GCO.05 CONTROL DE ENTREGA DE LOS ELEMENTOS.</p> <p>5. En administración definitiva, si la necesidad requiere con urgencia ser subsanada, se procede a programar una reunión de concejo extraordinaria para solicitar a aprobación.</p> <p>6. Para las compras inferiores a \$500.000, el administrador delegado debe verificar que exista un rubro en el presupuesto para ejecutar la adquisición.</p> <p>7. Si el producto viene en una caja, el guarda solicita autorización al administrador si da apertura al paquete para verificar su interior. Si no se concede la autorización se registra como un paquete sin inspeccionar en el libro correspondiente.</p> <p>8. Para el mes de diciembre, los proveedores deben enviar la factura antes del día 10, con el objetivo de programar los pagos. De no hacerse de esta manera, debe quedar registrado como cuenta por pagar y realizar el pago en el año próximo.</p>
------------------------	---

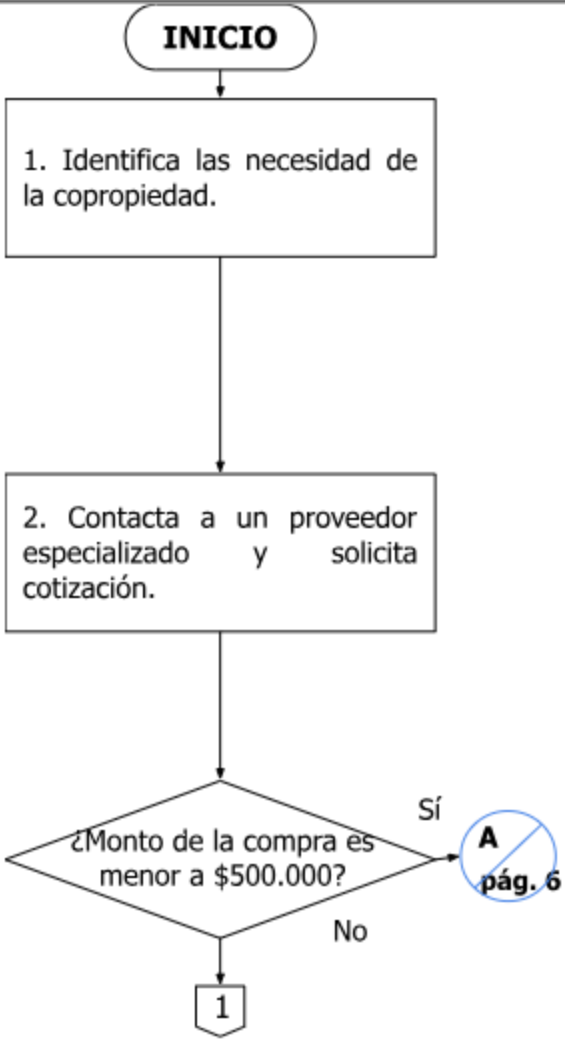
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> P1[1. Identifica las necesidad de la copropiedad.] P1 --> P2[2. Contacta a un proveedor especializado y solicita cotización.] P2 --> D1{¿Monto de la compra es menor a \$500.000?} D1 -- Sí --> A((A)) A --- P6[pág. 6] D1 -- No --> P3{{1}} </pre>	<p>1. Identifica y documenta las necesidades de la copropiedad por medio de los recorridos realizados o debido a las notificaciones y/o recomendaciones realizadas por el personal de la copropiedad, propietarios y residentes.</p> <p>2. Contacta a un proveedor especializado debe ser seleccionado de la lista de proveedores evaluados con la calificación más alta por Cohabitando SAS y solicita una cotización.</p>	<p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p>	<p>Lista de proveedores</p>

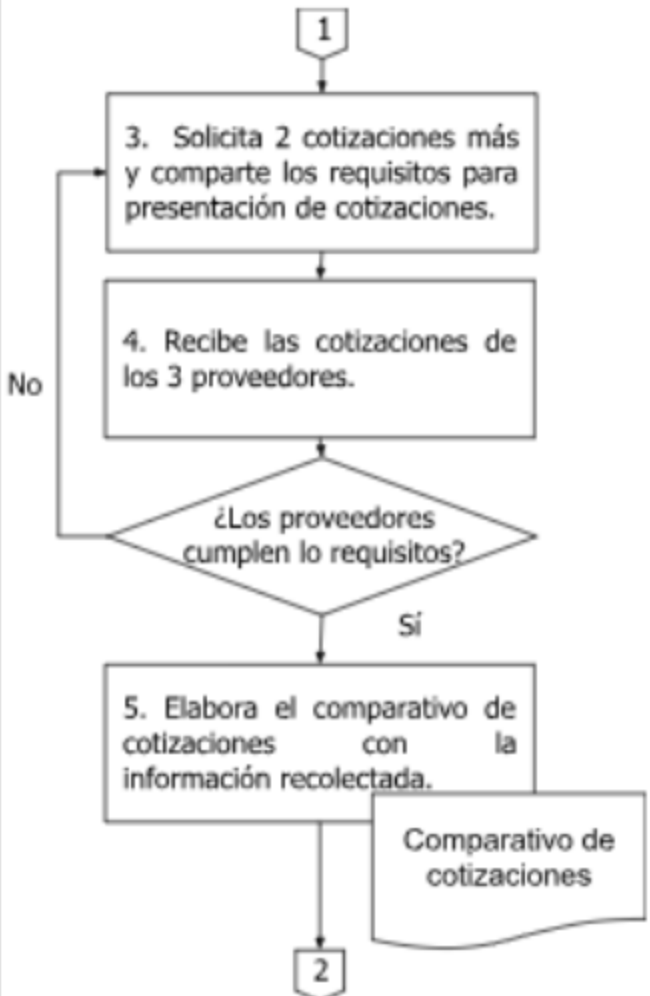
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
 <pre> graph TD 1[1] --> 3[3. Solicita 2 cotizaciones más y comparte los requisitos para presentación de cotizaciones.] 3 --> 4[4. Recibe las cotizaciones de los 3 proveedores.] 4 --> D{¿Los proveedores cumplen lo requisitos?} D -- No --> 3 D -- Sí --> 5[5. Elabora el comparativo de cotizaciones con la información recolectada.] 5 --- C[Comparativo de cotizaciones] 5 --> 2[2] </pre>	<p>3. Solicita 2 cotizaciones más, de proveedores diferentes y se comparte las especificaciones del producto y/o servicio requerido para solventar la necesidad.</p> <p>4. Recibe las cotizaciones de los proveedores y revisa que cumplan con las especificaciones del informe entregado. De no cumplirla, se vuelve a ejecutar la actividad No. 3.</p> <p>5. Elabora el comparativo de cotizaciones con la información recolectada haciendo el uso de un formato F.PH-GA.GCO.03.</p>	<p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p>	<p>F.PH-GA.GCO.03. Comparativo de cotizaciones.</p>

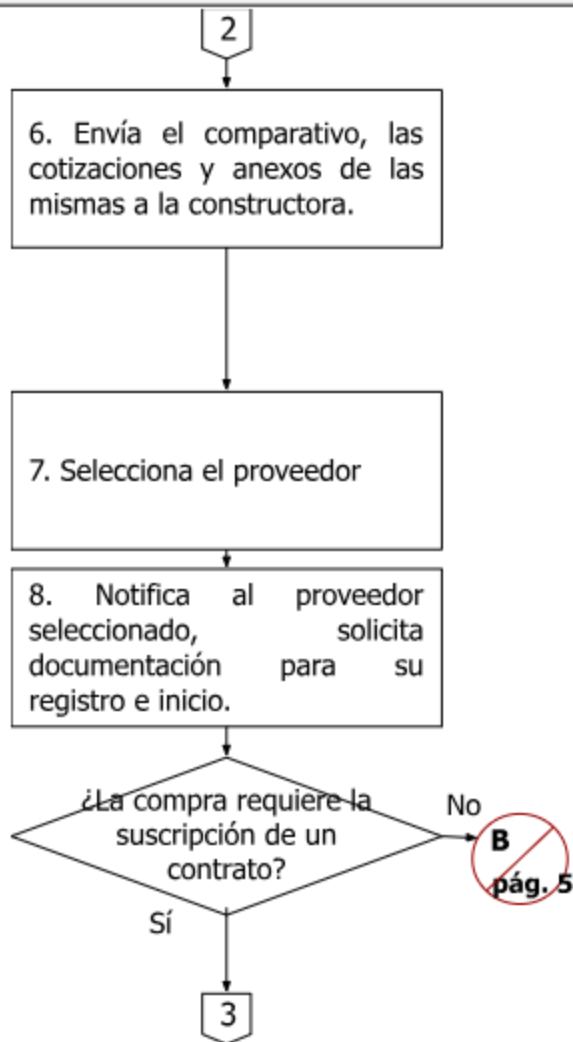
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
 <pre> graph TD 2[2] --> 6[6. Envía el comparativo, las cotizaciones y anexos de las mismas a la constructora.] 6 --> 7[7. Selecciona el proveedor] 7 --> 8[8. Notifica al proveedor seleccionado, solicita documentación para su registro e inicio.] 8 --> D{¿La compra requiere la suscripción de un contrato?} D -- Sí --> 3[3] D -- No --> B((B pág. 5)) </pre>	<p>6. Bajo administración provisional, es necesario contar con la aprobación del coordinación operativa. Se envía en correo del encargado, el cuadro comparativo de cotizaciones, los documentos de las cotizaciones y los anexos (si aplica). Los anexos puede consistir en fotografías. En el caso de administración definitiva, la aprobación la otorga el consejo de administración, se debe incluir en el orden del día de la reunión mensual a realizar.</p> <p>7. Evalúa, aprueba y selecciona el proveedor para la adquisición del bien y/o servicio.</p> <p>8. Notifica al proveedor que ha sido seleccionado para la adquisición del bien o servicio y se le solicita, aplica para persona natural y jurídica: a. El rut actualizado de la empresa contratista b. Certificación bancaria para el pago. Archiva estos documentos en la carpeta de proveedores.</p>	<p>Administrador delegado</p> <p>Coordinador Administrativo ó consejo de Administración</p> <p>Administrador delegado</p>	<p>G.PH-GA.GCO.01 Guía para la selección, seguimiento, evaluación y control de los proveedores.</p>

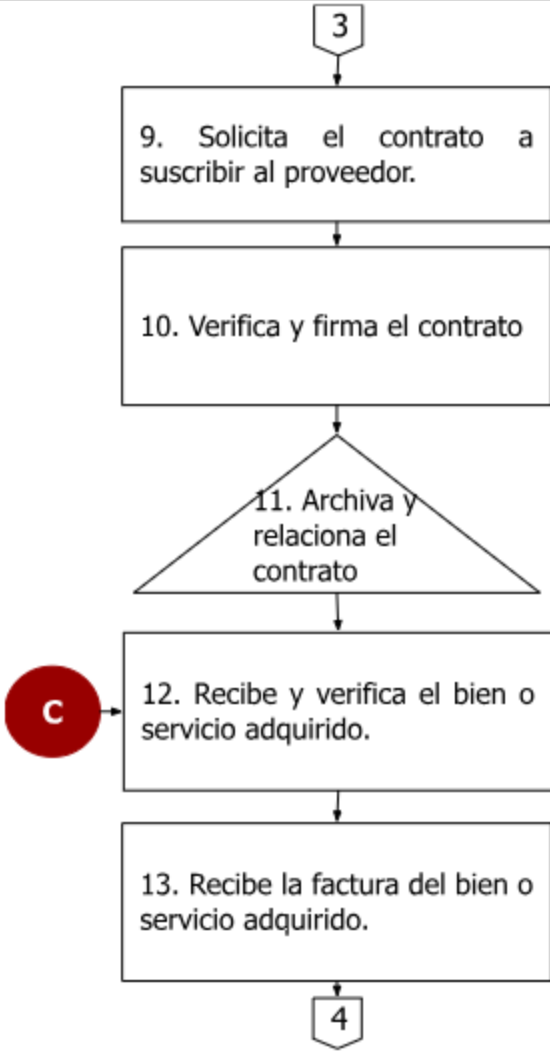
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
 <pre> graph TD 3[3] --> 9[9. Solicita el contrato a suscribir al proveedor.] 9 --> 10[10. Verifica y firma el contrato] 10 --> 11[/11. Archiva y relaciona el contrato/] 11 --> 12[12. Recibe y verifica el bien o servicio adquirido.] 12 --> 13[13. Recibe la factura del bien o servicio adquirido.] 13 --> 4[4] </pre>	<p>12. Solicita el contrato a suscribir al proveedor contratista. De no presentar proforma, se solicita al coordinador de operaciones por medio del correo.</p> <p>13. Envía al correo gerencia@cohabitando.com, con copia a auxiliar@cohabitando.com, el contrato para verificar y firmar el contrato.</p> <p>14. Archiva el contrato y alimenta el registro de F.PH-GA.GCO.01 MATRIZ DE CONTRATOS</p> <p>15. Recibe el producto o servicio y verifica que sea entregado en su totalidad y con todas las especificaciones, basandose en la factura. Registra la recepción en la minuta de administración o en el libro de correspondencia.</p> <p>16. Recibe la factura del producto o servicio adquirido y se procede a realizar el pago mediante la ejecución del procedimiento P.PH-GF.TES.02.</p>	<p>Administrador delegado</p> <p>Representante Legal de la copropiedad</p> <p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado o Guarda de Portería</p> <p>Administrador delegado</p>	<p>F.PH-GA.GCO.01 MATRIZ DE CONTRATOS</p>

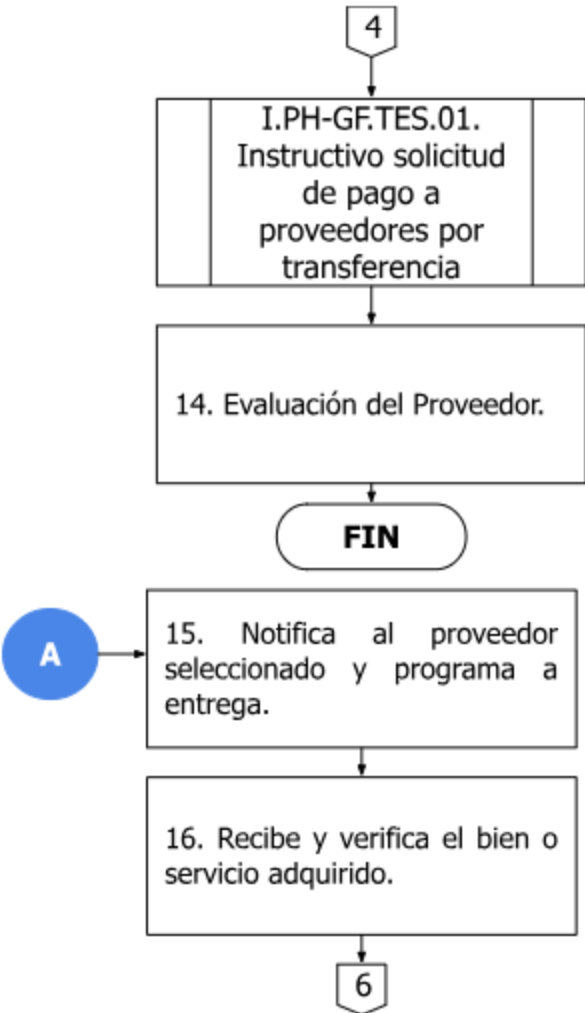
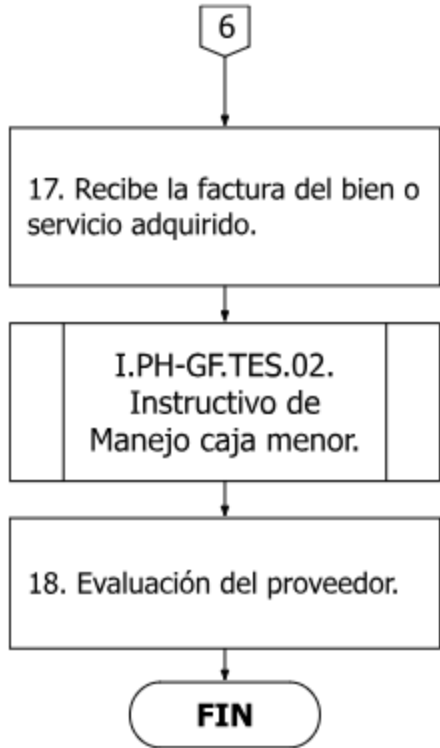


DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
 <pre> graph TD 4[4] --> I1[I.PH-GF.TES.01. Instructivo solicitud de pago a proveedores por transferencia] I1 --> 14[14. Evaluación del Proveedor.] 14 --> FIN([FIN]) A((A)) --> 15[15. Notifica al proveedor seleccionado y programa a entrega.] 15 --> 16[16. Recibe y verifica el bien o servicio adquirido.] 16 --> 6[6] </pre>	<p>17. Finalmente, se realiza la evaluación del servicio prestado por el proveedor bajo los criterios establecidos por la guía de Cohabitando SAS.</p> <p>19. Notifica al proveedor que ha sido seleccionado para la adquisición del bien o servicio y programa la entrega del mismo.</p> <p>20. Recibe el producto o servicio y verifica que sea entregado en su totalidad y con todas las especificaciones, basandose en la factura entregada. Registra la recepción en la minuta de administración o en el libro de correspondencia.</p>	<p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado o Guarda de Portería</p>	<p>I.PH-GF.TES.01. Instructivo solicitud de pago a proveedores por transferencia</p> <p>G.PH-GA.GCO.01. Guía para la selección, seguimiento, evaluación y control de los proveedores.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
 <pre> graph TD 6[6] --> 17[17. Recibe la factura del bien o servicio adquirido.] 17 --> I[<u>I.PH-GF.TES.02.</u> Instructivo de Manejo caja menor.] I --> 18[18. Evaluación del proveedor.] 18 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>21. Recibe la factura del producto o servicio adquirido y se procede a realizar el pago mediante la ejecución del procedimiento I.PH-GF.TES.02.</p> <p>21. Finalmente, se realiza la evaluación del servicio prestado por el proveedor bajo los criterios establecidos por la guía de Cohabitando SAS.</p>	<p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p>	<p><u>I.PH-GF.TES.02.</u> <u>Instructivo de Manejo caja menor.</u></p> <p><u>G.PH-GA.GCO.01</u> <u>Guía para la selección, seguimiento, evaluación y control de los proveedores.</u></p>

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: P.PH-GA.GCO.01
			Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS INFERIORES o IGUALES A 1 SMMLV		Fecha de Aprob. 18/8/2023
			Página 8 de 8

APROBACIÓN		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Isabela Smith Sequeda Guarín Administrador delegado	María Isabel Suárez Ibarra Coordinadora Administrativa	Olga Lucila Dulcey Reyes Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios realizados
1	18/8/2023	1. Creación de documentos

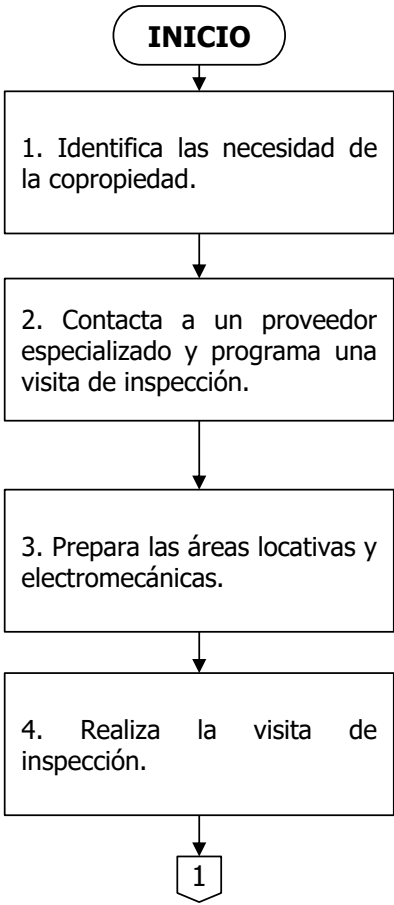
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: P.PH-GA.GCO.02
		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS SUPERIORES AL 1 SMMLV	Fecha de Aprob. 18/8/2023
		Página 1 de 7

OBJETIVO	Establecer los parámetros y demás aspectos relevantes para la adquisición de bienes y servicios para la copropiedad los cuales superan el monto de 1 salario mínimo legal mensual vigente
-----------------	---

ALCANCE	Inicia desde la identificación de la necesidad, continua con la entrega, finaliza con la evaluación y solicitud del pago del servicio adquirido.
----------------	--

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	<p>1. Anticipo: Cantidad de dinero que se paga por adelantado al proveedor por la adquisición de un bien o servicio.</p> <p>2. Bien: Objeto tangible o intangible con un valor económico, producido con el objetivo de satisfacer una necesidad.</p> <p>3. Contrato: Documento escrito en la que dos o más partes se comprometen a cumplir unas condiciones. Generalmente se establecen para la adquisición de un servicio.</p> <p>4. Cotización: Documento que establece el monto a pagar por la adquisición de un bien o servicio.</p> <p>5. Proveedor: Persona natural o jurídica que proporciona bienes y/o servicios a otro.</p> <p>6. Servicio: Conjunto de actividades ejecutadas con el objetivo de satisfacer una necesidad, que no consiste en la producción de bienes tangibles.</p> <p>7. SMMLV: Salario mínimo legal mensual vigente.</p>
--------------------------------------	---

CONSIDERACIONES	<p>1. Los límites monetarios establecidos en los procedimientos de compras se llevarán a cabo mientras no haya establecidas políticas en la copropiedad administrada.</p> <p>2. Si para el producto o servicio que busca satisfacer la necesidad identificada, no hay proveedores ya seleccionados en la lista de proveedores corporativa, se procede a buscar en el mercado tres proveedores y el finalmente seleccionado, es el único que se registra en la lista.</p> <p>3. Si la compra consiste en un producto no consumible, debe ser registrado en el F.PH-GO.GAC.01. MATRIZ DE INVENTARIOS.</p> <p>4. Si se tratan de insumos de papelería, aseo, químicos y elementos que consumen las zonas comunes y húmedas, se le entregan al responsable por medio del diligenciamiento del formato F.PH-GA.GCO.05 CONTROL DE ENTREGA DE LOS ELEMENTOS.</p> <p>5. En administración definitiva, si la necesidad requiere con urgencia ser subsanada, se procede a programar una reunión de concejo extraordinaria para solicitar a aprobación.</p> <p>6. En administración definitiva, si la compra supera los \$10.000.000 millones de pesos colombianos, la decisión de aprobación recae en la asamblea de propietarios.</p> <p>7. Para el mes de diciembre, los proveedores deben enviar la factura antes del día 10, con el objetivo de programar los pagos. De no hacerse de esta manera, debe quedar registrado como cuenta por pagar y realizar el pago en el año próximo.</p>
------------------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[1. Identifica las necesidad de la copropiedad.] B1 --> B2[2. Contacta a un proveedor especializado y programa una visita de inspección.] B2 --> B3[3. Prepara las áreas locativas y electromecánicas.] B3 --> B4[4. Realiza la visita de inspección.] B4 --> FIN([1]) </pre>	<p>1. Identifica y documenta las necesidades de la copropiedad por medio de los recorridos realizados o debido a las notificaciones y/o recomendaciones realizadas por el personal de la copropiedad, propietarios y residentes.</p> <p>2. Contacta a un proveedor con el objetivo de que realizará una visita de inspección para establecer las especificaciones de las necesidad de la copropiedad. El proveedor debe ser seleccionado de la lista de proveedores evaluados por Cohabitando SAS.</p> <p>3. Prepara las áreas locativas y equipos electromecánicos para la visita y notificar la suspensión del servicio o inhabilitación de la zona a los residentes de ser necesario para la visita.</p> <p>4. Realiza la visita de inspección y genera el informe de especificaciones y requerimientos para solventar la necesidad identificada.</p>	<p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p> <p>Proveedor especializado</p>	<p>Lista de Proveedores</p>

PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS SUPERIORES AL 1 SMMLV

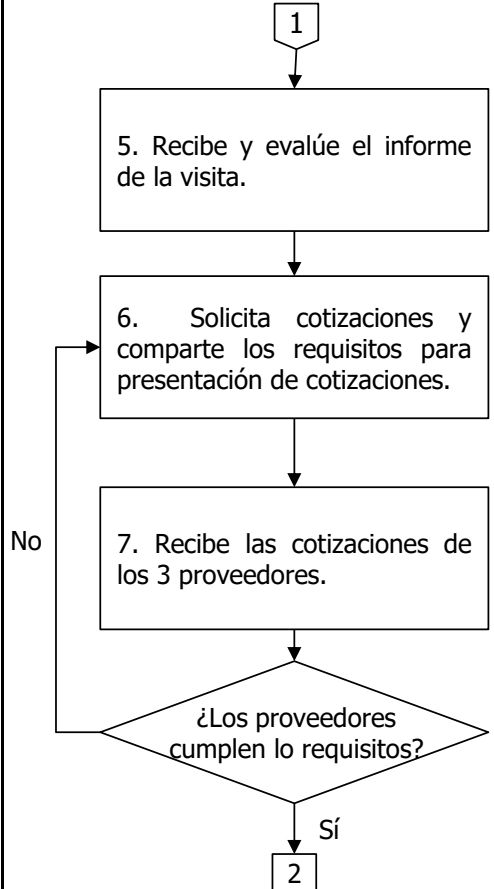
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
 <pre> graph TD 1[1] --> 5[5. Recibe y evalúa el informe de la visita.] 5 --> 6[6. Solicita cotizaciones y comparte los requisitos para presentación de cotizaciones.] 6 --> 7[7. Recibe las cotizaciones de los 3 proveedores.] 7 --> D{¿Los proveedores cumplen lo requisitos?} D -- No --> 6 D -- Sí --> 2[2] </pre>	<p>5. Recibe y evalúa la importancia de las especificaciones técnicas de la necesidad a satisfacer.</p> <p>6. Solicita 3 cotizaciones de proveedores diferentes y se comparte las especificaciones del producto y/o servicio requerido para solventar la necesidad.</p> <p>7. Recibe las cotizaciones de los proveedores y revisa que cumplan con las especificaciones del informe entregado. De no cumplirla, se vuelve a ejecutar la actividad No. 6.</p>	<p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p>	

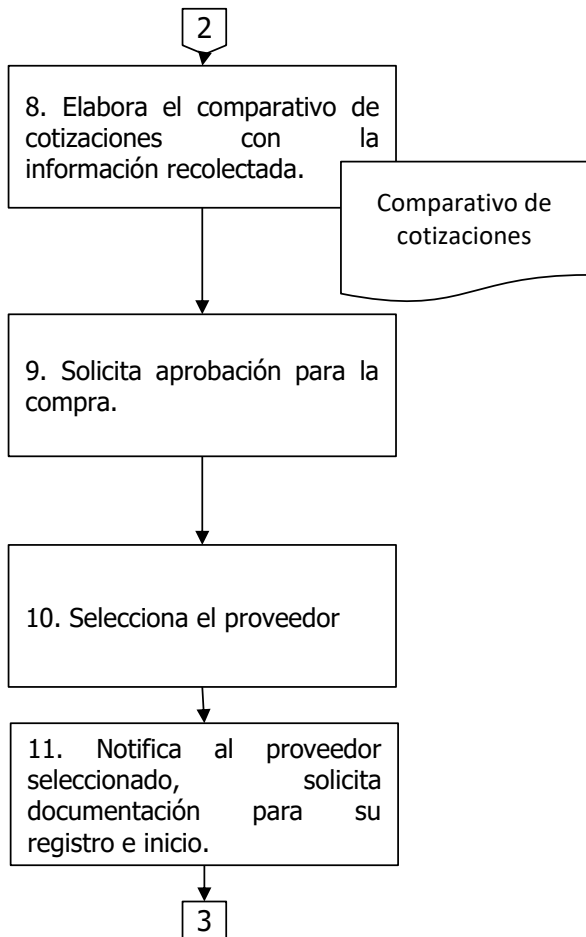
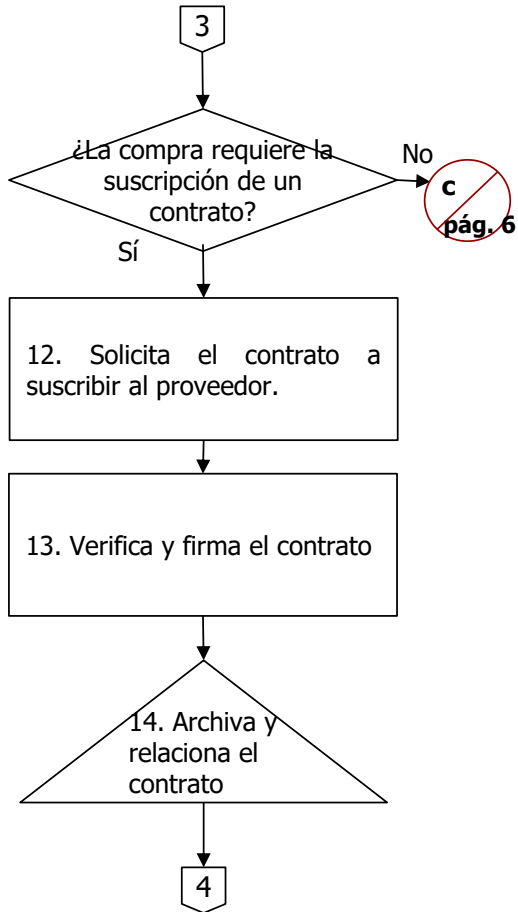
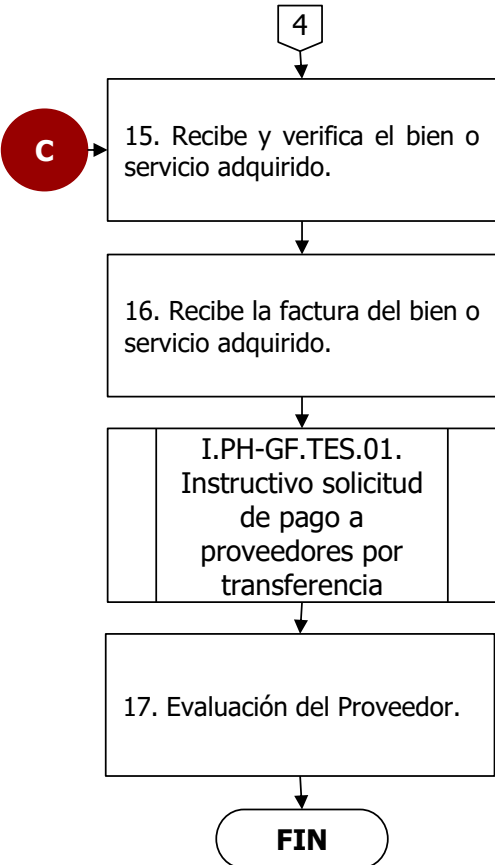

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
 <pre> graph TD 2[2] --> 8[8. Elabora el comparativo de cotizaciones con la información recolectada.] 8 --> 9[9. Solicita aprobación para la compra.] 9 --> 10[10. Selecciona el proveedor] 10 --> 11[11. Notifica al proveedor seleccionado, solicita documentación para su registro e inicio.] 11 --> 3[3] </pre>	<p>8. Elabora el comparativo de cotizaciones con la información recolectada haciendo el uso de un formato. Para el caso del servicio de seguridad privada el formato a utilizar es F.PH-GA.GCO.04, para las demás se utiliza el formato F.PH-GA.GCO.03.</p> <p>9. En el caso de administración provisional, se solicita la aprobación de la constructora, para ello se envía el cuadro comparativo de cotizaciones, las cotizaciones y los anexos (si aplica). Los anexos puede consistir en fotografías.</p> <p>En el caso de administración definitiva, la aprobación la otorga el consejo de administración, se debe incluir en el orden del día de la reunión mensual a realizar.</p> <p>10. Evalúa, aprueba y selecciona el proveedor para la adquisición del bien y/o servicio.</p> <p>11. Notifica al proveedor que ha sido seleccionado para la adquisición del bien o servicio y se le solicita, aplica para persona natural y jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. El rut actualizado de la empresa contratista b. Certificación bancaria para el pago. <p>Archiva estos documentos en la carpeta de proveedores.</p>	<p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p> <p>Constructora ó Consejo de Administración</p> <p>Administrador delegado</p>	<p>F.PH-GA.GCO.03. Comparativo de cotizaciones.</p> <p>F.PH-GA.GCO.04. Análisis de criterios técnicos para el servicio de vigilancia - Comparativo.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
 <pre> graph TD 3[3] --> D{¿La compra requiere la suscripción de un contrato?} D -- No --> C((c pág. 6)) D -- Sí --> 12[12. Solicita el contrato a suscribir al proveedor.] 12 --> 13[13. Verifica y firma el contrato] 13 --> 14[/14. Archiva y relaciona el contrato/] 14 --> 4[4] </pre>	<p>12. Solicita el contrato a suscribir al proveedor contratista. De no presentar proforma, se solicita al coordinador de operaciones por medio del correo.</p> <p>13. Envía al correo gerencia@cohabitando.com, con copia a auxiliar@cohabitando.com, el contrato para verificar y firmar el contrato.</p> <p>14. Archiva el contrato y alimenta el registro de F.PH-GA.GCO.01 MATRIZ DE CONTRATOS</p>	<p>Administrador delegado</p> <p>Representante Legal de la copropiedad</p> <p>Administrador delegado</p>	<p>F.PH-GA.GCO.01 MATRIZ DE CONTRATOS</p>


PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS SUPERIORES AL 1 SMMLV

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
 <pre> graph TD Start([4]) --> S15[15. Recibe y verifica el bien o servicio adquirido.] S15 --> S16[16. Recibe la factura del bien o servicio adquirido.] S16 --> S17[17. Evaluación del Proveedor.] S17 --> End([FIN]) </pre>	<p>15. Recibe el producto o servicio y verifica que sea entregado en su totalidad y con todas las especificaciones.</p> <p>16. Recibe la factura del producto o servicio adquirido y se procede a realizar el pago mediante la ejecución del procedimiento P.PH-GF.TES.02.</p> <p>17. Finalmente, se realiza la evaluación del servicio prestado por el proveedor bajo los criterios establecidos por la guía de Cohabitando SAS.</p>	<p>Administrador delegado.</p> <p>Administrador delegado</p> <p>Administrador delegado</p>	<p>I.PH-GF.TES.01. Instructivo solicitud de pago a proveedores por transferencia</p> <p>G.PH-GA.GCO.01 Guía para la selección, seguimiento, evaluación y control de los proveedores.</p>

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: P.PH-GA.GCO.02
			Versión: 01
	PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS SUPERIORES AL 1 SMMLV		Fecha de Aprob. 18/8/2023
			Página 7 de 7

APROBACIÓN		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Isabela Smith Sequeda Guarín Administrador delegado	María Isabel Suárez Ibarra Coordinadora Administrativa	Olga Lucila Dulcey Reyes Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios realizados
1	18/8/2023	1. Creación de documentos

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: G.PH-GA.GCO.01
	GUÍA PARA LA SELECCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROVEEDORES	Versión: 01
		Fecha de Aprob. 18/8/2023
		Página 1 de 6

1. OBJETIVO


Establecer los lineamientos, por los cuales los funcionarios que conforman la línea de negocio de administración de propiedad horizontal, establecidos puedan llevar a cabo la selección, seguimiento, evaluación y control de los proveedores de los productos y servicios proporcionados en cada una de sus copropiedades.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación del posible proveedor bienes y servicios proporcionados a una copropiedad hasta la evaluación del mismo bajo la administración. Aplica para provisional y definitiva.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales. Su objetivo es asegurar la salud del afiliado y atender las contingencias derivadas de las condiciones propias del trabajo.
- **Calificación:** Valor otorgado por la evaluación de cualidades y rendimiento del servicio del proveedor.
- **Certificado de Trabajo en Alturas:** Documento que acredita que el trabajador tomó y aprobó el curso de entrenamiento para la correcta ejecución de trabajos en alturas.
- **Copropiedad:** propiedad la cual cuenta con zonas compartidas, la cual pertenece a más de un propietario.
- **Criterio:** Regla o aspectos que se tienen en cuenta para la evaluación del desempeño del proveedor.
- **Documento interno:** Documento generado dentro de Cohabitando SAS, como procedimientos, guías, manuales, entre otros.
- **Proveedor:** persona o empresa que proporciona bienes y/o servicios a otra persona o empresa.
- **Proveedor de productos o suministros:** Son aquellas empresas que proporcionan bienes o algún tipo de producto para satisfacer una necesidad de una empresa.
- **Proveedor de servicios o contratistas:** Son aquellas empresas que buscan satisfacer necesidades intangibles.
- **Productos:** Bien tangible.
- **Servicios:** Bien intangible.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: G.PH-GA.GCO.01
	GUÍA PARA LA SELECCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROVEEDORES	Versión: 01
		Fecha de Aprob. 18/8/2023
		Página 2 de 6

- **SG-SST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. CONTENIDO DE LA GUIA


Este documento establece la metodología por la cual los funcionarios que conforman la línea de negocio de administración de propiedad horizontal selecciona y evalúa a sus proveedores y/o servicios para cada una de las copropiedades.

4.1. SELECCIÓN DE PROVEEDORES

La selección de proveedores está a cargo de diferentes personas, esta decisión dependerá del monto de la compra o contratación, y así mismo, de la modalidad de administración bajo la cual se encuentre la copropiedad, aspectos debidamente explicados en cada uno de los procedimientos *P.PH-GA.GCO.01.*, *P.PH-GA.GCO.02.* y *P.PH-GA.GCO.03.*

Si la decisión de la compra o contratación recae bajo la responsabilidad de un funcionario de Cohabitando SAS, tratándose del administrador delegado, coordinador de operaciones o del gerente general, la decisión estará regida bajo los siguientes criterios:

- **Precio más favorable:** El objetivo es buscar el proveedor con la oferta más económica que cumpla con todas las especificaciones del producto o servicio para subsanar la necesidad identificada.
- **Tiempo de entrega:** Estará condicionado por el periodo que cuenta el administrador para subsanar la necesidad identificada, donde el proveedor tendrá que dar respuesta en este tiempo.
- **Cumplimiento de las especificaciones del producto:** El proveedor debe cumplir con todas las especificaciones que tenga el producto o servicio a adquirir.
- **Experiencia:** El proveedor deberá contar con la experiencia en la suministración del producto o servicio requerido, entre mayor sea cuantía aumentará la probabilidad de ser seleccionado.
- **Afiliación al sistema de seguridad social:** En el caso de la prestación de servicios, el proveedor debe estar afiliado a la seguridad social, durante la ejecución del contrato. Con respecto al ARL, el riesgo al cual esté afiliado el trabajador debe concordar con el tipo de actividad que va a ejecutar, el rango es de 1 a 5. La veracidad de la certificación debe validarse en cada una de las páginas web de las aseguradoras.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: G.PH-GA.GCO.01
	GUÍA PARA LA SELECCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROVEEDORES	Versión: 01
		Fecha de Aprob. 18/8/2023
		Página 3 de 6

Además si la actividad requiere de trabajo en alturas, es indispensable que el personal que ejecutará dicha actividad tenga el certificado vigente. La vigencia de este se puede validar en la página del ministerio de trabajo, por el siguiente link:

https://app2.mintrabajo.gov.co/CentrosEntrenamiento/consulta_ext.aspx

4.2. SEGUIMIENTO DE LOS PROVEEDORES


Este seguimiento es aplicable a los proveedores prestadores de servicios en las copropiedades. En primera medida, se hace seguimiento a la vigencia de la relación contractual por medio del formato F.PH-GA.GCO.01 MATRIZ DE CONTRATOS, el cual debe estar diligenciado en las copropiedades cada vez que inicia un contrato, independientemente de su duración.

En segunda medida, se debe llevar a cabo un informe de las actividades ejecutadas a lo largo de la duración del contrato con su respectiva evidencia, esto incluye fotografías, planillas de asistencia, reportes y demás. En el caso de los contratos de mantenimiento, los proveedores deben emitir un reporte cada vez que se realice una intervención en el equipo específico y el administrador delegado debe llevar la trazabilidad en la bitácora de mantenimiento, aspecto relacionado en el formato F.PH-GO.MTO.01 MATRIZ DE MANTENIMIENTOS.

4.3. EVALUACIÓN DE LOS PROVEEDORES.

La evaluación de los proveedores se llevará a cabo al recibir el producto. En el caso de los contratos de prestación de servicios debe realizarse con un mes de anticipación a la fecha establecida para la notificación de finalización del contrato, con el objetivo de definir si es apropiado según el desempeño del proveedor renovar el contrato. Esta será realizada por el administrador delegado, el cual es el encargado de supervisar la recepción del producto o servicio, mediante la forma de aplicación que considere adecuada.

El resultado de la evaluación debe ser publicado en el formato F.PH-GA.GCO.02 LISTADO DE PROVEEDORES, el cual está compartido con todo el equipo de la línea de negocio de propiedad horizontal. Si se presentara una variación significativa en la nota evaluativa anterior a la nueva, se debe especificar las razones por las cuales se presentó dicha variación.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: G.PH-GA.GCO.01
	GUÍA PARA LA SELECCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROVEEDORES	Versión: 01
		Fecha de Aprob. 18/8/2023
		Página 4 de 6

Aunque el medio para la ejecución de esta evaluación es de libre elección por parte del administrador, se propone está cuestionario de Google Forms, el cual puede acceder escaneando el QR que se encuentra a continuación, donde se evalúan todos los criterios establecidos por Cohabitando SAS.



Toda la información de la evaluación de los proveedores lo pueden encontrar en el sitio web interno: **<https://sites.google.com/cohabitando.com/interno/proveedores>**

Si se desea no usar ese medio, se deben tener en cuenta todo los criterios explicados en el numeral 4.3.1.

4.3.1. Criterios de Evaluación y Ponderación Cuantitativa y Cualitativa.

Los criterios tenidos en cuenta para la evaluación del proveedor son los siguientes:

- a. Calidad del producto o servicio.
- b. Experiencia.
- c. Soporte post venta: Este criterio hace referencia a la atención a reclamos y la garantía del bien o servicio adquirido.
- d. Tiempo de entrega.
- e. Tiempo de respuesta ante imprevistos.
- f. Cumplimiento general de los objetivos.
- g. Prevención de riesgos y SST
- h. Variedad de productos.

La calificación cuantitativa de cada uno de los criterios se hará por medio de una escala de 0.0 (valor mínimo) a 5.0 (valor máximo), para obtener el resultado cuantitativo es necesario evaluar todos los criterios mencionados anteriormente dentro de la escala mencionada y para obtener el resultado final se obtendrá al calcular el promedio aritmético de todo los valores.

La calificación cualitativa se determinará según el recuadro mostrado a continuación:



	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: G.PH-GA.GCO.01
	GUÍA PARA LA SELECCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROVEEDORES	Versión: 01
		Fecha de Aprob. 18/8/2023
		Página 5 de 6

TABLA DE VALORACIÓN		
Resultado Aritmetico	Resultado Cualitativo	Resultado Final
4.1 a 5.0	Excelente	<i>CUMPLE</i>
3.1 a 4.0	Bueno	
2.1 a 3.0	Regular	
1.1 a 2.0	Malo	<i>NO CUMPLE</i>
0.0 a 1.0	Pésimo	

Los proveedores cuya calificación sea “Pésimo” o “Malo” serán eliminados de la Lista de Proveedores, cuyo formato es alimentado por los diferentes administradores delegados en el formato F.PH-GA.GCO.02.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: G.PH-GA.GCO.01
	GUÍA PARA LA SELECCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROVEEDORES	Versión: 01
		Fecha de Aprob. 18/8/2023
		Página 6 de 6

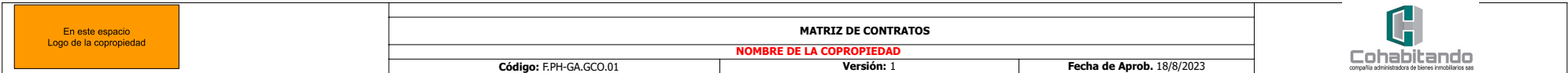
APROBACIÓN


Elaboró	Revisó	Aprobó
Isabela S Sequeda G	Maria Isabel Suarez	Olga Lucila Dulcey
Administradora delegada	Coordinadora Administrativa	Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	18/8/2023	Creación del documento


<div>En este espacio Logo de la copropiedad</div>			
	MATRIZ DE CONTRATOS		
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD		
	Código: F.PH-GA.GC0.01	Versión: 1	Fecha de Aprob. 18/8/2023

[illegible]


<div>LOGO DE LA COPROPIEDAD</div>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		<div> Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios s.a.s</small></div>
	MATRIZ DE CONTRATOS		
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD		
	Código: F.PH-GA.GCO.01	Versión: 01	

APROBACIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Isabela Smith Sequeda Administrador delegado	María Isabel Suarez Ibarra Coordinadora administrativa	Olga Lucila Dulcey Reyes Representante legal

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios realizados
1	18/8/2023	Creación del documento


<div>LOGO DE LA COPROPIEDAD</div>	<div>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</div>		 <div>Cohabitando</div> <div>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</div>
	<div>LISTA DE PROVEEDORES</div>		
	<div>NOMBRE DE LA COPROPIEDAD</div>		
<div>Código: F.PH-GA.GCO.02</div>	<div>Versión: 01</div>	<div>Fecha de Aprob. 18/8/2023</div>	

[illegible]

LOGO DE LA COPROPIEDAD	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		 Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small>
	LISTA DE PROVEEDORES		
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD		
Código: F.PH-GA.GCO.02		Versión: 01	Fecha de Aprob. 18/8/2023

APROBACIÓN		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Isabela Smith Sequeda Guarín	María Isabel Suarez Ibarra	Olga Lucila Dulcey Reyes
Administrador delegado	Coordinadora Administrativa	Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios realizados
1	18/8/2023	1. Creación de documentos

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: P.PH-GA.GCO.03
			Versión: 01
	CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES BIENES Y SERVICIOS		Fecha de Aprob. 18/8/2023


	Fecha de solicitud
--	--------------------

Nombre de la copropiedad	
Administrador Delegado	

				Proveedor 1		Proveedor 2		Proveedor 3		
Descripción Necesidad				Razon Social						
Estado Actual / Estado deseado										
Item	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario	Precio Total	

Evaluación del Administrador

Tiempo de Entrega			
Días de crédito			
Condiciones de Pago			
Tiempo de Garantía			
No. de póliza de responsabilidad civil			
Seguridad social obligatoria parafiscales SG-SST			
Fecha de la cotización			
Observaciones			


	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: F.PH-GA.GCO.03
			Versión: 01
	CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES BIENES Y SERVICIOS		Fecha de Aprob. 18/8/2023

APROBACIÓN		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Isabela Smith Sequeda Guarín Administrador delegado	Maria Isabel Suarez Ibarra Coordinadora Administrativa	Olga Lucila Dulcey Reyes Representante Legal


CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios realizados
1	8/18/2023	1. Creación de documentos

<div>LOGO DE LA COPROPIEDAD</div>		PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA				<div><div></div><div>Cohabitando</div><div>compañía administradora de bienes inmobiliarios s.a.s</div></div>	
		ANÁLISIS DE CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA - COMPARATIVO					
		NOMBRE DE LA COPROPIEDAD					
Código: F.PH-GA.GCO.04		Versión: 01		Fecha de Aprob. 18/8/2023			
Fecha Evaluación							
Copropiedad							
		ANALISIS OFERTA DE SERVICIO EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA					
ITEMS A EVALUAR		PRIMER OFERTA		SEGUNDA OFERTA		TERCER OFERTA	
		DENOMINACIÓN	OBSERVACIONES	DENOMINACIÓN	OBSERVACIONES	DENOMINACIÓN	OBSERVACIONES
C R I T E R I O S L E G A L E S	NOMBRE DE LA EMPRESA / NIT						
	AÑOS DE EXPERIENCIA						
	REGISTRO CAMARA DE COMERCIO						
	CAPITAL SOCIAL / (COOP 500 SMLMV; EMPRESAS 600 SMLMV)						
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N°						
	N° POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL						
	CERTIFICACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN:						
	1.- ICONTEC	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	2.- IQNET	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	3.-ISO 9001	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	4.- ISO 14001	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	5.- OHSAS 18001	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	6.- BASC	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	7.- NORSOK S-006	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	8.- ISO 39001	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	9.- ISO 26000	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	10.- ISO/IEC 27001	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	11.- ISO 28000	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	12.- ISO 45001	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	CUENTA CON MEDIOS DE SEGURIDAD Y CONTROL DE TELEMATICA:	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
CUENTA CON PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO:	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
EL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA ESTA CAPACITADO PARA EL SERVICIO:	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
PAZ Y SALVO POR CONCEPTO DE CONTRIBUCIÓN Y MULTAS / CERTIFICADO DE SUPERVIGILANCIA:	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
REGISTRO EN EL CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD (CCS)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
REGISTRO UNIFORME PARA CONTRATISTA (RUC)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	-	
CERTIFICADO RESPONSABILIDAD SOCIAL	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	-	
CERTIFICADO NO SANCIONES SUPERVIGILANCIA	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	-	
RESOLUCION PARA LABORAR HORAS EXTRAS	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	-	
CRITERIOS DE LA OFERTA DE SERVICIO							
DURACIÓN DE LA OFERTA	- 1 AÑO -	- 2 AÑOS -	- 1 AÑO -	- 2 AÑOS -	- 1 AÑO -	- 2 AÑOS -	
VALOR DE LA OFERTA DE SERVICIO / MES / SUPERVIGILANCIA							
MODALIDAD DEL SERVICIO							
REINVERSIÓN EN EL SERVICIO EN MEDIOS TECNOLOGICOS Y OPERATIVOS							
O F E R T A D E S E R V I C I O	CANTIDAD DE CAMARAS A INSTALAR						
	INSTALACIÓN DE CENTRAL DE CONTROL Y MONITOREO						
	INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE RESGUARDO DE INFORMACIÓN						
	PREPARACIÓN O ACTUALIZACIÓN ESTUDIO DE VULNERABILIDAD DEL EDIFICIO						
	PREPARACIÓN O ACTUALIZACIÓN ESTUDIO DE CONTINGENCIA DEL CONJUNTO						
	APOYO CON TURNOS DE VIGILANCIA PARA EVENTOS PROGRAMADOS POR LA ADMINISTRACIÓN						
	ASIGNACIÓN DE RADIOS A OPERADORES DE SERVICIOS GENERALES PREVIO ACUERDO						
	APOYO CON BRIGADA DE EMERGENCIA						
	SERVICIOS DE SUPERVISIÓN DIURNA						
	SERVICIO DE SUPERVISIÓN NOCTURNA						
	ASESORIA EN LA PREPARACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD LABORAL						
	CONTROL DE ACCESO MEDIANTE INSTALACIÓN DE TELEPORTERO						
	APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO GENERAL (computador + software de registro + lector de cedula)						
	APLICACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL ACCESO VEHICULAR - MODALIDAD RFID						
	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE CONTROL DEL CCTV						
AYUDA PARA EVENTOS U ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COPROPIEDAD							
EVALUACIÓN DEL ADMINISTRADOR							

		<div>LOGO DE LA COPROPIEDAD</div>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA				<div> Cohabitando <small>compañía administradora de bienes inmobiliarios sas</small></div>	
			ANÁLISIS DE CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA - COMPARATIVO					
			NOMBRE DE LA COPROPIEDAD					
		Código: F.PH-GA.GCO.04		Versión: 01		Fecha de Aprob. 18/8/2023		
		APROBACIÓN						
		Elaboró:		Revisó:		Aprobó:		
		Isabela Smith Sequeda		Maria Isabel Suarez Ibarra		Olga Lucila Dulcey Reyes		
		Administrador delegado		Coordinadora Administrativa		Representante Legal		
		CONTROL DE CAMBIOS						
		Versión		Fecha de Aprobación		Descripción de los cambios realizados		
		1		18/8/2023		Creación del documento		

<div>LOGO DE LA COPROPIEDAD</div>	<div>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</div>		
	<div>ENTREGA DE ELEMENTOS</div>		
	<div>NOMBRE DE LA COPROPIEDAD</div>		
<div>Código: F.PH-GA.GCO.05</div>		<div>Versión: 01</div>	<div>Fecha de Aprob. 18/8/2023</div>

[illegible]

LOGO DE LA COPROPIEDAD	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	ENTREGA DE ELEMENTOS		
	NOMBRE DE LA COPROPIEDAD		
Código: F.PH-GA.GCO.02		Versión: 01	Fecha de Aprob. 18/8/2023

APROBACIÓN		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Isabela Smith Sequeda Guarín	María Isabel Suarez Ibarra	Olga Lucila Dulcey Reyes
Administrador delegado	Coordinadora Administrativa	Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios realizados
1	18/8/2023	1. Creación de documentos