
	CONFEDERACION COLOMBIANA DEL ALGODÓN - CONALGODON	Código: CCA-PC-001 Version: 001 Elaboró: Dirección Administrativa y Financiera
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Responsable: Dirección Administrativa y Financiera Fecha: ENERO DE 2018
	PROCESO: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Número de página 1 de 14

**CONFEDERACIÓN COLOMBIANA DEL ALGODÓN
“CONALGODÓN “**

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

CONTROL DE MODIFICACIONES				
Versión	Descripción	Fecha	Elaboró	Revisó
001	Creación de documento	Septiembre de 2016	Director Admón. y Financiero	Director Admón. y Financiero
001	Actualización del documento	Julio de 2017	Asistente Admón. Y Contable	Director Admón. y Financiero
001	Actualización del documento	Noviembre de 2017	Asistente Admón. Y Contable	Director Admón. y Financiero
001	Actualización del documento	Enero de 2018	Asistente Admón. Y Contable	Director Admón. y Financiero


Aprobó César Pardo Villalba.	Revisó María del Pilar Riaño	Elaboró Sandra Cuervo P.	Código: CCA-PC-001
			Fecha: 2018-01-30
			Página: 1 de 1

	CONFEDERACION COLOMBIANA DEL ALGODÓN - CONALGODON	Código: CCA-PC-001 Version: 001
		Elaboró: Dirección Administrativa y Financiera
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Responsable: Dirección Administrativa y Financiera
		Fecha: ENERO DE 2018
	PROCESO: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Número de página 1 de 14

Contenido

1. OBJETIVO.	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES Y AUTORIDADES.	3
4. DEFINICIONES.	3
4.1. Orden de compra o servicio	3
4.2. Compra	4
4.3. Prestación de Servicios	4
4.4. Cotización	4
4.5. Proveedor	5
4.6. Producto: Resultado de un proceso.	5
5. DESARROLLO Y ACTIVIDADES.	5
5.1. GENERALIDADES	5
5.2. PROCEDIMIENTO	6
5.3. DIAGRAMA DE FLUJO	8
5.4. ACTIVIDAD/ DESCRIPCIÓN/RESPONSABLES	9
6. FORMATOS ASOCIADOS.	12
7. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	13
8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.	13
9. ANEXO.	13

Aprobó	Revisó	Elaboró	Código: CCA-PC-001
César Pardo Villalba.	María del Pilar Riaño	Sandra Cuervo P.	Fecha:2018-01-30
			Página: 1 de 2

	CONFEDERACION COLOMBIANA DEL ALGODÓN - CONALGODON	Código: CCA-PC-001 Version: 001
		Elaboró: Dirección Administrativa y Financiera
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Responsable: Dirección Administrativa y Financiera
		Fecha: ENERO DE 2018
	PROCESO: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Número de página 1 de 14

1. OBJETIVO.

Establecer los procesos para realizar las compras de productos y servicios en la empresa teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos legales, de calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, garantizando la transparencia y cumplimiento de mencionado proceso. Así como definir la metodología para evaluar, seleccionar y re-evaluar a los proveedores.

2. ALCANCE

Aplica para todas las compras de bienes y servicios que se efectúen en CONALGODON.

3. RESPONSABLES Y AUTORIDADES.

Es responsabilidad de:

- Presidente Ejecutivo.
- Director Administrativo y Financiero.


Cada una de las responsabilidades y autoridades están estipuladas en el manual de funciones.

4. DEFINICIONES.

4.1. Orden de compra o servicio

Documento del sistema por medio del cual se solicita al proveedor formalmente un bien o un servicio, se genera en formato PDF y se envía por correo electrónico o fax.

Aprobó César Pardo Villalba.	Revisó María del Pilar Riaño	Elaboró Sandra Cuervo P.	Código: CCA-PC-001
			Fecha: 2018-01-30
			Página: 1 de 3

	CONFEDERACION COLOMBIANA DEL ALGODÓN - CONALGODON	Código: CCA-PC-001 Version: 001
		Elaboró: Dirección Administrativa y Financiera
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Responsable: Dirección Administrativa y Financiera
		Fecha: ENERO DE 2018
	PROCESO: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Número de página 1 de 14

4.2. Compra

Proceso por medio del cual se adquiere un bien o servicio de acuerdo con las especificaciones consignadas por el solicitante en el formato de Órdenes de Compra ([ORDENES DE COMPRA A SERVICIOS CONALGODON.pdf](#))

Siguiendo el procedimiento de compras y las políticas de Conalgodón.

4.3. Prestación de Servicios


Proceso por medio de la cual se adquiere un servicio. El funcionario que lo requiere, debe realizar su solicitud mediante una Orden de Compra, dicha solicitud debe ser enviada a la Directora Administrativa y Financiera para la previa selección, revisión (Departamento Jurídico) y elección del candidato, una vez seleccionado, aprobación directa por parte del Presidente Ejecutivo, se continua con el proceso de elaboración del Contrato de servicios y hoja de ruta de contratación ([HOJA DE RUTA DE CONTRATACION.pdf](#)), determinado por las condiciones contractuales, anexando los documentos requeridos para personas naturales y/o jurídicas y la solicitud de aprobación de garantía. Cada vez que se renueva el contrato se realiza la actualización de formatos y documentos (Hoja de Vida, soportes de estudio y póliza de cumplimiento).

Compras de bienes o servicios que por su urgencia y criticidad omiten los procedimientos establecidos y son legalizados posteriormente como “hecho cumplido”.

4.4. Cotización

Método por el cual funcionario obtiene directamente de los proveedores potenciales dos (2) ofertas escritas del bien y/o servicio requerido. Esta se podrá solicitar vía fax o correo electrónico.

Aprobó César Pardo Villalba.	Revisó María del Pilar Riaño	Elaboró Sandra Cuervo P.	Código: CCA-PC-001
			Fecha: 2018-01-30
			Página: 1 de 4

	CONFEDERACION COLOMBIANA DEL ALGODÓN - CONALGODON	Código: CCA-PC-001 Version: 001
		Elaboró: Dirección Administrativa y Financiera
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Responsable: Dirección Administrativa y Financiera
		Fecha: ENERO DE 2018
	PROCESO: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Número de página 1 de 14

4.5. Proveedor

Persona natural o jurídica que habitual o periódicamente ofrece, distribuye, vende, arrienda o concede el uso o disfrute de bienes, productos y servicios.

- Un proveedor puede ser interno o externo al Conalgodón.
- En una situación contractual un proveedor puede denominarse "contratista".

4.6. Producto: Resultado de un proceso.


- Contrato por prestación de servicios: condiciones contractuales, Hoja de ruta de contratación.
- servicios de transporte, correo o envío, mantenimiento.
- Software: programas de computador.
- Hardware: equipos portátiles, impresores, escáner, video vean.
- Materiales procesados: feromonas, tubos mata picudo, trampas plásticas.

5. DESARROLLO Y ACTIVIDADES.

5.1. GENERALIDADES.

Este procedimiento tendrá aplicación cuando existe la necesidad de realizar la compra de algún servicio o producto que inciden en la prestación de los servicios de Conalgodón, para lo cual se aplica a los proveedores que están en listado de proveedores.

Aprobó César Pardo Villalba.	Revisó María del Pilar Riaño	Elaboró Sandra Cuervo P.	Código: CCA-PC-001
			Fecha: 2018-01-30
			Página: 1 de 5

	CONFEDERACION COLOMBIANA DEL ALGODÓN - CONALGODON	Código: CCA-PC-001 Version: 001
		Elaboró: Dirección Administrativa y Financiera
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Responsable: Dirección Administrativa y Financiera
		Fecha: ENERO DE 2018
	PROCESO: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Número de página 1 de 14

5.2. PROCEDIMIENTO

Cada funcionario de los diferentes departamentos y/ o fondos, puede determinar y adoptar la estrategia de elaborar orden de compra, servicios o solicitar contrato. La compra puede realizarse mediante los siguientes mecanismos:

- Procedimiento Normal

Método por el cual los funcionarios de cada Departamento contacta y obtiene directamente de los proveedores potenciales dos (2) ofertas escritas del bien y/o servicio requerido. Esta se podrá solicitar vía correo electrónico.

Una vez solicitado la compra y / o servicio, el área administrativa verifica la disponibilidad presupuestal.


- Hecho Cumplido:

Compras de bienes o servicios que por su urgencia y criticidad en la operación omiten los procedimientos establecidos y son legalizados posteriormente como “hecho cumplido”.

- Emisión orden de compra ó contrato.

Una vez identificada la necesidad de un bien o servicio, y la disposición en el presupuesto, el funcionario que lo requiere diligencia un formato físico de solicitud de bienes y servicios con las especificaciones completas que caracterizan y definen el bien o servicio.

Aprobó César Pardo Villalba.	Revisó María del Pilar Riaño	Elaboró Sandra Cuervo P.	Código: CCA-PC-001
			Fecha:2018-01-30
			Página: 1 de 6

	CONFEDERACION COLOMBIANA DEL ALGODÓN - CONALGODON	Código: CCA-PC-001 Version: 001 Elaboró: Dirección Administrativa y Financiera
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Responsable: Dirección Administrativa y Financiera Fecha: ENERO DE 2018
	PROCESO: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Número de página 1 de 14

Si el formato no está debidamente diligenciado o las características del bien o servicio solicitado no están completas o son insuficientes se devolverá el formato al funcionario que lo haya diligenciado.

Al recibir el requerimiento de la orden de compra y/o servicio, se procede a cargarlo en el sistema, para asignarle el código respectivo, el funcionario que le da la autorización (es el Director Administrativo y y Presidente Ejecutivo), adjunto a este documento se debe anexar las dos cotizaciones.

Una vez este autorizada, se deberá enviar la orden de compra o servicios al proveedor.

- Cotizaciones

Se debe solicitar a los proveedores sugeridos la cotización del bien o servicio, en dicha solicitud se deben consignar todos los requerimientos. En lo posible se debe contar con tres cotizaciones, mínimo dos.


- Seguimiento

Una vez se cuenta con los elementos comprados, se debe planear la recogida o el envío de estos a la base a la oficina principal.

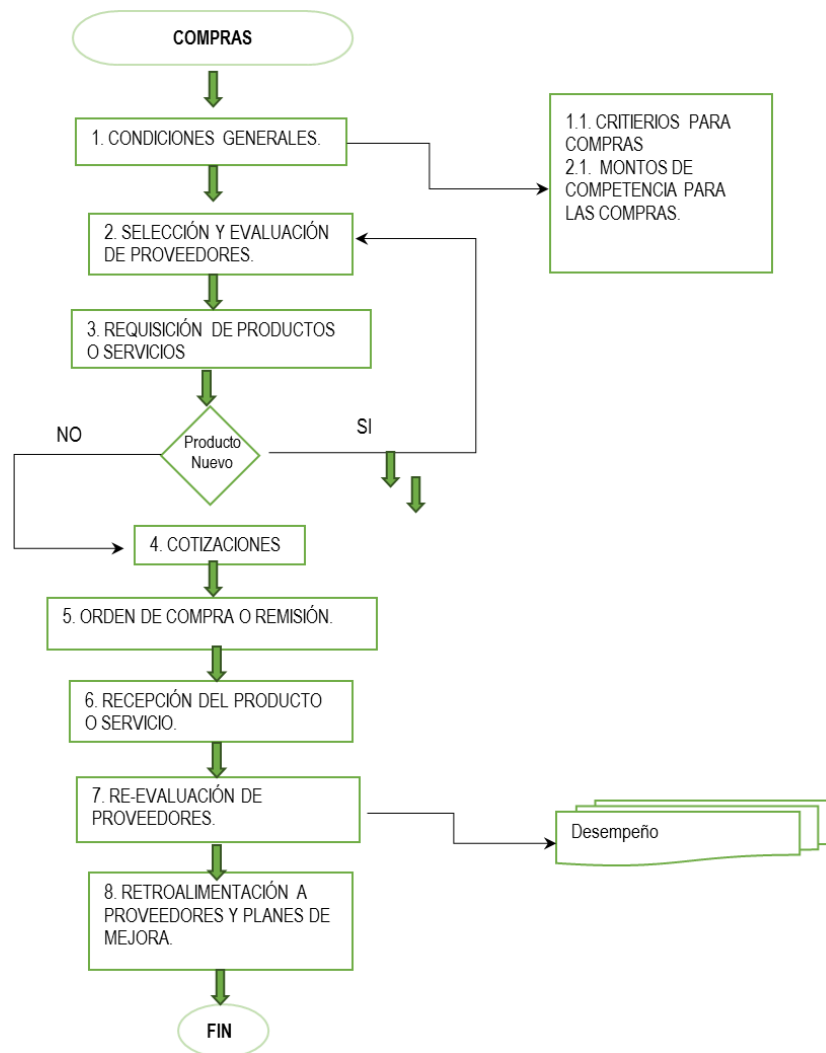
- Verificación de los productos comprados

El personal a cargo de recibir los materiales, debe hacer una verificación según las especificaciones de orden de compra, referencias, cantidad y precio.


Aprobó César Pardo Villalba.	Revisó María del Pilar Riaño	Elaboró Sandra Cuervo P.	Código: CCA-PC-001
			Fecha: 2018-01-30
			Página: 1 de 7

	CONFEDERACION COLOMBIANA DEL ALGODÓN - CONALGODON	Código: CCA-PC-001 Version: 001
		Elaboró: Dirección Administrativa y Financiera
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Responsable: Dirección Administrativa y Financiera
		Fecha: ENERO DE 2018
	PROCESO: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Número de página 1 de 14

5.3. DIAGRAMA DE FLUJO




Aprobó César Pardo Villalba.	Revisó María del Pilar Riaño	Elaboró Sandra Cuervo P.	Código: CCA-PC-001
			Fecha: 2018-01-30
			Página: 1 de 8

	CONFEDERACION COLOMBIANA DEL ALGODÓN - CONALGODON	Código: CCA-PC-001 Version: 001 Elaboró: Dirección Administrativa y Financiera
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Responsable: Dirección Administrativa y Financiera Fecha: ENERO DE 2018
	PROCESO: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Número de página 1 de 14

5.4. ACTIVIDAD/ DESCRIPCIÓN/RESPONSABLES


ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1. CONDICIONES GENERALES	<p>1. <u>Criterios para compras.</u></p> <p>a). Caja Menor: La cuantía máxima mensual autorizada para caja menor es de, \$1.000.000, la caja menor es manejada por la Directora Administrativa y Financiera.</p> <p>El reembolso de la caja menor se debe realizar mensualmente o cuando se haya ejecutado más de un 70% del valor total de la caja. A este reembolso se debe adjuntar el formato de legalización de la caja menor con sus respectivos soportes en original. Este formato debe ir firmado por el responsable y por la persona que realiza la verificación de estos documentos.</p> <p>Los soportes que contiene el formato de legalización deben corresponder a una fecha posterior a la del reembolso de caja menor. En caso de existir extemporaneidad debe ser aprobada por la Dirección Administrativa y Financiera. Por lo tanto queda prohibido el pago por caja menor de servicios que excedan de esta suma. Se podrán autorizar por caja menor la adquisición de bienes que sean necesarios para el funcionamiento previa verificación de que la organización no los posea en el momento del requerimiento. No está permitido efectuar préstamos personales con recursos de la caja menor.</p> <p>b). Montos que excedan los \$ 200.000, son autorizados por el Presidente Ejecutivo y manejados por transferencia.</p> <p><u>Montos de Competencia para las Compras</u></p> <p>a) Caja Menor: Los pagos de servicios contratados, compras y productos que se hacen por caja menor son autorizados por el Director Administrativo y Financiero.</p> <p>b) El Director Administrativo y Financiero podrá realizar el pago de servicios contratados, compras de: productos, equipos, maquinaria y materiales, por un monto máximo de \$300.000, montos que excedan esta cantidad deberán ser autorizados por el Presidente Ejecutivo..</p> <p>c) Los pagos de servicios contratados, compras de: productos, equipos, maquinaria, materiales, estos montos o bases están sujetos al presupuesto aprobado por los accionistas de la Confederación.</p>	<p>Presidente Ejecutivo, Director Administrativo y Financiero.</p>

Aprobó	Revisó	Elaboró	Código: CCA-PC-001
César Pardo Villalba.	María del Pilar Riaño	Sandra Cuervo P.	Fecha:2018-01-30
			Página: 1 de 9

	CONFEDERACION COLOMBIANA DEL ALGODÓN - CONALGODON	Código: CCA-PC-001 Version: 001 Elaboró: Dirección Administrativa y Financiera
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Responsable: Dirección Administrativa y Financiera Fecha: ENERO DE 2018
	PROCESO: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Número de página 1 de 14


2. SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	<p>Antes de realizar la compra de algún producto o servicio, se debe realizar la selección y evaluación de proveedores.</p> <p>La selección de proveedores, es la etapa previa al inicio del proceso de compra, mediante la cual se logra la validación o aprobación de algunos proveedores, que tienen las competencias para satisfacer adecuadamente las necesidades de CONALGODÓN, y sus clientes finales, además de resumir su portafolio de productos y servicios y pueden pertenecer al Registro de Proveedores.</p> <p>Por lo tanto el proveedor que desee trabajar con CONALGODÓN, debe ingresar al Registro de proveedores y se debe proporcionar la información indicada en el formato de selección y evaluación de proveedores.</p> <p>Los proveedores seleccionados serán los que brinden calidad, garantía y mejor precio.</p>	Director Administrativo y Financiero, Asistente Administrativo y Contable
3. REQUISICIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS	<p>Se diligencia el formato para la requisición del producto o servicio y se entrega al Director Administrativo y Financiero.</p> <p>Se realiza la revisión de la requisición del producto o servicio, si el insumo o servicio es autorizado se procede a realizar la cotización respectiva con los proveedores.</p> <p>a) Si es un nuevo producto y el proveedor no se encuentra registrado en el formato de selección y evaluación de proveedores, continúa con la actividad número 2.</p> <p>b) Si el proveedor se encuentra registrado en el formato de selección y evaluación de proveedores se continúa con la actividad número 4.</p> <p>c) Cuando se requiere la contratación de mano de obra calificada se deben establecer las competencias y requisitos a cumplir por el contratista.</p>	Director Administrativo y Financiero,
4. COTIZACIONES	El asistente Administrativo y Contable solicita la cotización respectiva al proveedor/es seleccionados, mediante llamada telefónica, correo electrónico, o de forma presencial.	Director Administrativo y Financiero, Asistente Administrativo y Contable
5. ORDEN DE COMPRA O REMISIÓN	<p>Solicitar el insumo, producto o servicio al proveedor finalmente seleccionado mediante la orden de compra, remisión o la compra directa.</p> <p>La orden de compra o remisión puede ser enviada vía correo electrónico, fax, otros medios de comunicación o de forma</p>	Director Administrativo y Financiero, Asistente Administrativo y Contable

Aprobó César Pardo Villalba.	Revisó María del Pilar Riaño	Elaboró Sandra Cuervo P.	Código: CCA-PC-001 Fecha: 2018-01-30 Página: 1 de 10
---------------------------------	---------------------------------	-----------------------------	--

	CONFEDERACION COLOMBIANA DEL ALGODÓN - CONALGODON	Código: CCA-PC-001 Version: 001 Elaboró: Dirección Administrativa y Financiera
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Responsable: Dirección Administrativa y Financiera Fecha: ENERO DE 2018
	PROCESO: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Número de página 1 de 14

	presencial.	
6. RECEPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO	<p>El responsable de solicitar el producto o servicio en conjunto con el especialista, cuando el caso así lo amerite; realiza la recepción del producto o servicio.</p> <p>Se debe verificar el estado de entrega del producto o servicio de acuerdo a la orden de compra y la factura, revisando que las características, cantidades, especificaciones y los precios de los ítems de la orden de compra sean iguales a los de la factura y el total de las dos coincidan con el mismo valor.</p> <p>Se debe Devolver el producto/servicio al proveedor, si no se cumplen los parámetros para recibir el producto/servicio, y registrar en la hoja de vida del proveedor. Volver al paso No. 5 cuando remitan nuevamente el producto o servicio.</p> <p>Cuando el proveedor entrega el producto o servicio se debe dejar registro de la verificación del estado de entrega del producto o servicio en: la orden de remisión del proveedor, orden de remisión de la empresa, en la factura u otro documento según sea el caso.</p> <p>Se debe Archivar en la respectiva AZ. Orden de compra/servicio o remisión, factura, y orden de cobro en los casos que aplique.</p>	Proveedor, Presidente Ejecutivo, Director Administrativo y Financiero, Asistente Administrativo y Contable
7. RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.	<p>Anualmente se realiza la reevaluación de proveedores críticos, de acuerdo a la calificación obtenida durante todo el año y se decide sobre la necesidad de nuevos proveedores en el caso de que la organización se encuentre insatisfecha con algún proveedor actual.</p> <p>Los proveedores seleccionados serán los que brinden calidad, garantía y mejor precio.</p>	Director Administrativo y Financiero, Asistente Administrativo y Contable
8. RETROALIMENTACIÓN A PROVEEDORES Y PLANES DE MEJORA.	<p>De acuerdo con el resultado de la evaluación de desempeño se informara al proveedor sobre el resultado obtenido para que pueda tomar las acciones preventivas, correctivas, de mejora o planes de acción para la mejora continua del sistema.</p>	Responsable del SG-SST., Director Administrativo y Financiero, Asistente Administrativo y Contable
9. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	<p>Como parte del proceso de selección de los proveedores se deberá incluir y verificar que los mismos cumplan como mínimo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afiliación y pagos a Seguridad Social • Reglamento Higiene y Seguridad Industrial • Políticas de calidad, S&SOA y/o Ambiental • Políticas de Prevención del consumo de sustancias Psicoactivas • Matriz de Peligros y Riesgos (Panorama de Riesgos) 	Proveedor, Presidente Ejecutivo, Director Administrativo y Financiero.

Aprobó	Revisó	Elaboró	Código: CCA-PC-001
César Pardo Villalba.	María del Pilar Riaño	Sandra Cuervo P.	Fecha:2018-01-30
			Página: 1 de 11


	CONFEDERACION COLOMBIANA DEL ALGODÓN - CONALGODON	Código: CCA-PC-001 Version: 001
		Elaboró: Dirección Administrativa y Financiera
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Responsable: Dirección Administrativa y Financiera
		Fecha: ENERO DE 2018
	PROCESO: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Número de página 1 de 14

	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de identificación de Aspectos e Impactos Ambientales • Constancia de Capacitación en prevención y atención de emergencias (empresa) • Certificación de la ARP del comportamiento de accidentalidad de la empresa en los últimos tres (3) años * (Periodicidad: ANUAL) *La Certificación de la ARP sobre accidentalidad, debe incluir número de accidentes totales, número de accidentes que generaron incapacidad; número de días de incapacidad generados; descripción de los accidentes fatales o que generan incapacidad permanente. • Constancia de entrega de Elementos de Protección personal • Otros dependiendo las tareas a encomendar a dicho contratista (certificaciones de alturas, valoraciones psicofísicas...) • Se diligencia el formato para la requisición del producto o servicio y se entrega al Director Administrativo y Financiero. • Se realiza la revisión de la requisición del producto o servicio, si el insumo o servicio es autorizado se procede a realizar la cotización respectiva con los proveedores. • Si es un nuevo producto y el proveedor no se encuentra registrado en el formato de selección y evaluación de proveedores, continúa con la actividad número 2. • Si el proveedor se encuentra registrado en el formato de selección y evaluación de proveedores se continúa con la actividad número 4. • Cuando se requiere la contratación de mano de obra calificada se deben establecer las competencias y requisitos a cumplir por el contratista. 	
--	---	--

6. FORMATOS ASOCIADOS.

- Indicadores por proceso, ver caracterización.
- Solicitud de acción correctiva, preventiva y de mejora.
- Selección, evaluación y re-evaluación de proveedores.
- formato para la requisición de productos o servicios.
- Hojas de Ruta de contratación.

Aprobó César Pardo Villalba.	Revisó María del Pilar Riaño	Elaboró Sandra Cuervo P.	Código: CCA-PC-001
			Fecha: 2018-01-30
			Página: 1 de 12

	CONFEDERACION COLOMBIANA DEL ALGODÓN - CONALGODON	Código: CCA-PC-001 Version: 001 Elaboró: Dirección Administrativa y Financiera
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Responsable: Dirección Administrativa y Financiera Fecha: ENERO DE 2018
	PROCESO: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	Número de página 1 de 14

7. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS

- Procedimiento de seguimiento y medición

8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.

CARGO

- Presidente Ejecutivo.
- Director Administrativo.
- Asistente Administrativo y Contable
- Responsable del SG-SST

9. ANEXO.

- Orden de Compra. [ORDENES DE COMPRA A SERVICIOS CONALGODON.pdf](#)
- Manual de funciones. Presidente Ejecutivo, Director Administrativo y Financiero, Asistente Contable, Recepción. [Manual de Funciones CCA-2015.docx](#)
- Hoja de ruta [HOJA DE RUTA DE CONTRATACION.pdf](#)

Aprobó César Pardo Villalba.	Revisó María del Pilar Riaño	Elaboró Sandra Cuervo P.	Código: CCA-PC-001
			Fecha: 2018-01-30
			Página: 1 de 13