
 Sistema Integrado de Gestión	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR03-GDI
	<b>SERVICIOS ADICIONALES</b>	<b>Versión</b>	01
		<b>Fecha</b>	Abril de 2025
		Página 1 de 7	

### HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01	Creación del documento		04-04-2025

 <p>Sistema Integrado de Gestión</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR03-GDI
		<b>Versión</b>	01
	<b>SERVICIOS ADICIONALES</b>	<b>Fecha</b>	Abril de 2025
		Página 2 de 7	

## 1. OBJETIVO

Establecer el proceso para la gestión de solicitudes de cotización, aprobación, aceptación y pago, garantizando el cumplimiento de los requisitos internos y externos para la adquisición de materiales o servicios adicionales por parte de la EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA LA CEIBA S.A E.S.P.

## 2. ALCANCE


Inicia con la realización de la solicitud de cotización por parte del usuario y concluye con el archivo de la solicitud después de la emisión de la factura y entrega del servicio o material. Aplica a todas las áreas involucradas en la gestión de cotizaciones, incluyendo ingeniería, almacén, contabilidad y tesorería.

## 3. RESPONSABLE (S)

Líder de Generación y Distribución.

## 4. DEFINICIONES

- **Cotización:** Estimación de costos de materiales o servicios solicitados, basada en disponibilidad y precios del mercado.
- **Radicación:** Proceso de registro y asignación de un número único a una solicitud para su seguimiento.
- **Expediente:** Conjunto de documentos que respaldan la gestión de una cotización, incluyendo solicitudes, listas de materiales, aprobaciones y facturas.
- **Inventario:** Listado detallado de los materiales disponibles en almacén con su respectiva valoración.
- **Formato Excel Lista de Materiales:** Documento en hoja de cálculo donde se registran los materiales requeridos para la cotización, con información como cantidades y precios.
- **Visto Bueno:** Aprobación inicial de una cotización por parte del área de contabilidad antes de su envío a gerencia.
- **Aprobación de Cotización:** Validación final de la cotización por parte de la gerencia, necesaria antes de la comunicación con el usuario.
- **Proceso de Contratación:** Procedimiento aplicado cuando no existen materiales en almacén y se requiere adquirirlos a través de proveedores externos.
- **Tesorería:** Área encargada de la validación y gestión de pagos dentro de la organización.
- **Comprobante de Pago:** Documento que certifica que el usuario ha realizado el pago correspondiente a la cotización aprobada.
- **Factura de Venta:** Documento contable que respalda la transacción comercial y el pago realizado por los materiales o servicios adquiridos.

 Sistema Integrado de Gestión	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR03-GDI
		<b>Versión</b>	01
	<b>SERVICIOS ADICIONALES</b>	<b>Fecha</b>	Abril de 2025
		Página 3 de 7	


- **Servicios Adicionales:** Actividades o prestaciones complementarias a la cotización principal, que pueden incluir instalación, mantenimiento, asesoría o cualquier otro servicio requerido por el usuario y que genere costos adicionales.
- **Archivo de Solicitud:** Última fase del procedimiento donde se almacenan los documentos generados durante el proceso de cotización y facturación para futuras consultas o auditorías.

## 5. GENERALIDADES


- Para iniciar el proceso, el usuario debe presentar un Oficio de Solicitud y el RUT.
- El área de Ventanilla Única radicará la solicitud en el sistema ORFEO y entregará al usuario el Número del Radicado.
- Todo el procedimiento se gestionará a través del Sistema ORFEO para garantizar trazabilidad.
- EL área de generación y distribución estudia la solicitud y de ser viable proyecta el listado de materiales requeridos.
- Almacén verificará la existencia de materiales y registrará los precios. Ingeniería validará esta información y, en caso de falta de materiales, informará a Gerencia para iniciar el Proceso de Contratación.
- Se aplicará un % de ganancia sobre los costos, aprobado por Contabilidad o Gerencia.
- La comunicación de cotización al usuario incluirá formas de pago y vigencia de la cotización.
- Si el usuario solicita financiación mediante la factura de cobro de energía, deberá anexar un oficio de autorización.

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
1.	Recibir solicitud de los servicios adicionales e iniciar el proceso mediante la solicitud de cotización por parte del usuario, asegurando que se haya diligenciado correctamente.	Gestión Documental	Solicitud de cotización por parte del usuario
2.	Asignar a gerencia para Visto Bueno.	Gestión documental	

 Sistema Integrado de Gestión	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR03-GDI
		<b>Versión</b>	01
	<b>SERVICIOS ADICIONALES</b>	<b>Fecha</b>	Abril de 2025
		Página 4 de 7	


No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
3.	Aprobar y enviar la líder de Generación y Distribución para continuar con el procedimiento.	Gerente	
4.	Realizar el estudio de viabilidad proyección de materiales requeridos para iniciar la evaluación de costos.	Líder Generación y Distribución  Ingeniero Electricista Generación y Distribución	FR01-PR03-GDI Cotización de Materiales
5.	Anexar la lista de materiales en formato Excel al expediente de la solicitud para su consulta y validación. (Cuando se requieran materiales para la actividad)	Líder Generación y Distribución  Ingeniero Electricista Generación y Distribución	FR01-PR03-GDI Cotización de Materiales
6.	Remitir por ORFEO la lista de materiales al área de Almacén para verificar inventario y establecer precios unitarios.	Líder Generación y Distribución  Ingeniero Electricista Generación y Distribución	
7.	Verificar la disponibilidad de materiales en Almacén y diligenciar el formato Excel con la información correspondiente.	Almacenista	
8.	Diligenciar y anexar el formato de lista de materiales al expediente de ORFEO y devolver al área de generación y distribución para continuar con el procedimiento.	Almacenista	FR01-PR03-GDI Cotización de Materiales

 Sistema Integrado de Gestión	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR03-GDI
		<b>Versión</b>	01
	<b>SERVICIOS ADICIONALES</b>	<b>Fecha</b>	Abril de 2025
		Página 5 de 7	

No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
9.	Confirmar la disponibilidad de materiales y determinar si es necesario iniciar un proceso de cotización para la posible contratación en caso de faltantes.	Líder Generación y Distribución  Ingeniero Electricista Generación y Distribución  Secretaría Jurídica	Comunicación Interna solicitando la cotización de materiales en caso de materiales Faltantes
10.	Realizar la cotización considerando los costos, la disponibilidad de materiales, mano de obra y el porcentaje de ganancia definido para la empresa.	Líder Generación y Distribución  Ingeniero Electricista Generación y Distribución	FR01-PR03-GDI Cotización de Materiales
11.	Anexar la cotización al expediente de ORFEO y reasignarla al área de Contabilidad para su revisión.	Líder de Generación y Distribución	
12.	Obtener el visto bueno de Contabilidad y remitir la cotización a Gerencia para su aprobación.	Líder Financiero y Contable	Visto bueno de Contabilidad
13.	Aprobar la cotización en Gerencia y remitirla nuevamente al área de generación y Distribución para su formalización.	Gerente	Aprobación de cotización
14.	Generar la comunicación externa incluyendo las formas de pago y el tiempo de vigencia de la oferta. (Entregar a Ventanilla única)	Líder Generación y Distribución  Ingeniero Electricista Generación y Distribución	Comunicación externa

 Sistema Integrado de Gestión	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR03-GDI
		<b>Versión</b>	01
	<b>SERVICIOS ADICIONALES</b>	<b>Fecha</b>	Abril de 2025
		Página 6 de 7	

No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
15.	Entregar la respuesta al usuario y esperar su aceptación o solicitud de modificaciones.	Gestión Documental	
16.	Recibir la aceptación de la cotización por parte del usuario.	Gestión Documental	Aceptación del usuario
17.	Validar si el usuario solicita financiación; en caso afirmativo, solicitar el oficio de autorización correspondiente.	Gestión Documental	Solicitud de Financiación
18.	Verificar la realización del pago y radicar el comprobante en el sistema ORFEO a la líder del área financiera y contable	Gestión Documental	Comprobante de pago
19.	Confirmar la existencia del pago en bancos y, de ser positivo, adjuntar el comprobante y remitir el expediente al área de generación y distribución	Asistente de Tesorería y Presupuesto	
20.	Anexar Cotización al expediente de ORFEO y remitir a almacén para la generación de la factura.	Líder Generación y Distribución  Ingeniero Electricista Generación y Distribución	FR01-PR03-GDI Cotización de Materiales
21.	Generar la factura de venta y anexarla al expediente de la solicitud en ORFEO – Remitir a la líder del área financiera y contable.	Almacén	Factura Electrónica
22.	Remitir la factura al usuario y remitir expediente en ORFEO al área de generación y distribución	Líder Financiero y Contable	
23.	Generar la orden de trabajo con la que se inicia la ejecución de actividades (Cuando se realiza con personal de la empresa) o iniciar gestión para que se ejecute a través de un contrato derivado.	Líder de Generación y Distribución	FR02-PR02-GDI Orden de Trabajo. o PR02-GJU Contratación, evaluación y reevaluación de proveedores y formatos asociados.

 Sistema Integrado de Gestión	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR03-GDI
		<b>Versión</b>	01
	<b>SERVICIOS ADICIONALES</b>	<b>Fecha</b>	Abril de 2025
		Página 7 de 7	

No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con qué y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE	PRODUCTO FORMATO
24.	Remitir expediente de ORFEO al Líder Administrativo y Comercial	Líder de Generación y Distribución	
25.	Revisar y verificar por lo menos cada mes que cada servicio adicional ejecutado sea facturado; es decir, coincidan las solicitudes de los terceros, con las ordenes de trabajo o el valor cargado en la factura.	Líder Administrativo y Comercial.	

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y REGISTROS

NTC ISO 9001-2015.

FR02-PR02-GDI Orden de Trabajo.

PR02-GJU Contratación, Evaluación y reevaluación de proveedores.

FR01-PR03-GDI Cotización de Materiales.

## 8. APROBACIÓN.

ELABORO		REVISO		APROBO-AUTORIZO	
<b>NOMBRE</b>	Mónica Luque	<b>NOMBRE</b>	Jegsen Martinez	<b>NOMBRE</b>	Leonardo Martinez
<b>CARGO</b>	Líder Generación y Distribución	<b>CARGO</b>	Lider de Calidad	<b>CARGO</b>	Gerente General
<b>FECHA</b>	04/04/2025	<b>FECHA</b>	15/04/2025	<b>FECHA</b>	17/04/2025

"Documento firmado electrónicamente, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, sobre la firma electrónica".

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de la EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA LA CEIBA S.A E.S.P, Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

Después de impreso este documento, se considera copia NO CONTROLADA.