	SELECCIÓN, INSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		Código	
			GR-DC-002	
	Fecha de Vigencia:	01/04/2021	Versión 1	Página 1 de 3

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para la inscripción y evaluación de proveedores/contratistas de bienes y servicios de la compañía, con el propósito de formalizar un mecanismo que permita la administración y control de documentación de terceros.

2. ALCANCE.

Aplica a todos los proveedores que suministren bienes o servicios en la Compañía.

3. RESPONSABILIDADES.

3.1. Es responsabilidad del Gerente General y Jefe Administrativo(a), velar por el cumplimiento de este procedimiento.

4. DEFINICIONES.

4.1. Proveedores Críticos: Se refiere a aquellos proveedores cuyo producto o servicio tienen gran impacto en la prestación del servicio. La falta, omisión o retraso del proveedor, interfiere en los procesos afectando directamente la calidad.

4.2. Proveedores No Críticos: Se refiere a aquellos proveedores cuyo producto o servicio no tienen gran impacto en la realización del servicio. La falta, omisión o retraso del proveedor no tiene relevancia para la ejecución o cumplimiento de las funciones propias de la Institución.

4.3. Evaluación de Proveedores: Método mediante el cual se determina el cumplimiento de aspectos técnicos, administrativos y de calidad de un proveedor.

4.4. Reevaluación de Proveedores: Proceso mediante el cual se vuelve a evaluar a un proveedor para hacer seguimiento a su desempeño y determinar su permanencia como proveedor de la institución.


5. GENERALIDADES.

N/A

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

6.1. INSCRIPCIÓN DEL PROVEEDOR-CONTRATISTAS.

6.1.1. Solicitar al proveedor-contratista el diligenciamiento del formato Inscripción y Selección de proveedores-contratistas y presentar la documentación solicitada en dicho documento.

	SELECCIÓN, INSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		Código	
			GR-DC-002	
	Fecha de Vigencia:	01/04/2021	Versión 1	Página 2 de 3

6.1.2. Una vez el proveedor diligencia el formato y entregar la documentación solicitado; esta información se les entregara a las áreas encargadas de la revisión, verificación y aprobación de documentos (SST, Contabilidad, Jefe Administrativo y Gerencia General), cada funcionario debe realizar la tarea en un tiempo no mayor a 48 horas para su revisión.

6.1.3. Cada responsable deberá verificar que la documentación requerida este vigente, la información sea real y cumpla con los requisitos establecidos.

Verificar existencia, información y vigencia de:

- Certificación de experiencia (servicios).
- Cámara y comercio.

6.1.4. Cuando un documento es rechazado en la respectiva revisión, se deberá informar al proveedor/contratista a través de correo eléctrico u oficio notificándole el documento y la respectiva observación con la causa del rechazo; la personal que notifica es la persona que hayo la inconsistencia.

6.1.5. Si al terminar la revisión el proveedor o contratista es aceptado, sus datos quedan registrados en la base de datos de proveedores-contratistas y se continuara con el proceso de selección de proveedor-contratista.

6.2. SELECCIÓN DEL PROVEEDOR-CONTRATISTAS.

6.2.1. La selección de los proveedores-contratistas la realiza el Gerente General y el Jefe Administrativo(a) con base en criterios establecidos previamente. Este debe seleccionar al proveedor-contratista una vez se recibe el formulario Inscripción y selección de proveedores-contratistas. La selección se realiza en el Formato de Selección de Proveedores, y si cumple con todos los requisitos y pasa la calificación, ingresa al listado base de datos de proveedores-contratistas Confiables de la Entidad.


6.2.2. Una vez finalizado el proceso el Gerente General informara a contabilidad la creación del proveedor-contratista en el sistema.

Nota: En caso de que el proveedor o contratista no cumpla con los criterios de selección no podrá ser inscrito en la Compañía.

6.3. EVALUACION DE DESEMPEÑO PARA CONTRATISTAS (MANO DE OBRA).

6.3.1. La evaluación de contratista se realizará con el formato de Evaluación de desempeño para contratistas.

Nota: En caso de no cumplir con los criterios evaluación el contratista podrá implementar un plan de acción con el fin mejorar la evaluación; este tendrá una segunda evaluación en los tiempos establecido entre las partes.

	SELECCIÓN, INSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		Código	
			GR-DC-002	
	Fecha de Vigencia:	01/04/2021	Versión 1	Página 3 de 3

6.4. FRECUENCIA DE EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN: La evaluación y la reevaluación se realizará **semestral**; para aquellos proveedores donde su domicilio es diferentes al departamento del Valle del Cauca, se enviará el formato de evaluación a través de correo electrónico, con el fin de que ellos la realicen y posterior nos envíen el formato diligenciado.

6.5. REQUISITOS DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE PARA CONTRATISTAS.

6.5.1. Para los contratistas se deberá solicitar el diligenciamiento del documento Requisitos de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente para contratistas, dicho documento será un anexo del contrato.

7. DISTRIBUCIÓN.

Gerente General, Jefe administrativo(a) y Coordinador(a) SG-SST.