

	PAR SERVICIOS INTEGRALES S.A.	
	PROCEDIMIENTO	
	SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y ADQUISICIONES	
	VERSION 11	FECHA DE IMPLEMENTACION: 12/01/2018

1. OBJETIVO

Establecer los criterios pertinentes para realizar una óptima selección, evaluación o re-evaluación para los proveedores de bienes y servicios de PAR Servicios Integrales y así garantizar el cumplimiento de los requisitos de Compras.

2. ALCANCE

El proceso engloba todas las actividades asociadas a la identificación y definición de necesidades de compras de materiales, equipos y/o contratación de servicios, así como la tramitación de los pedidos a los proveedores, finalizando con la recepción de los mismos en la organización y la selección, evaluación y re-evaluación de aquellos proveedores de productos y servicios que incidan en la calidad de los servicios prestados por la organización.

3. CONTROL

Gerente General y el Líder de Proceso

4. RESPONSABILIDAD

Líder de Finanzas y Administración

5. DEFINICIONES

- ❗ **Proveedor:** Persona natural o jurídica que suministra bienes o servicios, que inciden directamente en la ejecución de las labores de la empresa y que afectan la calidad del servicio prestado.
- ❗ **Compra:** La compra de bienes o servicios que afectan la calidad del servicio que presta PAR Servicios integrales.
- ❗ **Selección:** Es el primer Paso en el proceso, y en este se hace una revisión de la información general y de cumplimientos legales del proveedor.
- ❗ **Evaluación:** En este se evalúan los requerimientos básicos del proveedor, con los que este debe cumplir para prestar un óptimo servicio.
- ❗ **Reevaluación:** Esta se realiza periódicamente, y en él se evalúan los requisitos de Evaluación durante la ejecución de sus servicios.
- ❗ **Bien:** Objeto material, que se suministra para suplir una necesidad bien se a operativa o administrativa.
- ❗ **Servicio:** Conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de la operación.

6. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

6.1. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS

- ❗ **Rutinarios:** Bienes y servicios que tienen bajo costo e impacto en la operación de la empresa y bajo riesgo en HSE. Ejemplo: Papelería, Cafetería, Aseo.
- ❗ **Relevantes:** Bienes y servicios que tienen alto costo e impacto en la operación de la empresa y bajo riesgo en HSE. Ejemplo: Pintura y arreglos locativos en general.

Elaboró: Oscar Rodriguez	Revisó: Sara Ruiz	Aprobó: Alejandro Mejía	
Fecha: 10/01/2018	Fecha: 11/01/2018	Fecha: 12/01/2018	

Las Copias Impresas NO están sometidas a control. La Versión controlada de los Documentos se encuentra en la base de datos del Departamento de CALIDAD de Par Servicios Integrales S.A.

Rest restrictivos: Bienes y servicios que tienen bajo costo e impacto en la operación de la empresa y alto riesgo en HSE. Ejemplo: Brigadas de Salud, arreglos locativos, mensajería.

Críticos: Bienes y servicios que tienen bajo costo e impacto en la operación de la empresa y alto riesgo en HSE. Ejemplo: Adquisición y mantenimiento de Redes de voz y datos, Servicio de Hosting, Servicio de Internet, Desarrollo y mantenimiento de Software – Plataforma RUP®.

6.2. EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR

Es el control que se establece para determinar el grado de satisfacción que PAR Servicios Integrales, tiene respecto de un proveedor, dependiendo del desempeño que ésta tiene en el periodo de la relación comercial.

6.3. SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR

Es la medida que permite llevar una trazabilidad de los resultados de la evaluación de desempeño, comparando si sus puntajes han disminuido o aumentado según el registro que se lleve, si su puntuación es baja se implementaría un plan de acción pertinente.

6.4. SELECCIÓN, EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES

Para seleccionar un proveedor, se tiene en cuenta el archivo denominado MATRIZ DE PROVEEDORES, en él se debe determinar cada uno de los criterios con base en categorización que se van a establecer para asegurarnos que el proveedor cumpla con las características del bien/servicio que necesitamos.

a. 6.3.1 SELECCIÓN

Para iniciar con el proceso de SELECCION el proveedor debe enviar la siguiente información:

- **Experiencia:** Se debe seleccionar un proveedor que posea una experiencia en el mercado desarrollando el servicio o distribuyendo el bien ofrecido, dependiendo de la clasificación del bien o servicio:

	CALIFICACIÓN			
	1	2	3	4
Clasificación	Experiencia	Experiencia	Experiencia	Experiencia
Rutinarios	1 Año	2 Años	3 Años	4 Años
Relevantes	2 Años	3 Años	4 Años	5 Años
Restrictivos	2 Años	3 Años	4 Años	5 Años
Críticos	4 Años	5 Años	6 Años	7 Años

Estos documentos se solicitarán en formato magnético y se almacenarán en una carpeta denominada PROVEEDORES.

- **Oferta Económica:** Se evaluarán los proveedores que hayan hecho llegar sus ofertas sea en físico o correo electrónico, Par servicios evaluará el precio y su forma de pago.

4	2
CUMPLE	NO CUMPLE

Para la interpretación de los resultados de la Selección se tomara la siguiente escala:

EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
4	3 a 3.9	2 a 2.9	0 a 1.9

Este proceso se hará inicialmente en el formato SELECCIÓN, del archivo PROCESO DE COMPRAS en este se registrarán todos los proveedores, que deseen trabajar como proveedores de PAR SERVICIOS, según se requiera o no la actividad que este presta, y una vez sea ACEPTADO, se hará el registro en el archivo MATRIZ DE PROVEEDORES.

Después de seleccionado el proveedor se le enviara un comunicado vía E-mail solicitando documentos legales para la respectiva creación en la plataforma RUP (Cámara de comercio, Certificación bancaria, RUT, cedula representante legal).

6.3.1.1. SELECCIÓN PROVEEDORES EXTERNOS

Una vez aceptada la solicitud de compra por parte del proveedor, se remite enseguida la orden de compra firmada por el ejecutivo de cuenta y gerencia, en la cual se especifican los requisitos para la compra o servicio.

6.4.1. EVALUACIÓN

Cuando el proveedor quedo aceptado en selección , se hace una EVALUACION en la plataforma de PAR SERVICIOS INTEGRALES en el módulo evaluación de desempeño (ver Anexo 1), pero entre los parámetros generales que busca Par Servicios, al momento de hacer una evaluación a sus proveedores son:

- 📌 Cobertura: Mide el alcance del servicio y/o distribución de los bienes.
- 📌 Capacidad técnica: Solo se evaluara a proveedores críticos.
- 📌 Tiempos de entrega: Se refiere a la disponibilidad de la entrega del bien o servicio.
- 📌 Experiencia: Conocimiento del producto que está ofreciendo dando un soporte profesional, se califica de acuerdo al cuadro selección de experiencia.
- 📌 Forma de Pago: Se refiere a la comodidad o descuentos que ofrece el proveedor al generarle el pago del bien o servicio.

Las Copias Impresas NO están sometidas a control. La Versión controlada de los Documentos se encuentra en la base de datos del Departamento de CALIDAD de Par Servicios Integrales S.A.

- 7 Garantía del servicio: Compromiso del proveedor de un bien o servicio, mediante un escrito, de reparar de forma gratuita las averías que tenga dicho bien durante un periodo determinado. (Aplica solo para compras de bienes)
- 7 Atención oportuna: se refiere a la pronta respuesta de la petición realizada para el proceso de selección, y al momento de solicitar un bien o servicio.

4	2
CUMPLE	NO CUMPLE

Se debe categorizar si es un bien o Servicio: Rutinario, Relevante, Restrictivo y Crítico.

Para la interpretación de los resultados de la evaluación se tomara la siguiente escala:

EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
4	3 a 3.9	2 a 2.9	0 a 1.9

Identificados los proveedores aceptados para cada categoría de bien o servicio que necesite PAR Servicios Integrales, se establece el listado dentro del formato DIRECTORIO DE PROVEEDORES ACEPTADOS, ubicado en el archivo PROCESO DE COMPRAS, determinando la compra que se le hace y la fecha en que fue aceptado.

6.4.2. REEVALUACION

Posterior a la Evaluación la cual se hará solo una vez al ingreso del Proveedor, se debe realizar un seguimiento a la Gestión de los proveedores ya Aceptados, esto por medio de la REEVALUACIÓN, esta se hará igualmente a través de la plataforma de PAR SERVICIOS INTEGRALES en el módulo evaluación de desempeño (ver anexo 2) y se llevará a cabo de la siguiente manera:

- 7 Cumplimientos en tiempos de entrega: Se refiere al tiempo en el cual de demora un proveedor en entregar un bien o servicio a satisfacción.
- 7 Estabilidad del servicio: Buen servicio profesional y tecnológico.
- 7 Atención de reclamos o garantías: Se refiere a la prontitud en la atención en peticiones quejas o reclamos.
- 7 Calidad del bien o servicio: Se refiere al bien o servicio entregado satisfactoriamente con todas las especificaciones requeridas.
- 7 Atención oportuna del sitio: Se refiere a la pronta respuesta del proveedor a una solicitud.

Para los proveedores que prestan sus servicios de forma mensual, la Reevaluación se realizará en un periodo trimestral. Para los proveedores que prestan sus servicios o bienes de manera eventual, es decir que no se trata de un servicio fijo mensual, la reevaluación se realizará en el momento en que se realice una compra, ya que es ahí donde se puede evaluar la gestión de este proveedor. Para esta actividad se cuenta con un CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE EVALUACION 2016

Las Copias Impresas NO están sometidas a control. La Versión controlada de los Documentos se encuentra en la base de datos del Departamento de CALIDAD de Par Servicios Integrales S.A.

La reevaluación, de acuerdo al Servicio o bien que suministra, debe ser calificado con la siguiente escala de calificación:

4	2
CUMPLE	NO CUMPLE

Para la interpretación de los resultados de la Revaluación se tomara la siguiente escala:

EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
4	3 a 3.9	2 a 2.9	0 a 1.9

6.4.3. EVALUACIÓN REEVALUACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De acuerdo a la selección de proveedores, se realiza la respectiva evaluación que se Encuentra en la plataforma de PAR Servicios en el módulo de evaluación de desempeño, a continuación se definen los criterios a tener en cuenta:

- 📄 Certificado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 📄 Elementos de protección personal según actividad a realizar
- 📄 Entrenamiento y capacitación

La escala a utilizar para la evaluación y reevaluación de los proveedores es la siguiente:

EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
4	3 a 3.9	2 a 2.9	0 a 1.9

6.4.4. DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR

Por medio de la plataforma RUP se lleva el control de las evaluaciones de desempeño de los proveedores, el cual, recopila todas las evaluaciones, esto con el fin de llevar una trazabilidad del desempeño. Cuando se verifica los resultados, si da bajo se comunica con el proveedor y realizan el plan de mejora respectivamente.

6.4.5. COMUNICADO

Una vez realizada la evaluación y reevaluación según corresponda, se enviara vía E-mail al proveedor comunicándole el resultado de desempeño que obtuvo en el correspondiente periodo.

Si el proveedor ha tenido un desempeño MALO, se concertará una cita con su representante para evaluar posibles mejoras, en caso de no llegar a un acuerdo o de obtener una mala calificación de nuevo, este será excluido y reemplazado.

Cuando el proveedor es excluido, este será registrado en el formato PROVEEDORES EXCLUIDOS, del archivo PROCESO DE COMPRAS, en este se registrará la compra que se le realizaba y la fecha en la que fue excluido.

6.6. COMPRAS

- Las compras se inician en el momento en que el personal de la empresa hace la notificación de las necesidades de bienes y/o servicios, estas solicitudes se hacen ante el Líder de Finanzas y Administración a través de correo electrónico, con el FORMATO SOLICITUD BIENES Y O SERVICIOS.
- El Líder de Finanzas y Administración junto con el gerente General, estudia la pertinencia de la solicitud de compra. Lo anterior sólo en el caso de tratarse de compras grandes representativas en costos y Riesgo para la empresa, de tratarse de una compra menor o habitual, el Líder de Finanzas tiene la Autonomía de definir la pertinencia de la compra.
- Si la compra es pertinente, se realiza la solicitud de cotización sólo cuando se trate de contratar nuevos servicios o adquirir bienes para los cuales no se posee un proveedor.
- En los casos en que la compra pertenezca a un contrato u oferta que este aceptada, simplemente se solicita el bien o servicio.
- Una vez que se tengan claras las condiciones de la compra, y se haya llegado a un acuerdo con el proveedor se procede a realizar la orden de compra, esta puede ser mediante contrato, mediante aceptación de propuesta económica, mediante orden de servicios o cualquier otro tipo de documento que contenga claramente los detalles de la compra, esta debe ir debidamente firmada por el Gerente General, en constancia de Aprobación de la compra.
- Cuando se recibe el bien o servicio comprado, se debe verificar que cumple con las características establecidas en la orden de compra o en el documento que aplique, adicionalmente se deja evidencia en la orden de compra, de recibido.

7. REQUERIMIENTOS PARA CONTRATACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Como parte de del proceso de selección y evaluación de proveedores se debe tener en cuenta los siguientes requerimientos para contratación y compra para el área de seguridad y salud en el trabajo:

7.6. PERSONA NATURAL

La persona natural deberá entregar para la contratación en Seguridad y Salud en el Trabajo, la planilla de pago a la seguridad social y la afiliación correspondiente a la ARL, así mismo las respectivas certificaciones de los servicios que se van a contratar, como mantenimiento preventivo de las instalaciones de las oficinas, se le solicitara certificación como técnico electricista para trabajos eléctricos, constancia del uso de los Elementos de Protección Personal, Manejo de las herramientas manuales y eléctricas.

Las Copias Impresas NO están sometidas a control. La Versión controlada de los Documentos se encuentra en la base de datos del Departamento de CALIDAD de Par Servicios Integrales S.A.

Para verificar el cumplimiento se tomara en cuenta los parámetros ya establecidos en el proceso de Talento Humano y HSEQ junto con el proceso de finanzas y administración, todos los documentos deben ser entregados a tiempo y estar vigentes y actualizados.

7.7. PERSONA JURIDICA

Si es persona jurídica deberán entregar la afiliación y pagos de seguridad, reglamento de higiene y seguridad industrial, matriz de peligros y riesgos, el certificado de la ARL sobre accidentalidad, constancia de entrega de los Elementos de Protección Personal, Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, Matriz de identificación de Aspectos e Impactos Ambientales, Política de prevención del consumo de sustancias psicoactivas y constancia de capacitaciones en prevención y atención de emergencias.

El cumplimiento documental será más estricto ya que los documentos son específicos e importantes para la Seguridad y Salud en el Trabajo, si son entregados a tiempo y vigentes.

8. REQUISITOS PARA COMPRA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

8.6. COMPRA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

En materia de compra de los elementos de protección personal vienen con un folleto informativo del fabricante el cual contiene los datos de almacenamiento, uso, limpieza, desinfección. Por consiguiente la compra de los elementos de protección personal de los trabajadores que lo requiere se compra a solicitud del área HSE y los requisitos para la compra de estos.

8.7. REQUISITOS DE COMPRA PARA PRODUCTOS QUIMICOS

Antes de la adquisición de una nueva sustancia, se debe previamente revisar al proveedor de los productos químicos la ficha de seguridad de estos, donde se asegura que la ficha de seguridad está en idioma español y contener información sobre los 16 apartados reglamentarios, así mismo las etiquetas sean de envase original el cual debe contener la identificación del producto, datos del proveedor, pictogramas y estandarizadas sobre los riesgos específicos de la sustancia.

Al momento de la recepción del producto verificar que este correctamente envasado, la etiqueta y su ficha de seguridad acorde a la sustancia.

8.8. EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES

Para el proceso de evaluaciones médicas ocupacionales es necesario tener en cuenta el cumplimiento de los siguientes requisitos generales con base en la normatividad vigente y requisitos legales.

Se aplicara el respectivo procedimiento para la selección del proveedor de las valoraciones médicas ocupacionales ya sea una persona natural o una institución prestadora de servicios de salud ocupacional.

Las Copias Impresas NO están sometidas a control. La Versión controlada de los Documentos se encuentra en la base de datos del Departamento de CALIDAD de Par Servicios Integrales S.A.

- Verificar que las evaluaciones médicas ocupacionales sean realizadas por médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional, con licencia vigente.
- Verificar que la institución prestadora de salud ocupacional cuente con licencia de funcionamiento de salud ocupacional.

9. CONTRATACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE

Para los desplazamientos laborales, recreativos, ruta empresarial (si hay) se debe tener en cuenta los riesgos que estos implican.

En cuanto a la contratación del servicio de transporte, debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Que la empresa este autorizada por el ministerio de transporte.
2. Solicitar el listado de los conductores que prestaran el servicio (nombre, numero de cedula), preferiblemente que cuenten con al menos dos años de experiencia conduciendo el tipo de vehículo contratado.
3. Solicitar la relación de los vehículos con los cuales se prestara el servicio incluyendo: tipo de vehículo, placa, modelo (año), kilometraje. Prefiere vehículos que cuenten con cinturones de seguridad en todos los asientos.
4. Los criterios mínimos para la contratación del servicio son los siguientes documentos:
 - Conductores: Licencia de conducción vigente (categoría acorde con el tipo de vehículo), formación en seguridad vial en el último año.
 - Vehículos: Licencia de tránsito, Revisión Técnico Mecánica, SOAT vigente, pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual para transporte de pasajeros, plan de mantenimiento, formato lista de chequeo pre operación al que emplean diariamente.

Estos documentos deben estar incluidos en el contrato o convenio que se vaya a realizar para evitar sanciones.

El encargado de verificar la información es el líder de finanzas y administración y se revisa en el momento que se vaya a realizar la contratación.

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE
MATRIZ DE PROVEEDORES
PROCESO DE COMPRAS
ORDEN DE COMPRA
ANEXO 1 "EVALUACIÓN DE PROVEEDORES"
ANEXO 2 "REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES"
FORMATO SOLICITUD BIENES Y O SERVICIOS
DIRECTORIO DE PROVEEDORES ACEPTADOS
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE EVALUACION

Las Copias Impresas NO están sometidas a control. La Versión controlada de los Documentos se encuentra en la base de datos del Departamento de CALIDAD de Par Servicios Integrales S.A.

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	DISTRIBUCIÓN
24/05/2011	V1	Inicial	Finanzas y Administración
25/09/2012	V2	Se cambia el nombre del procedimiento. Revisión y ajuste a todo el procedimiento El procedimiento se ajusta a la plantilla.	Finanzas y Administración
18/01/2012	V3	Se eliminan algunos formatos y se reemplaza por una matriz la cual esta descrita en el procedimiento.	Finanzas y Administración
01/08/2013	V4	Se modifica el numeral 6.3 La documentación solicitada al proveedor se conservara en archivo magnético	Finanzas y Administración
02/12/2013	V5	Se individualiza y parametriza la fase de selección de proveedores, se modifican los criterios de evaluación, periodos de reevaluación	Finanzas y Administración
13/02/2014	V6	Se especificó cada cuanto se evalúa, se aclara la periodicidad de la reevaluación y se aclara los requisitos de selección.	Finanzas y Administración
19/01/2015	V7	Se realiza el cambio de la escala de calificación de los proveedores y de resultados para Selección, Evaluación y Revaluación de los mismos, evitando que la calificación sea subjetiva.	Finanzas y Administración
13/06/2016	V8	En el ítem 6.3.1 se modifica el criterio de años de experiencia y oferta económica. Se modifica el ítem 6.3.2, explicando los parámetros que se evalúan de cada ítem mencionado. Se modifica ítem 6.3.3 definiendo y explicando los ítems a calificar en la reevaluación y la escala de calificación. Se incluye ítem 6.3.4 Comunicado.	Finanzas y Administración
20/04/2017	V9	Se añadió dos ítem especificando los requerimientos para la compra y contratación en materia de seguridad y salud en el trabajo y los requisitos para la contratación de servicio de transporte	Finanzas y Administración
17/08/2017	V10	Se añadió los ítems 6.3 seguimiento de las evaluaciones de desempeño, 6.3.1.1 selección de proveedor externo y 6.4.3. desempeño del proveedor, 8.2. requisitos de compra de productos químicos y 8.3 exámenes médicos ocupacionales	Finanzas y Administración

Las Copias Impresas NO están sometidas a control. La Versión controlada de los Documentos se encuentra en la base de datos del Departamento de CALIDAD de Par Servicios Integrales S.A.

10/01/2018	V11	Se añadió el ítem 6.4.3. sobre los criterios de evaluación y reevaluación en materia de SST	Finanzas y Administración
------------	-----	---	---------------------------