

MATRIZ DE DIAGNOSTICO PARA SELECCIÓN - EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE EMPREVI.		ULTRA NO. 1					CRITERIO Y PORCENT Ponderación para Selección Evaluación y Reevaluación													
							1. REQUISITOS LEGALES.													
		CRITERIOS DE EVALUACIÓN.					2. CALIDAD DEL PRODUCTO Y SERVICIO													
							3. CONTROL Y SEGURIDAD.													
							4. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.													
5. CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN.																				
CRITERIOS DETALLADOS PARA SELECCIÓN - EVALUACIÓN - REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES.		EVIDENCIA(S).					No se Cumple.		Se cumple Insatisfactoriamente.		Se cumple Aceptablemente.		Se Cumple en alto Grado.		Se Cumple Plenamente.		CALIFICACIÓN PARCIAL POR CRITERIOS		RESULTADOS-HALLAZGOS O COMENTARIOS.	
1. REQUISITOS LEGALES.		1.4																		
1.1 La empresa debe estar constituida legalmente y debe disponer de las autorizaciones legales que permitan su operación.		Cámara de Comercio, Rut, Resolución del Ministerio de Transporte - Operador Portuario - Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual - Póliza de Seguro de Cumplimiento - Resolución de la Súper Intendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. ETC t otras entidades													X		5.0			
1.2 Debe realizarse una verificación de los antecedentes de la Empresa.		Registros de Verificación Lista Clinton, Procuraduría & Contraloría.											X				4.0			
2. CALIDAD DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO							1.1													
2.1 El proveedor dispone o evidencia de una Planificación Estrategica para la prestación de su Servicio o Producto y una planificacion de procesos.													X				4.0			
2.2 El proveedor tiene definida o establecida una la política de calidad y/o estandares que garanticen su producto terminado en un 100%													X				4.0			
2.3 El proveedor cuenta con objetivos de la calidad claramente definidos y/o estandares que garanticen la calidad del producto													X				4.0			
2.5 Existen mecanismos de comunicación para conocer las necesidades y el nivel de satisfacción del cliente.															X		5.0			
2.7 El personal que ejercen funciones al interior de la estructura organizativa del proveedor y que afectan la calidad del servicio, producto y al cliente son competentes de acuerdo con la educacion, formación, habilidades y experiencia.															X		5.0			
2.8 Se ha determinado cuál es la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio.															X		5.0			
2.9 Incluye la infraestructura edificios, espacio de trabajo, servicios asociados (comunicaciones, transporte, vigilancia y otros), equipos hardware y software, que se requieren para lograr la conformidad de los requisitos del producto y/o servicio.													X				4.0			

2.10 Se identifican y gestionan las condiciones del ambiente de trabajo necesarias para lograr la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio.					X	5.0	
2.12 Tiempo y condiciones de entrega: La entidad ha determinado los requisitos del producto especificaciones por el cliente, incluyendo disponibilidad, entrega, apoyo, soporte, garantía.Dispone constantemente del producto o servicio requerido para satisfacer las necesidades de sus clientes - Entrega todos los productos que le son requeridos dentro de los plazos pactados?					X	5.0	
2.13 Calidad del Producto: Se revisan y aseguran los requisitos relacionados con el producto y/o servicio antes que la entidad se comprometa a proporcionarlos al cliente. - Se asegura la entidad que tiene la capacidad para cumplir con los requisitos requeridos. Se identifica y controla el producto y/o servicio NO CONFORME para prevenir uso o entrega no intencional - Ofrece garantía del producto o servicio - Asistencia Técnica.				X		4.0	
2.14 Precio: Se han determinado e implementado disposiciones eficaces para la comunicación con los clientes relativa a: cotización, política de precios, posibilidad de variación de los precios, convenios de pago con el cliente, consultas, contratos, solicitudes y modificaciones (antes y durante la prestación del servicio).				X		4.0	
2.16 Se establecen controles y evaluaciones a los proveedores y a los productos y/o servicios adquiridos en función del impacto de los mismos sobre la realización del producto o prestación del servicio de la entidad.				X		4.0	
2.17 Están implementados procesos de medición y seguimiento, análisis y mejora, manejo de quejas y sugerencias.				X		4.0	
2.18 Se hace seguimiento de la percepción del cliente respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la Empresa - Atiende Eficazmente reclamos, quejas y devoluciones.				X		4.0	
2.19 Se toman acciones correctivas, según sea conveniente, cuando no se alcanzan los resultados planificados y cuando el servicio o producto no cumple con los requisitos especificados.				X		4.0	
2.21 Se evaluan las causas de las quejas y no conformidades para que no vuelvan a ocurrir.				X		4.0	
3. SISTEMA GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD.						0.6	
3.1 El proveedor cuenta con una Evaluación o Matriz de Diagnostico de Riesgo de las instalaciones, personas y operaciones de la compañía, como parte de un proceso de Gestión de Riesgo, que contengan los conceptos de amenazas, vulnerabilidad, probabilidad y severidad?	Cámara de Comercio, Rut, Resolución del Ministerio de Transporte - Operador Portuario - Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual - Póliza de Seguro de Cumplimiento - Resolución de la Súper Intendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. ETC.					3.0	
3.2 El proveedor elabora, publica y difunde mensajes de Seguridad que incluya la prevención contra actividades ilícitas (prácticas de narcotráfico, terrorismo y otros.)?	Registros de Verificación Lista Clinton, Procuraduría & Contraloría.					4.0	
3.3 El proveedor tiene claramente definida y documentadas las funciones, responsabilidades y autoridades de todo el personal que desarrolla actividades que impactan directamente en el servicio o producto o bien que provee.?	Descripciones de Cargo.					4.0	
3.4 El proveedor tiene establecida metodologias o procedimientos por parte de la Alta Dirección para realizar revisiones o seguimiento semestrales del sistema de Gestión en Control y Seguridad si lo tiene o actividades que mejoren los productos.	Actas o Informes del Sistema de Gestión de Control y Seguridad.					3.0	
3.5 Al interior de la Estructura Organizativa del Proveedor existe una persona Responsable de los aspectos de Control y Seguridad.	Descripción de Cargo - Acta de Nombramiento Oficial.					4.0	

3.6 El proveedor cuenta con un documento donde se tenga claramente estructurado los aspectos de Control y Seguridad que se debe cumplir al interior de la Empresa.	Manual de Seguridad - Reglamento o Procedimiento de Seguridad Interno.			X			3.0	
3.7 En las instalaciones del Proveedor se dispone de un plano con la ubicación de las áreas sensibles de la instalación - Las áreas restringidas deben ser señalizadas y controladas, conforme a la evaluación de riesgos de las instalaciones y procesos.	Plano Ubicación de las Áreas Críticas o Sensibles - Señalización de Áreas Críticas..				X		4.0	
3.8 La seguridad perimetral de las instalaciones del proveedor debe impedir el acceso no autorizado y debe ser inspeccionada como mínimo una vez al mes, si lo requiere.	Registros de Inspección Perimetral.				X		4.0	
3.9 Las instalaciones del Proveedor disponen de algun sistemas de alarmas, dispositivos de detección de intrusos y de revisión de personas, equipajes, paquetes, maletines, Se debe identificar los lugares de ubicación de los dispositivos de alerta Etc. Si lo aplica.	Verificar físicamente.					X	5.0	
3.11 El proveedor cuenta con sistemas de iluminación de emergencia para áreas críticas, La iluminación exterior, interior y en parqueaderos de las instalaciones del proveedor debe permitir la visibilidad de las labores propias del proveedor y las labores de vigilancia de todas las áreas. Esta debe ser inspeccionada mensualmente.	Planta Eléctrica - Lámparas - Recargables y UPS.				X		4.0	
3.12 Todas las puertas internas - externas de áreas críticas deben ser controladas, al igual que ventanas externas.	Formato de Inspección a las Instalaciones. - Formato de Inspección por Áreas.					X	5.0	
3.13 Deben existir candados, chapas u otros sistemas de seguridad para accesos externos, ventanas y puertas. Las llaves, candados y cerraduras deben estar controladas.	Listado o Control de Llaves				X		4.0	
3.14 En las Instalaciones el Proveedor dispone de controles de acceso adecuado, de empleados, contratistas y visitantes, elaborando y conservando registros de las personas que ingresaron a las instalaciones, donde estuvieron, a quien visitaron, a que hora ingresaron y salieron de las mismas.	Instructivo Apertura, Ingreso y Control de Visitas - Control de ingreso y salida oficina - Registros de Visitantes - Bitacoras de Ingreso.					X	5.0	
3.15 Se debe tener procedimientos, instructivos o registros de socialización respecto a como se debe actuar frente a la necesidad de evacuación de las instalaciones del Proveedor en caso de amenaza o falla en las medidas de protección.	Plan de Emergencia - Simulacros.				X		4.0	
3.17 Se debe disponer de sistemas adecuados que permitan la comunicación con las autoridades en caso se emergencias.						X	5.0	
3.18 El proveedor cuenta con un servicio de seguridad propio o contratado con una empresa competente.					X		4.0	
4. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. (Selección - Contratación - Capacitación)							0.7	
4.1 El proveedor dispone de un procedimiento o instructivo documentado que incluya los requisitos del proceso de selección de personal propio y/o Subcontratado.	Procedimiento de Selección de Personal.				X		4.0	
4.2 El proveedor realiza estudios de seguridad que incluya verificación de antecedentes del personal que ocupe posiciones críticas.	Registros de Visitas Domiciliarias - Pruebas de Polígrafo - Verificación de Antecedentes.				X		4.0	
4.3 El proveedor dispone de los documentos que acreditan los empleos anteriores, referencias y antecedentes de sus trabajadores, confirmando que estos son verificados.	Hojas de Vida del Personal con el siguiente contenido: Comunicaciones varias, Llamados de atención, reconocimiento y felicitaciones, incapacidades, permisos, Dotación, Examen de Ingreso, Contrato, Hoja de Vida, Referenciación, Pasado Judicial, Etc.					X	5.0	

4.4 El proveedor realiza visitas al domicilio del personal que presta su servicio a la empresa y que por sus funciones y responsabilidades ocupan cargos críticos, dejando evidencias documentadas. Se debe visitar el domicilio del personal destinado a áreas críticas, mínimo cada dos años.	Visitas domiciliarias					X	5.0	
4.5 El proveedor proporciona Inducción y entrenamiento sobre las políticas y procedimientos de seguridad, riesgos presentes en su trabajo y cuales serian las consecuencias de no cumplir las normas y procedimientos internos y de seguridad.	Procedimiento de Inducción del Personal - Formato de Inducción de Personal.				X		4.0	
4.6 El proveedor realiza y mantiene actualizados, los registros de afiliación a instituciones de seguridad social y demás registros legales de orden laboral.	Planilla Única o Planilla Integrada. -					X	5.0	
4.7 El proveedor suministra al personal, un carné de identificación, el cual debe portarse en lugar visible, cumpliendo con los estándares de seguridad industrial, que tenga fotografía reciente, numero de identificación y fecha de vigencia, dispone de algun mecanismo para la recuperación, reposición y anulación del carné de identificación.	Registro de entrega de Dotación - Política de Uso de carnes. Sticker para el control de las vigencias.					X	5.0	
4.9 El proveedor debe realizarle pruebas al personal de áreas críticas, para detectar consumo de drogas ilícitas y alcohol, antes de la contratación, aleatoriamente y cuando haya sospechas justificables. - Se debe contar con un programa de concientización sobre consumo de alcohol y drogas, que incluya avisos visibles y material de lectura.	Registros de Pruebas de Alcoholemia - Pruebas de Polígrafos - Programa con actividades para la Concientización del consumo de drogas y alcohol.				X		4.0	
4.10 Los empleados realizan o reciben actividades de sensibilización y capacitación sobre el sistema de gestión en control y seguridad, aplicadas a su campo si tienen sistemas de gestion de calidad y seguridad.	Procedimiento de Entrenamiento - Registros de Entrenamiento.					X	5.0	
4.11 Deben establecerse alianzas (acuerdos) en materia de seguridad, con autoridades locales, gremios u otras instituciones que puedan ayudar a la seguridad.	Alianzas de Seguridad con Policía Nacional, Red de Apoyo, Policía Antinarcóticos, Policía de Carreteras, Guarda Costas, ETC.					X	5.0	
4.12 Se debe disponer de una relación de representantes de la autoridad, incluyendo números telefónicos u otros medios de comunicación a los cuales reportar oportunamente.	Listado telefónico que relaciona los contactos de autoridades en caso de emergencia.				X		4.0	
4.13 El personal de áreas críticas debe estar capacitado para atender emergencias que puedan presentarse con el manejo de sustancias peligrosas y/o precursoras, sustancias corrosivas, explosivas, químicas, etc.	Procedimiento de Entrenamiento - Registros de Entrenamiento.					X	5.0	
4.14 Debe disponerse de un procedimiento de reporte de actividades sub-estándar (a directivos y supervisores de la empresa y a autoridades), que atenten contra la seguridad, que sean sospechosas o que muestren señales de conspiraciones internas, consumo de drogas ilícitas o actos ilegales.	Manejo de Servicio No Conforme F-GE-06 - Teléfonos de Emergencia.				X		4.0	
4.15 Todos los empleados deben conocer los procedimientos o mecanismos utilizados por la empresa para identificar e informar sobre incidentes sospechosos.	Registros de Entrenamiento . - Reporte de Irregularidades - Novedades, etc.				X		4.0	
4.16 El personal debe estar capacitado y entrenado respecto a la seguridad dispuesta para preservar los sistemas de información.	Procedimiento de Entrenamiento - Registros Entrenamiento.					X	5.0	
4.17 Se debe disponer de un archivo fotográfico actualizado del personal e incluir un registro de huellas dactilares y firma, conforme a la legislación local. - Se deben actualizar los datos básicos de los empleados, mínimo una vez al año.	Actualización de Datos - Resumen de Hoja de Vida.					X	5.0	
5. CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN.							0.7	

DILIGENCIAR FORMATO.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

			X		4.0						0.0	
			X		4.0						0.0	
			X		4.0						0.0	
				X	5.0						0.0	
				X	5.0						0.0	
				X	5.0						0.0	
			X		4.0						0.0	
			X		4.0						0.0	
			X		4.0						0.0	
			X		4.0						0.0	
				X	5.0						0.0	
					0.7						0.0	
			X		4.0						0.0	
				X	5.0						0.0	
			X		4.0						0.0	

				X	5.0	
			X		4.0	
				X	5.0	
				X	5.0	
				X	5.0	
				X	5.0	
				X	5.0	
			X		4.0	
				X	5.0	
				X	5.0	
				X	5.0	
				X	5.0	
			X		4.0	
					0.6	

					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	

[illegible]

					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	

					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	

					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	
					0.0	

[illegible]