



EVALUACIÓN, SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Versión No.: 5

PL-02

Vigencia: Septiembre 21 de 2010

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para evaluar, seleccionar y realizar los respectivos seguimientos a los proveedores de productos y servicios.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para:

- La evaluación, selección y seguimiento de los productos o servicios denominados como críticos para la prestación del servicio a **nivel nacional**.
- Y las actividades la realizar con los demás productos .

3. DEFINICIONES

3.1 PRODUCTO

Resultado de un Proceso

3.2 SERVICIO.

Actividad que una persona, institución o empresa realiza, con fines de lucro o no, para satisfacer las necesidades de la población que requiere se realice dicha actividad.

3.3 PRODUCTO O SERVICIO CRITICO

Es todo aquel producto o servicio que cumple con alguna de las siguientes características:

- **PRODUCTOS CRÍTICOS PARA CALIDAD.**

1. Incide directamente sobre la calidad en la prestación del servicio.
2. Incide enormemente en los costos.
3. Incide en la seguridad de la empresa y la prestación del servicio.

- **PRODUCTOS CRÍTICOS PARA BASC.**

1. Son todos aquellos productos que cuenta con el logo y nombre de la empresa.

- **PRODUCTO O SERVICIO CRÍTICO SSOMA.**

1. Un producto que por sus componentes puede causar detrimento al bienestar del trabajador o efectos en su salud.
 2. Un Servicio que por sus características de Riesgo asociado pueda afectar al trabajador, al cliente, al personal contratista o a terceros en General; en términos de bienestar y términos de Salud.
- Todos los servicios o productos serán listado en el documento AL-01-01 listado de productos o servicios Críticos. Aquel que no este en el listado no se considerara como crítico.

3.3 PROVEEDOR

Organización o persona que proporciona un producto o servicio.

3.4 CONTRATISTA

Persona Natural o Jurídica que presta un servicio a través de personal competente para la tarea.

3.5 PERSONA COMPETENTE PARA LA TAREA:

Persona que cumple con el perfil definido por la organización en términos de educación, experiencia, formación y habilidades (competencias organizacionales).

3.6 EVALUACIÓN

Un examen sistemático de la idoneidad de un proveedor o contratista, para suministrar un producto o servicio de acuerdo con los requisitos de la empresa.

3.7 CALIFICACIÓN

El proceso de demostrar si un proveedor es capaz de cumplir los requisitos especificados.

4 CONDICIONES GENERALES

4.3 Todos los registros se deben diligenciar en forma clara y a tinta.

4.4 Toda recepción de mercancías debe obedecer a una orden de compra y toda prestación de servicio debe tener una orden de trabajo que es elaborada por el solicitante y/o el Director de Compras y logística quien hará validar esta solicitud a través de la gerencia Administrativa o Gerencia General, para su respectivo aval.

4.2 Los documentos mínimos exigidos por la empresa a los proveedores de productos o servicios considerados como críticos son:

Para Calidad y Sistemas de Seguridad:

- Certificado de Cámara de comercio, para las personas naturales comerciantes y/o jurídicas, con una vigencia no mayor a seis meses.
- 2 cartas de referencias comerciales para las personas naturales comerciantes y/o jurídicas, y 2 laborales para las personas naturales.
- Certificados de sistemas de gestión o de producto (Si lo tiene).
- Registro Único Tributario (RUT).
- Licencia de funcionamiento (si le aplica).
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía para la persona natural y la del representante legal para la persona jurídica.
- Hoja de vida actualizada y con los certificados correspondientes (No mayor a 6 meses) para personas naturales no comerciantes.

EVALUACIÓN, SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

- Certificado Judicial del DAS para personas naturales, no comerciantes. (Vigente)
- Portafolio de servicio y presentación de la empresa.
- ***De ser aceptado como proveedores se deberá de solicitarle un plan de contingencia de sus actividades con el fin de que nos garantice el desarrollo optimo del servicio o producto que nos está suministrando.***
- ***De acuerdo al proveedor se deberán evaluar los aspectos a cumplir de acuerdo al anexo # 1 de la Resolución 011435 del 31 de Octubre de 2011 y sobre ellos se deberá de suscribir la manifestación de cumplimiento por parte del proveedor.***

Para SSOMA y responsabilidad Social:

Cuando por efectos del servicio que se contrata se desarrollan actividades con personal externo de la empresa, el responsable de contactar al contratistas debe informar al proceso de compras mediante:

- Proceso de Electrónica: Notifica con el formato FC-02-05 Pedido, cuando se trata de realizar labores de instalaciones donde algún usuario. Para realizar labores al interior de las instalaciones de expertos se realizara con el FC-02-05 o la requisición.
- Proceso de Logística (Sistemas): Para el proceso de instalación y tareas de alto riesgo se deja registro en el formato Orden de Trabajo.
- Procesos de adecuación y mantenimiento a las instalaciones: Trabajo de alto riesgo se notifica por Orden de trabajo y es responsabilidad del Director de Compras y Logística coordinar las labores necesarias para el desarrollo de las funciones adecuadas.

Después de acordadas las condiciones iniciales el responsable de la negociación con el contratista deberá dar a conocer las siguientes políticas establecidas por Expertos Seguridad Ltda., para realizar labores o actividades criticas dentro de expertos seguridad.

- *Antes de desarrollar dicho trabajo el contratista deberá notificar a Expertos Seguridad (persona Contacto) el nombre y cedula de las personas que realizará la labor, anexando los soportes de cumplimiento al perfil.*
- *Copia del Pago de la Salud, pensión y riesgos profesionales.*
- *El personal responsable del contratista (Trabajador de Expertos) y el contratista deberán coordinar las fechas de las labores.*
- *Si la obra tiene una duración mayor a un mes, durante su ejecución el contratista deberá enviar durante los primeros diez (10) de cada mes copia de la seguridad social, la cual deberá ser remitida a la persona contacto de Expertos.*
- *Para desarrollar una actividad de trabajo en alturas es necesario que en el lugar de trabajo se diligencie la solicitud correspondiente de acuerdo al procedimiento PO-12 trabajos de alto riesgos.*
- *Si la labor ejecutada es en la sede de alguna regional se entrega la copia del pago al colaborador de Salud Ocupacional.*

- La responsabilidad directa de los equipos y o herramientas utilizadas en el desarrollo de las actividades; es responsabilidad directa del contratista. Es por ello que Expertos Seguridad puede realizar visitas aleatorias a las instalaciones para verificar el estado y los certificados correspondientes a los elementos, o de ser necesario requerir fotocopia de los soportes de mantenimiento, calibración y aseo
- Cuando para la realización de la tarea contratada se requieran EPP estos elementos; siempre deben ser con las mismas especificaciones a las exigidas al personal interno que realice la tarea o las especificadas por Salud Ocupacional después de respectiva identificación de peligros y evaluación de riesgo.
- Durante la ejecución de la tarea por parte de los contratistas se deberán de realizar inspecciones técnicas por parte del empleado de Expertos Seguridad que contrato el servicio ; con el fin de determinar acciones de incumplimiento, y de ser este el caso se deberá de establecer acciones; cuando se realicen estas visitas se deberá dejar registro en el formato FM-08-13 Lista de verificación; la cual deberá ser remito a Salud Ocupacional con el fin de que se tomen lo correctivos correspondientes.

Dentro de la evaluación a proveedores el FL-02-02 se deberá de identificar en el ítem de salud ocupacional los siguientes aspectos:

- **Pago a seguridad Social:** se deberá evidenciar los aportes a seguridad social, riesgos profesionales (parafiscales) y para aquellos que son contratistas se deberá de validar la entrega permanente de estos documentos cuando se encuentre realizando labores para Expertos Seguridad Ltda.
- **Cronograma de actividades en salud ocupacional:** Dentro de la visita a las instalaciones se debe evidenciar que los proveedores cuente con actividades de salud ocupacional y se evidencie registro de los mismos.
- **Criterios de Salud Ocupacional del Producto y Servicio:** De acuerdo a la actividad económica que desarrolle nuestro proveedor u contratistas deben de haber unas condiciones de prevención y control encaminadas a disminuir los riesgos propios de esta actividad, para poder determinar en la calificación el puntaje, se deberá de visualizar los controles y análisis de los registros que se deriven de la actividad realizada.

4.3 Para productos y servicio no críticos.

Se solicitará cámara de comercio vigente, fotocopia del Rut , fotocopia del representante legal y portafolio de servicio de considerarse necesario. A esto proveedores no se les realizará evaluaciones y no deberán de estar incluidos en listado de proveedores, por que son considerados como proveedores ocasionales de productos que no afectan el servicio.

5 CONTENIDO

5.1 PARA PRODUCTOS CRÍTICOS.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1. Detectar necesidades de seleccionar y evaluar proveedores	Gerente Administrativo y Financiero Director de compras y logística.	Se detecta la necesidad de selección de proveedores por: <ul style="list-style-type: none"> - Ausencia de proveedores para un producto determinado que ha sido solicitado. - Por mal desempeño de los proveedores actuales. - Por mejor ofrecimiento de un nuevo proveedor. - <i>Porque su disponibilidad en las regionales favorece a la operación. En este caso siempre deberá contarse con autorización de la Gerencia Administrativa y Financiera que el proveedor sea contactado directamente por la regional.</i> - Entre otros.
2. Solicitar documentación	Responsable de la consecución del Proveedor	Después de determinada la necesidad de un proveedor, se acuerda con el mismo la necesidad de la documentación exigida según el numeral 4.2 del presente procedimiento. El responsable de recibir la documentación se encargará de realizar un filtro de acuerdo al cumplimiento y/o experiencia que se determine frente a la necesidad de consecución de proveedor.
3. Analizar la documentación y realizar visita	Director de compras y logística. Gerente Regional. Responsable de la consecución del Proveedor	El responsable de contactar al proveedor, deberá analizar la información, así: <ul style="list-style-type: none"> • Confirma las referencias comerciales y/o laborales, dejando constancia escrita en el mismo documento (fecha, persona que suministró la referencia, nombre de quien realiza la verificación y el concepto: favorable o desfavorable. • Realiza la verificación en bases de datos extranjeras y nacionales, dejando constancia escrita en el

EVALUACIÓN, SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		<p>documento de cámara de comercio y/o en la Hoja de vida de la persona natural, en color rojo y con los mismos criterios mencionados para las referencias comerciales y/o laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Después de analizada la información la persona responsable de contactar al proveedor deberá de informar al Director del almacén o al Gerente Regional el proceso que se viene realizando con el fin de que se coordine la fecha para la visita a las instalaciones del Proveedor. • Para la sede principal el Director de Compras y logística deberá acompañar al responsable de contar al proveedor a la visita técnica y se deberá dejar registro en el formato FL-02-02 "Evaluación a Proveedores". • Para las regionales el Gerente Regional coordinará si acompaña la visita o asigna a la persona responsable del almacén para que acompañe el proceso. • Para las personas naturales se deberá de realizar la visita a las instalaciones del proveedor y/o el contratista y de tratarse de su vivienda se deberá diligenciar el formato FH-01-13 "visita domiciliaria" (ver procedimiento PH-01 "Gestión del recurso Humano). Pero además se deberá diligenciar el formato FL -02-02 en los literales que le apliquen. • Después de realizada la correspondiente evaluación se clasifica al proveedor como : <ul style="list-style-type: none"> - Confiable: Cumple con una calificación mayor o igual al 60% de la evaluación, y su documentación se encuentra completa y con las características requeridas. - Aceptable: Es un proveedor que cumple entre 59% y 50% de la evaluación a pesar de contar con la evaluación de documentos - No confiable: Su calificación en la evaluación es menor al 50%.

EVALUACIÓN, SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		Hay proveedores que por condiciones de exclusividad frente algún producto, cumplimiento de entrega entre otros... Pueden haber obtenido un puntaje Aceptable o no confiable en los aspectos evaluados, pero por necesidad de la operación se ingresan a la base de datos de proveedores aceptados y se realiza la correspondiente anotación, con el fin de realizar el control permanente en dicho proveedor.
4. Informar al proveedor el resultado de la evaluación	Director de compras y Logística Gerente Regional	Informa al proveedor por medio de una carta el resultado de la evaluación y si es confiable o aceptable se le adjunta el acta de compromiso (Formato FL-02-05) la cual debe devolver firmada por la persona natural y/o por el representante legal si es persona jurídica.
5. Actualizar lista de proveedores	Director de compras y logística Secretaria Regional	<p>Ingresa el proveedor confiable y aceptable al Registro de Proveedores FL-02-01 "Listado de proveedores aceptados", teniendo en cuenta cambiar la fecha de actualización.</p> <p>Además en el caso de las regionales, cada vez que sea aprobado un nuevo proveedor, el gerente regional envía por correo electrónico el formato actualizado FL-02-01 "Listado de proveedores aceptados" a la Gerencia Administrativa y Financiera con copia al Director de Compras y Logística quienes se encargaran de verificar el cumplimiento de los requisitos.</p> <p>Los proveedores rechazados ingresan al registro FL-02-04 "Listado de proveedores rechazados".</p>
6. Realizar el control a los proveedores	Director de Compras y Logística Secretaria Regional	Este control se realizara de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de recepción e inspección de producto y monitoreo al servicio el PL-03.
7. Realizar	Coordinador	Durante el año serán evaluados los proveedores con respecto a:

EVALUACIÓN, SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
evaluación de seguimiento	de Almacén Gerente Regional	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento en la entrega y solicitudes (tiempos Pactados) - Producto Conforme (cumplimiento de las Especificaciones) dando cumplimiento al procedimiento de recepción e inspección de productos- monitoreo del servicio y el formato reporte de inspección y control del producto FL-03-01. <p>Esta información deberá de alimentar los indicadores mensualmente. Al finalizar el año se enviara una carta al proveedor en el que se relacione el ítem evaluado y la calificación Obtenida.</p> <p>Anualmente se actualizara la información de los proveedores con referencia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cámara de Comercio (no mayor a seis meses). - Licencias actualizadas si le aplica. <p>Los proveedores con puntajes alto y bueno, continúan en el listado de proveedores; los proveedores con puntajes regular se les envía una carta y se les solicita un plan de mejoramiento con fechas y responsables y los proveedores con puntaje malo se retiran del listado de proveedores y se anexan en el formato FL-02-04 "Listado de Proveedores Rechazados".</p> <p>La organización podrá realizar visitas de seguimiento o auditoria de segunda parte aquellos proveedores que se consideren críticos para la organización o que tengan planes de acción en desarrollo nunca en periodos superiores a un año.</p>

5.2 PARA SERVICIOS CRÍTICOS.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1. Detectar necesidades de seleccionar y	Gerente Administrativo y Financiero	<p>Se detecta la necesidad de selección de proveedor de servicios por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausencia de proveedores para un servicio determinado que ha sido solicitado.

EVALUACIÓN, SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
evaluar proveedores	Director de compras y logística.	<ul style="list-style-type: none"> - Por mal desempeño de los proveedores actuales. - Por mejor ofrecimiento de un nuevo proveedor. - <i>Porque su disponibilidad en las regionales favorece a la operación. En este caso siempre deberá contarse con autorización de la Gerencia Administrativa y Financiera que el proveedor sea contactado directamente por la regional.</i> - Entre otros.
2. Solicitar documentación	Responsable de la consecución del Proveedor	<p>Después de determinada la necesidad de un proveedor de servicios, se acuerda con el mismo la necesidad de la documentación exigida según el numeral 4.2 del presente procedimiento.</p> <p>El responsable de recibir la documentación se encargará de realizar un filtro de acuerdo al cumplimiento y/o experiencia que se determine frente a la necesidad de consecución de proveedor.</p>
3. Analizar la documentación y realizar visita	<p>Director de compras y logística. <i>Gerente Regional.</i> <i>Responsable de la consecución del Proveedor</i></p>	<p>El responsable de contactar al proveedor de servicios , deberá analizar la información, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirma las referencias comerciales y/o laborales, dejando constancia escrita en el mismo documento (fecha, persona que suministró la referencia, nombre de quien realiza la verificación y el concepto: favorable o desfavorable. • Realiza la verificación en bases de datos extranjeras y nacionales, dejando constancia escrita en el documento de cámara de comercio y/o en la Hoja de vida de la persona natural, en color rojo y con los mismos criterios mencionados para las referencias comerciales y/o laborales. • Después de analizada la información la persona responsable de contactar al proveedor de servicios deberá de informar al Director del almacén o al Gerente Regional el proceso que se viene realizando con el fin de que se coordine la fecha para la visita a las instalaciones del Proveedor de servicios .

EVALUACIÓN, SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		<ul style="list-style-type: none"> • Para la sede principal el Director de Compras y logística deberá acompañar al responsable de contar al proveedor a la visita técnica y se deberá dejar registro en el formato FL-02-02 "Evaluación a Proveedores" para personas comerciales para personal Naturales • Para las regionales el Gerente Regional coordinará si acompaña la visita o asigna a la persona responsable del almacén para que acompañe el proceso. • Para las personas naturales no comerciantes, se utilizará el formato FH-01-13 "visita domiciliaria" (Ver procedimiento PH-01 "Gestión del Recurso Humano) y determina si aprueba o no aprueba. • Después de realizada la correspondiente evaluación se clasifica al proveedor como : <ul style="list-style-type: none"> - Confiable: Cumple con una calificación mayor o igual al 60% de la evaluación, y su documentación se encuentra completa y con las características requeridas. - Aceptable: Es un proveedor que cumple entre 59% y 50% de la evaluación a pesar de contar con la evaluación de documentos - No confiable: Su calificación en la evaluación es menor al 50%. <p>Hay proveedores que por condiciones de exclusividad contractual entre otros... Pueden haber obtenido un puntaje Aceptable o no confiable en los aspectos evaluados, pero por necesidad de cumplimiento se ingresan a la base de datos de proveedores aceptados y se realiza la correspondiente anotación, con el fin de realizar el control permanente en dicho proveedor.</p>
4. Informar al proveedor el resultado de la evaluación	Director de compras y Logística Gerente Regional	Informa al proveedor de servicios por medio de una carta el resultado de la evaluación y si es confiable o aceptable se le adjunta el acta de compromiso (Formato FL-02-05) la cual debe devolver firmada por la persona natural y/o por el representante legal si es persona jurídica.

EVALUACIÓN, SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
5. Actualizar lista de proveedores	Director de compras y logística Secretaria Regional	<p>Se debe ingresar el proveedor de servicios que haya obtenido clasificación confiable y aceptable al Registro de Proveedores FL-02-01 "Listado de proveedores aceptados", teniendo en cuenta cambiar la fecha de actualización.</p> <p><i>Además en el caso de las regionales, cada vez que sea aprobado un nuevo proveedor de servicios, el gerente regional envía por correo electrónico el formato actualizado FL-02-01 "Listado de proveedores aceptados" a la Gerencia Administrativa y Financiera con copia al Director de Compras y Logística quienes se encargaran de verificar el cumplimiento de los requisitos.</i></p> <p>Los proveedores de servicios rechazados ingresan al registro FL-02-04 "Listado de proveedores rechazados".</p>
6. Realizar el control a los proveedores	Director de Compras y Logística Secretaria Regional	<p>Este control se realizara de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento de recepción e inspección de producto y monitoreo al servicio el PL-03.</p>
7. Realizar evaluación de seguimiento	Coordinador de Almacén Gerente Regional	<p>Durante el año serán evaluados los proveedores con respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento en la entrega del servicio y solicitudes (tiempos Pactados) - Servicio conforme (cumplimiento de las Especificaciones) dando cumplimiento al procedimiento de recepción e inspección de productos y monitoreo del servicio. <p>Estos resultados serán consignados en los indicadores mensualmente. Al finalizar el año se enviara una carta al proveedor en el que se relacione los ítems evaluados y la calificación Obtenida.</p>

EVALUACIÓN, SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		<p>Anualmente se actualizara la información de los proveedores con referencia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cámara de Comercio (no mayor a seis meses). - Licencias actualizadas si le aplica. <p>Los proveedores con puntajes alto y bueno, continúan en el listado de proveedores; los proveedores con puntajes regular se les envía una carta y se les solicita un plan de mejoramiento con fechas y responsables y los proveedores con puntaje malo se retiran del listado de proveedores y se anexan en el formato FL-02-04 “Listado de Proveedores Rechazados”.</p> <p>La organización podrá realizar visitas de seguimiento o auditoria de segunda parte aquellos proveedores que se consideren críticos para la organización o que tengan planes de acción en desarrollo nunca en periodos superiores a un año.</p>

6 REFERENCIA

6.1 Ver procedimiento PL-03 “Recepción e Inspección de Productos y monitoreo del servicio”.

6.2 Procedimiento PH-01 “Gestión del Recurso Humano”.

7 ANEXOS

7.1 Formato FL-02-01 “Listado de proveedores aceptables”.

7.2 Formato FL-02-02 “Evaluación a proveedores”.

7.3 Formato FL-02-04 “Listado de proveedores rechazados”.

7.4 Formato FL-02-05 “Acta de compromiso”.

7.5 AL-01-01 Matriz de productos o servicios críticos.

EVALUACIÓN, SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

8. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN
CÓDIGO	NOMBRE	RECOLECCIÓN	INDIZACIÓN	CLASIFICACIÓN		TIEMPO DE RETENCIÓN/ DISPOSICIÓN FINAL
FL-02-01	Listado de Proveedores Aceptados	Director de Compras y Logística Secretaría Regional	Cronológico	<i>Los generados por la sede principal en El Almacén en el computador del director de Compras y logística en mis documentos/carpeta proveedores y los generados por las regionales en el computador de la secretaria regional para Cali y bogota en el del Auxiliar de Programación y almacén mis documentos/capeta proveedores ambos en la carpeta identificada con el nombre "Listado de Proveedores".</i>	Gerencias y direcciones	Actualizado Destrucción
FL-02-02	Evaluación a Proveedores	Director de Compras y Logística Secretaría Regional	Cronológico	<i>Las generadas por la sede principal en El Almacén y las generadas por las regionales en El Archivo de la secretaria regional, ambos en la carpeta identificada con el nombre del proveedor</i>	Gerencias	Mientras el proveedor este activo después pasa a Destrucción
FL-02-04	Listado de Proveedores Rechazados	Director de Compras y Logística Secretaría Regional	Cronológico	<i>Los generados por la sede principal en El Almacén en el computador del director de Compras y logística en mis documentos/carpeta proveedores y los generados por las regionales en el computador de la secretaria regional para Cali y bogota en el del Auxiliar de Programación y almacén mis documentos/capeta proveedores ambos en la carpeta identificada con el nombre "Listado de Proveedores rechazados".</i>	Gerencias	Actualizado Destrucción
FL-02-05	Acta de compromiso	Director de Compras y logística Secretaría	Cronológico	<i>Las generadas por la sede principal en El Almacén y las generadas por las regionales en El</i>	Gerencias	Mientras el proveedor este activo después pasa a Destrucción

EVALUACIÓN, SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN
CÓDIGO	NOMBRE	RECOLECCIÓN	INDIZACIÓN	CLASIFICACIÓN		TIEMPO DE RETENCIÓN/ DISPOSICIÓN FINAL
		Regional		Archivo de la secretaria regional, ambos en la carpeta identificada con el nombre del proveedor".		
---	Carta al proveedor	Director de compras y logística Secretaría Regional	Cronológico	Las generadas por la sede principal en El Almacén y las generadas por las regionales en El Archivo de la secretaria regional, ambos en la carpeta identificada con el nombre del proveedor".	Gerencias	Mientras el proveedor este activo después pasa a destrucción
AL-01-01	Listado de productos o servicios críticos	Director de compras y logística Secretaría Regional	Cronológico	Los generados por la sede principal en El Almacén en el computador del director de Compras y logística en mis documentos/carpeta proveedores y los generados por las regionales en el computador de la secretaria regional para Cali y bogota en el del Auxiliar de Programación y almacén mis documentos/capeta proveedores ambos en la carpeta identificada con el nombre "Listado de productos o servicios críticos".	Gerencias, directores y Coordinadores.	Actualización se destruye.