

<b>EMPREVI</b>	Título: Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores	Versión: 0 Fecha:2005-10-12	Código :P-SA-02
	Proceso: Servicios Administrativos	Revisión: 2 Fecha: 2010-09-01	Página 1 de 3

### 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para seleccionar y evaluar los proveedores y así garantizar la calidad y seguridad de los bienes adquiridos por EMPREVI.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los proveedores de bienes y servicios que puedan afectar la calidad de nuestros servicios.

### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Subproceso o Etapa.	¿Que?	¿Cuando?	¿Donde?	Control o Frecuencia – Periodicidad	Responsable	Registro.	Toma de Decisiones	Responsable.
<b>Selección de Proveedor.</b>	Es el método por el cual se identifican proveedores para invitar a participar en las compras que afectan la calidad y seguridad de los servicios, que realiza EMPREVI, debe tener en cuenta los criterios establecidos para ello.	Cada vez que se necesita una compra y el proveedor no esta seleccionado.	Servicio que lo requiera	Cada vez que se genere la necesidad y no haya un proveedor para ese requerimiento.	Asistente administrativo , Coordinador Administrativo y/o Encargado	Matriz de Selección, Evaluación y reevaluación de Proveedores F-SA-18	Una vez se haya confirmado que ese es el indicado.	Coordinador Administrativo, Asistente Administrativo y/o Encargado.
<b>Diligenciar Matriz de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores.</b>	Se diligencia la matriz con los posibles proveedores.	Los proveedores cumplan con las expectativas mínimas de calidad y seguridad	En el archivo de Excel que tiene el asistente administrativo.	Cada vez que haya que seleccionar un proveedor nuevo que impacte en la calidad del servicio.	Asistente administrativo , Coordinador Administrativo y/o encargado	Matriz de Selección de Proveedores F-SA-18	Cuando se haya definido el proveedor aplica.	Asistente Administrativo, Coordinador Operativo y/o Encargado
<b>Inscripción - Visita de proveedores</b>	Cada proveedor nuevo seleccionado hay que inscribirlo y visitarlo.	Cada vez que haya un nuevo proveedor.	En las oficinas e instalaciones del proveedor.	Cuando haya un nuevo proveedor.	Asistente Administrativo , Coordinador Administrativo y/o Encargado.	Inscripción – Visita de Proveedores F – SA – 15	Cuando ya se haya seleccionado al Proveedor..	Asistente Administrativo, Coordinador Administrativo y/o encargado

<b>EMPREVI</b>	Título: Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores	Versión: 0 Fecha:2005-10-12	Código :P-SA-02
	Proceso: Servicios Administrativos	Revisión: 2 Fecha: 2010-09-01	Página 2 de 3

<b>Criterios de selección</b>	Cada proveedor debe tener estos criterios al momento de la selección y de la evaluación.	Cada vez que haya un cliente nuevo y que haya evaluación de proveedor.	En cada matriz de selección.	Una vez ingresa y cada evaluación.	Asistente Administrativo	Matriz de Selección de Proveedores F-SA-18	Al momento de selección del proveedor y en las evaluaciones.	Asistente Administrativo, Coordinador Operativo y/o Encargado
<b>Evaluación de Proveedor</b>	A los proveedores que impactan la calidad del servicio se debe realizar evaluación.	Cada año	En las instalaciones de ellos.	Cada año se visita las instalaciones de los proveedores.	Asistente Administrativo , Coordinador Administrativo y/o Encargado.	Asistente Administrativo, Coordinador Administrativo y/o Encargado.	Cuando ya se haya realizado la visita.	Asistente Administrativo, Coordinador Administrativo y/o encargado
<b>Retroalimentación de evaluación de Proveedores</b>	Al proveedor evaluado se le informa acerca del resultado obtenido	Una vez terminada la evaluación anual.	En la ciudad donde reside.	Cada año como máximo.	Asistente Administrativo , Coordinador Administrativo y/o Encargado.	Asistente Administrativo, Coordinador Administrativo y/o Encargado.	Cuando ya se haya realizado la evaluación.	Asistente Administrativo, Coordinador Administrativo y/o encargado
<b>Lista Clinton, Procuraduría, Contraloría</b>	A todo proveedor nuevo o que sea evaluado.	Al invitar a participar como proveedor o en la evaluación.	En cada matriz de selección.	Una vez ingresa y cada evaluación.	Asistente Administrativo	Matriz de Selección de Proveedores F-SA-18	Cuando se haya inscrito y cada vez que tenga una evaluación anual.	Coordinador Administrativo, Asistente Administrativo y/o Encargado
<b>Revaluación de Proveedor</b>	A los proveedores que su evaluación no fue satisfactoria.	Cada año o cuando haya que hacer reevaluaciones.	En las instalaciones de ellos.	Cada año se visita las instalaciones de los proveedores.	Asistente Administrativo , Coordinador Administrativo y/o Encargado.	Matriz de Selección de Proveedores F-SA-18	Cuando el proveedor no haya pasado la evaluación.	Asistente Administrativo, Coordinador Administrativo y/o encargado

<b>EMPREVI</b>	Título: Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores	Versión: 0 Fecha:2005-10-12	Código :P-SA-02
	Proceso: Servicios Administrativos	Revisión: 2 Fecha: 2010-09-01	Página 3 de 3

#### 4. BIBLIOGRAFIA

4.1 NTC ISO 9001:2008

4.2 Norma y estándares BASC Versión 3 - 2008

#### 5. ANEXOS

5.1 Matriz de Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores F-SA-18

5.2 Formato de Inscripción y Visita de Proveedores F-SA-15.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
FIRMA:			
NOMBRE:	Carlos Alberto Mora López	Holman Darío Montealegre.	Mauricio Barberán C.
CARGO:	Asistente Administrativo	Coordinador Administrativo	Gerente General