

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

1. Alcance

SUCURSAL	BOG	CLO	MED
-----------------	------------	------------	------------

2. Objetivo

Seleccionar los proveedores idóneos para la prestación del servicio en la empresa

3. Definiciones

- 3.1. **Proveedor:** Persona natural o Jurídica que presta un servicio y/o vende un producto necesario para el normal desarrollo de las actividades, ya sea de manera permanente o esporádica. Para la presente circular se puede considerar como crítico o no.
- 3.2. **Contratista:** Persona natural o jurídica que por contrato, asume la responsabilidad de ejecutar una labor, de acuerdo a su competencia.
- 3.3. **Proveedor Crítico:** Es aquel que en la prestación de servicios o venta de productos produce un impacto significativo en; la seguridad del personal y las instalaciones, la documentación, los sistemas de información, la cadena logística del servicio y el medio ambiente. La prestación de los servicios y/compras realizadas a proveedores considerados críticos puede presentarse de forma permanentes o esporádica.
- 3.4. **Administrador del proveedor / Contratista:** Colaborador a cargo del proveedor y/o contratista en la empresa en el desarrollo de la realización de la prestación del servicio o entrega de productos.

4. Normas

4.1. Tipo de proveedor:

- Operativos: Corresponden a los administrados por los procesos operativos transporte, agente de aduanas, escoltas, seguros.
- Administrativos: Los pertenecientes a la gestión humana, Gestión informática, papelería, servicios generales, etc.
- De seguridad: Corresponden a los administrados por la gerencia financiera, relacionados con la operación de seguridad en la empresa.

Selección de proveedores

- 4.2. Para seleccionar un proveedor y/o contratista se debe tener como mínimo 3 postulados, donde se deberá escoger el más idóneo para la prestación del servicio y /o producto bajo los criterios de :
 - Calidad del producto y/o servicio
 - Precio
 - Tiempo de entrega
 - Resultados de la visita al proveedor (proveedores críticos)
 - Resultados del estudio de seguridad (proveedores críticos)
- 4.3. Es responsabilidad de la gerencia financiera aprobar el proveedor y/o contratista seleccionado.

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

Registro de Proveedores

- 4.4. Todo proveedor y/o contratista debe estar registrado en el formato de registro de proveedores COM-FT-01 en el siguiente link <https://form.jotformz.com/62925965179674> y se debe efectuar el programa GI-PG-06 Asociados de negocio- proveedores.
- 4.5. El proveedor y/o contratista deberá adjuntar en el link de registro de proveedores los documentos relacionados a continuación:
- Autorización de pagos por transferencia
 - Certificaciones en sistemas de gestión
 - Cámara de comercio (no mayor a 90 días)
 - Fotocopia de la cedula del representante legal
 - RUT
 - 2 Referencias comerciales
 - 2 Certificaciones bancarias
 - Estados financieros
 - Certificación ISO 28000, BASC. OEA (operador económico autorizado), pertenecer a programa de verificación de proveedores, en caso de no contar con alguna de estas certificaciones antes mencionadas, el proveedor debe firmar el formato COM-FT-05 Compromiso de seguridad
 - Otros documentos acorde al formatos COM-FT-03 matriz de proveedores críticos
- 4.6. Es responsabilidad del administrador del proveedor gestionar el registro del proveedor en el portal de proveedores de manera oportuna
- 4.7. Los proveedores y/o contratistas estarán clasificados según el tipo de servicio y producto a ofrecer en la empresa y por ello deberá cumplir con los requisitos según formato COM-FT-03 Matriz de proveedores críticos.
- 4.8. Es responsabilidad del administrador del proveedor realizar la visita al proveedor critico según formato COM-FT-04 visita al proveedor y/o contratista
- 4.9. No se efectuara pagos al proveedor y/o contratista que no se encuentre registrado en el portal
- 4.10. Se debe realizar acuerdos comerciales, procedimentales y de seguridad con los proveedores críticos operativos

Evaluación de Proveedores

- 4.11. El administrador del proveedor será el responsable de gestionar la actualización de la documentación de manera anual
- 4.12. Cumplido el año de registro como proveedor se debe evaluar al proveedor y/o contratista según formato COM-FT-06 Evaluación de proveedores y/o contratista, el cual se deberá retroalimentar de los resultados del mismo
- 4.13. Los proveedores y/o contratistas que pretendan adelantar cualquier tipo de relación comercial con Agility logistics Colombia S.A.S, no deben tener vínculos personales (parentesco familiar, matrimonio, entre otros posibles) con los colaboradores.
- 4.14. El proveedor será evaluado bajo los siguientes criterios:

			Deficiente	Aceptable	Bueno	Excelente
	Compra de un producto	-Puntualidad en la entrega -Entrega de cantidades acordadas	Devolución del producto por no cumplir con	Se presentan algunas deficiencias en el	Cumple adecuadamente con lo pactado pero	Cumplimiento total de los productos acordados y

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

Criterios de evaluación		-La calidad del producto es el esperado	las cantidades ni calidad acordada	producto sin afectación directa	se presentan oportunidades de mejora	su calidad es la esperada
	Adquisición de un servicio	-Oportunidad en la prestación del servicio - Calidad en el servicio -Cumplimiento con los requerimientos solicitados	Incumplimiento total del servicio pactado	Se presentan algunas deficiencias en el servicio pactado sin afectación directa al cliente	Cumple adecuadamente con el servicio pactado pero se presentan oportunidades de mejora	Cumple totalmente con los requerimientos solicitados
	Ejecución del servicio	-Cumple con lo establecido en el manual de proveedores - Da cumplimiento a los procedimientos establecidos en el procedimiento y/o SOP -Atiende oportunamente las eventualidades acorde al plan de contingencias	Incumplimiento frecuentes a los manuales y procedimientos establecidos	Incumplimiento eventuales a los manuales y procedimientos establecidos	Cumple adecuadamente con los manuales y procedimientos establecidos pero se presentan oportunidades de mejora	Cumple totalmente con los manuales y procedimientos establecidos
	Posventa	-La facturación es oportuna -Atiende oportunamente las peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias -Las tarifas pactadas son respetadas	No atención a quejas y reclamos	Demoras en la solución a quejas y reclamos	Cumple debidamente con la atención a quejas y reclamos pero se presentan oportunidades de mejora	No se han presentado o existe atención oportuna de quejas y reclamos

% Cumplimiento			
A	EXCELENTE	95-100	Se mantiene como proveedor y se envía comunicación de felicitación por el servicio y/o producto
B	BUENO	80-94	Se informa al proveedor y se establece las oportunidades de mejorar a realizar al servicio y/o producto
C	ACEPTABLE	60-79	Se informa al proveedor sobre sus deficiencias o cambios que se requieren para el próximo periodo
D	DEFICIENTE	0-59	Se evalúa el cambio del proveedor

4.15. Incumplimientos

Cada vez que se presente algún tipo de incumplimiento con el proveedor o contratista en algunos de los criterios de evaluación, estos deben comunicarse por escrito al proveedor o contratista, solicitándole tomar las medidas necesarias y registrarlas en el formato COM-FT-06 Evaluación de proveedores y/o contratistas, con esta información se realizara la respectiva evaluación. Si se presentan más de 3 no conformidades mayores en el año con el proveedor o contratista se debe analizar el cambio del mismo.

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

4.16. Contratación de proveedores relacionados con la Seguridad

En los casos de Contratación de Servicios y/o compra de productos que puedan afectar la Seguridad de la Información y los medios de procesamiento, deberán considerarse los siguientes aspectos:

- Definir Roles y Responsabilidades de seguridad del proveedor o contratista, en concordancia con la política de seguridad de información de la organización.
- La verificación de antecedentes de los candidatos a proveedor y/o contratista será proporcional a la clasificación de la información a la cual se va a tener acceso y a los riesgos percibidos.
- Brindar al proveedor o contratista, el apropiado conocimiento, capacitación y actualizaciones regulares de las políticas y procedimientos organizacionales, conforme sean relevantes para su función y cumplimiento del Contrato.
- El proveedor y/o Contratista debe devolver todos los activos de la organización que estén en su posesión a la terminación de su contrato o acuerdo.
- Los derechos de acceso del proveedor y/o contratista a la información y a los medios de procesamiento de la información deben ser eliminados a la terminación de su contrato o acuerdo, o se deben ajustar al cambio.
- Requerir que el proveedor y/o contratista tomen nota y reporten cualquier debilidad observada o sospechada en la seguridad de los sistemas de información o medios de procesamiento.

5. Responsabilidades

5.1. Gerente Financiero

- Aprobar según requerimientos las solicitudes de compra de productos o servicios

5.2. Líder de Proceso

- Tramitar solicitud ante las diferentes gerencias, las solicitudes de compras.

5.3. Colaboradores

- Presentar solicitudes de compras de productos y servicios cuando lo requiera

5.4. Administrador del proveedor

- Gestionar las solicitudes de compra ante los proveedores
- Realizar cotizaciones para elegir al mejor proveedor
- Verificar los documentos entregados por los proveedores
- Realizar la evaluación al proveedor anualmente
- Actualizar los documentos del proveedor

6. Desarrollo

El número [#] al final de cada actividad indica la secuencia en la que se desarrolla las actividades.

SELECCIÓN Y APROBACION DE PROVEEDORES CRITICOS Y/O CONTRATISTAS			
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	
Colaborador que requiere un producto o	1	Presenta solicitud justificando la necesidad de la compra o servicio. [2]	

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

servicio		
Líder de Proceso	2	Tramita solicitud al gerente de unidad de negocio según tipo de proveedor que se requiera [3]
Gerente Financiero	3	Aprueba Informa vía mail la aprobación de la compra o servicio [4]
		No Aprueba Informa al jefe inmediato los motivos de la no aprobación de la compra [Fin]
Administrador del proveedor	4	Busca proveedores del Producto o servicio que se requiere teniendo en cuenta el programa de gestión GI-PG-06 Asociados de negocios [5]
	5	Solicita cotizaciones y realiza análisis de las propuestas [6]
	6	Presenta tres (3) Propuestas de las mejores cotizaciones solicitadas [7]
Gerente Financiero	7	Aprueba Notifica la aprobación de la mejor propuesta comercial del producto y/o servicio [8]
		No aprueba Solicita nuevas propuestas [4]
Administrador del proveedor	8	Realiza orden de compra según formato COM-FT-02 Orden de Compra [9]
	9	Verifica durante la prestación del servicio, el cumplimiento del Manual COM-MA-01 Manual de Contratistas y/o contratistas por parte del proveedor o contratista. [10]
Área Financiera	10	Realiza el procedimiento GF-PT-03 Radicación, aprobación y pago a proveedores [Fin]

REGISTRO DE PROVEEDORES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Administrador del proveedor	1	Elegida la cotización que más se ajuste a la compra requerida o a la prestación del servicio, solicita al proveedor, el "Registro proveedores" en el portal adjuntando los documentos relacionados en el ítem 4.5 del presente documento. [2]
	2	Recibe y verifica los documentos. NOTA: Con el fin de verificar aspectos relacionados con el proveedor y/o el servicio a prestar, el usuario del servicio o proveedor según lo considere necesario, podrá realizar visita al proveedor en sus instalaciones. El resultado debe ser registrado en el Formato COM-FT-04 Visita a proveedor y/o Contratista. [Fin]

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES		
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Administrador del proveedor	1	Realiza la evaluación del proveedor, de acuerdo a los criterios establecidos en el formato COM-FT-06 Evaluación del proveedor y/o Contratista [2]
	2	De acuerdo al resultado de la evaluación y de ser necesario, implementa de común acuerdo con el proveedor o contratista, plan de acción de mejoramiento [3]
	3	<p>Cada año solicita a los proveedores y contratistas la actualización de la información mediante el formato Registro de Proveedores y contratistas y de los documentos relacionados.</p> <p>NOTA1: Los documentos que tengan vencimiento específico tales como permisos de funcionamiento, pólizas de seguros y/o certificaciones deben ser actualizados antes de su vencimiento.</p> <p>NOTA2: Cada vez que se presenten cambios en las tarifas inicialmente pactadas, se debe solicitar al proveedor o contratista notificación escrita de las nuevas tarifas, las cuales deben ser revisadas, aprobadas por el administrador del proveedor</p> <p>NOTA3: El certificado de cámara y comercio y la copia del RUT, se deben actualizar anualmente [Fin]</p>

7. Registros

- 7.1 Formato COM-FT-01 Registro de Proveedores
- 7.2 Formato COM-FT-02 Orden de Compra
- 7.3 Formato COM-FT-03 Matriz de proveedores críticos
- 7.4 Formato COM-FT-04 Visita a proveedor y/o contratista
- 7.5 Formato COM-FT-05 Compromiso de seguridad
- 7.6 Formato COM-FT-06 Evaluación del proveedor y/o contratista
- 7.7 COM-MA-01 Manual de Contratistas y/o contratistas

Elaboró	Revisó	Aprobó
Emely Calderón Torres Jefe de Procesos	Margarita Sanmartín Gerente General	Margarita Sanmartín Gerente General
Sergio Agudelo Barrios Asistente de Procesos		