	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS	Código: CPR-D-002
		Versión: 14
		Fecha: 23-10-2018

OBJETIVO

Establecer el proceso de selección, evaluación y reevaluación de proveedores y/o contratistas en TESCARGA S.A., para la adquisición de servicios o productos, garantizando el cumplimiento de los requisitos de seguridad, salud en el trabajo, ambiente y calidad.

ALCANCE


Este procedimiento aplica para los proveedores de bienes y servicios.

DEFINICIONES

- **Auditoría:** Proceso sistemático que comprende una serie de pasos y procedimientos lógicos y estructurados, con la finalidad de verificar el cumplimiento de requisitos.
- **Bien:** Producto tangible.
- **Cargos de soporte:** Son aquellos cargos que pueden referir proveedores, contactar proveedores y realizar compras de bienes o servicios menores o compras frecuentes a proveedores de la base de datos, con limitación en la negociación.
- **Campo:** es el sitio donde se lleva a cabo la operación de transporte, y se entenderá como el sitio en el cual se lleva a cabo los servicios que presta TESCARGA S.A para su cliente final.
- **Cliente interno:** Se entenderá como las áreas o procesos dentro de la organización que demandan bienes o servicios a compras.
- **Contratista:** Es la persona o empresa que es contratada por otra organización o particular, para prestar un servicio.
- **Contrato:** Documento que se emite como un acuerdo de voluntades manifestado entre la empresa y otra parte o más partes, con el objeto de la prestación de un servicio.
- **Base de Datos Proveedores y/o Contratistas:** Directorio de proveedores y/o contratistas a los cuales la empresa ha realizado compras de bienes o servicios.
- **Evaluación de proveedores / contratistas:** Proceso de verificación y valoración de la información inicial suministrada por los aspirantes a proveedores y/o contratistas de la empresa. La cual es necesaria para ingresar a la base de datos de proveedores y/o contratistas y determinar periódicamente la continuidad de estos.
- **Familias de Compras:** Se entenderá como la división al interior de la Empresa, por procesos de compras así:


	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS	Código: CPR-D-002
		Versión: 14
		Fecha: 23-10-2018

- **Familia de Compras Administrativas:** Compras de bienes y/o servicios de tipo administrativo, HSEQ, Comercial, GTH y Financiero.
- **Familia de Compras Operativas:** Compras de repuestos, suministros y/o servicios de reparación y mantenimiento, para los vehículos y maquinaria propia. Certificaciones e inspecciones de elementos y/o vehículos. Dentro de este grupo también está las contrataciones de flota vehicular u otro equipo para la prestación del servicio.
- **Familia de Compras Importaciones:** Las importaciones que la empresa realice de maquinaria, repuestos u otro.
- **Menor cuantía:** Son las compras de bienes y/o servicios por montos menores a 15 SMDLV incluido IVA.
- **Orden de Compra:** Documento que emite la empresa al proveedor para pedirle los productos a adquirir mayores e iguales a 15 SMDLV incluido IVA, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago; con excepción compras importadas.
- **Orden de Servicio:** Documento que se emite sobre un acuerdo puntual entre la empresa y el proveedor para la prestación de un servicio o subcontratación puntual donde se especifica el detalle del servicio, valor, condiciones, requerimientos, entre otros. Para montos mayores e iguales a 15 SMDLV incluido IVA.
- **Persona Jurídica:** Es una empresa que ejerce derechos y cumple obligaciones a nombre de ésta.
- **Persona Natural:** Es una persona humana que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal.
- **Productos o Servicios Esporádicos:** Son aquellas compras y/o servicios ocasionales que no representan impacto en la prestación del servicio (Ejemplo: insumos de papelería, equipos de cómputo, muebles y enseres, etc.). Por lo general son requeridas por cualquier área de la empresa.
- **Proveedor:** Persona o empresa que abastece productos.
- **Proveedor Consolidado:** Son aquellos proveedores estables para la compra de bienes o servicios de forma regular.
- **Proveedor y/o Contratista Crítico:** Se entenderá como tal, aquellos que representan un mayor impacto y relevancia a la calidad de servicio prestado u ofrecido al cliente, la seguridad del personal o impacten significativamente al medio ambiente, como también la imagen de la empresa.


	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS	Código: CPR-D-002
		Versión: 14
		Fecha: 23-10-2018

- **Proveedor y/o Contratista No Críticos:** Corresponde a aquellos proveedores y/o contratistas, cuyo producto o servicio no tienen gran impacto en la realización del servicio o producto final, como a la seguridad de las personas y ambiente. No representa un mayor impacto o relevancia para la ejecución o cumplimiento de las funciones propias de la Organización, Negocio y la entrega del servicio en sí mismo.
- **Requerimiento o Requisitos en bienes o servicio:** solicitud de compra de bienes o servicios que defina el cliente interno teniendo en cuenta describir claramente cantidad, características y particularidades de la compra.
- **Reevaluación de Proveedores:** Proceso mediante el cual se vuelve a evaluar a un proveedor y se le realiza seguimiento al contrato.
- **Selección de proveedor/contratista:** Proceso mediante el cual se escogen los proveedores de bienes y/o servicios para la empresa.
- **Servicio:** Conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente.
- **Subcontratista:** Es una persona o en muchos casos, una empresa que firma un contrato para realizar parte o la totalidad de las obligaciones del contrato de un tercero (contratista).
- **Stock:** cantidades de una referencia disponible en la bodega.

DESARROLLO

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS	Código: CPR-D-002
		Versión: 14
		Fecha: 23-10-2018

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Divulgación requisitos	<p>Antes de iniciar el proceso de selección, la empresa analiza si el posible proveedor y/o contratista se clasifica como "Crítico" o "No Crítico", dependiendo de la actividad o bien que preste. El proceso de selección de proveedores y/o contratistas, inicia con la búsqueda por medio de internet, directorios telefónicos, tarjetas de presentación u otro mecanismo, para posterior realizar el primer acercamiento por vía correo electrónico o medio telefónico. Posterior, se envía al posible proveedor y/o contratista por medio de correo electrónico, los requisitos exigidos, con la finalidad que los conozca y pueda aplicar dentro del proceso de selección.</p> <p>Los requisitos exigidos son los contemplados en el formato CPR-F-030 y COL-FT-001, que aplica para contratación de equipos.</p>	Líderes de proceso	Correo electrónico
Selección	<p>Se solicitan requisitos plasmados en el formato de Selección de los Proveedores y/o Contratistas con código: CPR-F-030 y/o formato Especificaciones Técnicas Contratación de Equipos COL-FT-001; formatos que contemplan requisitos en seguridad y salud en el trabajo, requisitos ambientales, requisitos de calidad, requisitos comerciales y requisitos administrativos. El formato CPR-F-030 se evaluará con criterio "Cumple" y "No cumple".</p> <p>NOTA: Los documentos soportes que se le soliciten al posible proveedor y/o contratista, serán archivados ordenadamente en carpetas virtuales, para su análisis y consulta.</p> <p>Según resultados obtenidos se puede dar el siguiente manejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si al aplicar el formato CPR-F-030, y la calificación final es "Aprobado", se procede a incluir en la Matriz Control de Proveedores y/o Contratistas. • Si al aplicar el formato CPR-F-030 y la calificación final es "No Aprobado", no se puede realizar ningún vínculo comercial, hasta tanto apruebe lo esperado en una próxima oportunidad. 	Líderes de proceso – Asistencia Administrativa	CPR-F-030

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS	Código: CPR-D-002
		Versión: 14
		Fecha: 23-10-2018

Inscripción de proveedores y/o contratistas	<p>Si la calificación final del proveedor y/o contratista es “Aprobado”, se procede a enviar por medio de correo electrónico al proveedor y/o contratista, el formato de Inscripción de proveedores y/o contratistas, para que se diligencie por completo y a su vez se le notifica que desde la fecha hace parte de la base de datos de la empresa como proveedor y/o contratista.</p> <p>NOTA: El formato de Inscripción de proveedores y/o contratistas, No aplica para importaciones.</p> <p>Al contar con el formato de inscripción de proveedores y/o contratistas, se procede a incluir en la matriz “Base de Datos de Proveedores y/o Contratistas” con Código: CPR-L-001.</p>	Asistencia Administrativa	CPR-F-011 CPR-F-012 CPR-L-001
---	---	------------------------------	-------------------------------------



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

Código: CPR-D-002

Versión: 14

Fecha: 23-10-2018

Evaluación	<p>Semestralmente con la ayuda de la Base de Datos de proveedores y/o contratistas, se seleccionan a los catalogados como críticos; que hayan prestado servicios y/o bienes en el primer y segundo semestre del año, haciendo uso del formato de código: CPR-F-005, el cual contempla requisitos que tuvo que haber cumplido para así poder seguir prestando servicios y bienes a la empresa.</p> <p>Según resultados obtenidos se puede dar el siguiente manejo:</p> <p>* Si la calificación final es "No Aprobado", el proveedor queda penalizado y no puede mantener ninguna vinculación comercial con la empresa, hasta tanto no demuestre cierre de los planes de acción derivados de los hallazgos detectados en la evaluación.</p> <p>* Si la calificación final es Aprobado, el proveedor permanece en la base de datos y puede continuar realizando acercamientos comerciales con la empresa.</p> <p>NOTA: Posterior de la evaluación ejecutada, El Depto. Administrativo, retroalimenta a cada proveedor y/o contratista evaluado por medio de una carta, informando la calificación final, resaltando los criterios en que debe mejorar, como también solicitar los planes de acción para mejorar los aspectos con puntaje más bajo y hacer seguimiento para que el proveedor y/o contratista entregue evidencias del cierre de los planes de acción.</p>	Líder de proceso Líder proceso Administrativo o su delegado.	CPR-F-005 CARTA
------------	---	--	--------------------




PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

Código: CPR-D-002


Versión: 14

Fecha: 23-10-2018

Reevaluación	<p>La reevaluación de los proveedores y/o contratistas se realizará, aquellos que como resultado de la última evaluación fue "No Aprobado", y que mostraron evidencias de cierres de los planes de acción del análisis de los aspectos con menor puntaje; el ejercicio se realiza aplicando el formato CPR-F-031, donde se enfatizará en los requisitos que tuvo como calificación en la evaluación cero (0) - "No Cumple".</p> <p>Según resultados obtenidos se puede dar el siguiente manejo:</p> <p>* Si la calificación final es "No Aprobado", el proveedor queda penalizado y no puede mantener ninguna vinculación comercial con la empresa, hasta tanto no se le realice una auditoría, llegado el caso se requiera de sus servicios por ser especializados.</p> <p>* Si la calificación final es "Aprobado", el proveedor permanece en la base de datos y puede continuar realizando acercamientos comerciales con la empresa.</p> <p>NOTA: Posterior de la Reevaluación ejecutada, El Depto. Administrativo, retroalimenta a cada proveedor y/o contratista reevaluado por medio de una carta, informando la calificación final, resaltando los criterios en que debe mejorar. Para el caso de aquellos proveedores y/o contratistas, que prestan servicios o producto especializados o únicos en el mercado y que su calificación final de la Reevaluación fue "No Aprobado", se les informa que se planeará una auditoria bajo aspectos de HSEQ.</p>	Líder de proceso Líder proceso Administrativo o su delegado	CPR-F-031
--------------	---	---	-----------

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS	Código: CPR-D-002
		Versión: 14
		Fecha: 23-10-2018


Auditoría a Proveedores y/o Contratistas	<p>Este proceso aplica para aquellos proveedores y/o contratistas, que prestan servicios o producto especializados o únicos en el mercado y que en la Reevaluación tuvo una calificación final de “No Aprobado”</p> <p>NOTA: En reunión con la Alta Gerencia se analiza el proveedor y/o contratista, para programar la auditoria.</p> <p>Al proveedor y/o contratista, se le informa por medio de correo electrónico o por carta física con 15 días anticipados de la ejecución de la auditoria, enviando el Plan de Auditoria.</p>		
	<p>Se planea la auditoría, realizando una lista de chequeo, para posterior ejecutarla entre el líder de proceso o su delegado y un acompañante según recursos existentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Líder de proceso * Asistencia Administrativa. * Gestor HSEQ * Gerencia General 	CPR-F-007 CARTA
	<p>Culminada la auditoría, en un plazo no máximo a una semana de realizada la misma, se entrega a la empresa auditada el informe de auditoría, especificando fortalezas y hallazgos encontrados, donde se debe solicitar los planes de acción.</p>		
	<p>Se solicita al proveedor que envíe evidencias de los cierres de los planes de acción.</p> <p>NOTA: Según resultado de la auditoria, la Alta Gerencia y el líder de cada proceso, decide si se sigue manteniendo dicho proveedor y/o contratista en la base de datos.</p>		

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS	Código: CPR-D-002
		Versión: 14
		Fecha: 23-10-2018

	DEPARTAMENTO	FIRMAS
Elaborado	Asistente Administrativo	
Revisado	Gestor HSEQ	
Aprobado por	Gerente General	

HISTORIAL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES

Fecha Dd/mm/aa	Versión	Descripción de la Modificación	Elaboró/Modificó	Revisó
09/07/07	4	Cambio al procedimiento y inclusión de firmas e historial de modificaciones	Gestor HSEQ Asistente de Compras	Gerente Administrativa y Financiera
28/07/08	5	Referencia de la codificación de los formatos de ficha para reevaluación del proceso de compras-taller y prestación del servicio donde se estipulan los criterios a evaluar.	Gestor HSEQ Asistente de Compras	Gerente Administrativa y Financiera
01/07/09	6	Inclusión ordenes de servicio en el cuerpo del procedimiento	Gestor HSEQ Asistente de Compras	Gerente Administrativa y Financiera
26/03/10	7	Se cambian los rangos de calificación y pregunta de si Proveedor es aprobado	Jefe de Calidad Asistente de Compras	Gerente General
05/10/10	8	Se incluyó definiciones y en proceso la actividad de auditoría a proveedores	Jefe de Calidad Asistente de Compras	Gerente General
03/08/11	9	Se modificó el objetivo, y muestreo de proveedores.	Asistente de Compras	Jefe de Calidad
20/06/12	10	Se define período fuera de la base de datos proveedores no aprobados.	Asistente de Compras	Jefe de Calidad
28/06/13	11	Cambio de logo	Coordinadora de Compras Operaciones Logísticas	Directora HSEQ
23/05/2014	12	Cambio de alcance unificación de criterios. Eliminación del proceso de compras logísticas.	Coordinadora Compras Administrativas. Taller y Mantenimiento.	Gerente Administrativa
06/10/2015	13	Cambio en el alcance y desarrollo del procedimiento.	Asistente Administrativo	Coordinador SIG (HSEQ)
23/10/2018	14	<ul style="list-style-type: none"> Cambio de título Inclusión de definiciones. 	Asistente Administrativo	Gestor HSEQ

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS	Código: CPR-D-002
		Versión: 14
		Fecha: 23-10-2018

		<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de estructura – unificación de un único proceso para la empresa. 		
--	--	---	--	--