# OBJETIVO

Asegurar que los proveedores y contratistas que proveen insumos y/o servicios a la compañía cumplan con los criterios mínimos establecidos en las diferentes fases de inscripción, evaluación de selección y reevaluación.

# ALCANCE

Aplica para todos los procesos de Honor Servicios de Seguridad Ltda., Laurel RMS Ltda., y Honor Tecnología SAS que manejen proveedores como parte del proceso de adquisición de bienes y/o servicios.

# RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todos los usuarios de proveedores aplicar el presente procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección Administrativa y el Analista de Contratos y Proveedores hacer seguimiento al cumplimiento del proceso y cuando aplique liderar las acciones de mejora pertinentes.

# DEFINICIONES

* **Proveedor:** Persona o empresa que abastece a otras empresas con existencias (artículos y/o servicios), estas existencias adquiridas están dirigidas directamente a la actividad o negocio.
* **Contratista:** Es la persona o empresa que es contratada por otra organización o particular para la prestación de un servicio o algún trabajo especial.
* **Usuario de proveedor:** Toda persona de la compañía que maneje proveedores como parte del proceso de adquisición de bienes y/o servicios.
* **Comprador:** Toda persona de la compañía que realice gestión de compras y/o proporcione acompañamiento al usuario de proveedor como parte del proceso de adquisición de bienes y/o servicios.
* **Inscripción:** Actividad donde se solicita al proveedor o contratista la información necesaria según el bien o servicio a suministrar, y que será objeto de análisis y revisión para la evaluación de selección.
* **Evaluación de selección:** Actividad donde se evalúa el cumplimiento del proveedor o contratista frente a los requisitos mínimos de acuerdo con el bien o servicio a suministrar.
* **Reevaluación:** Proceso periódico mediante el cual se evalúa y califica el desempeño de los proveedores y contratistas que se encuentren activos con la finalidad de obtener o desarrollar proveedores confiables y de calidad en términos administrativos y de seguridad.
* **Maestro de proveedores:** Lista de control donde se evidencia la relación de proveedores y contratistas que cumplieron con los requisitos mínimos exigidos y que se encuentran registrados en el sistema.

# REGISTROS Y ANEXOS

**Registro 1:** Formulario de inscripción de proveedores o contratistas. CO-6PR-05/F2

**Registro 2:** Evaluación y reevaluación de proveedores o contratistas. CO-6PR-05/F3

**Registro 3:** Estudio de confiabilidad proveedores y contratistas.

**Registro 4:** Acuerdo de seguridad: Especificaciones para proveedores y contratistas.

**Registro 5:** Acuerdo de confidencialidad.

**Registro 6:** Maestro de proveedores –SEVEN, módulo SPODEPRO.

**Anexo 1:** Criterios para la clasificación de proveedores & contratistas y sus controles.

**Anexo 2:** Criterios para determinar el cumplimiento de la evaluación y reevaluación.

# CONDICIONES GENERALES

* Los proveedores o contratistas que suministren bienes y/o servicios a la compañía deben previamente haber cumplido el proceso descrito en este procedimiento para determinar que cumplen los requisitos establecidos.
* Los proveedores se clasifican como “Proveedor crítico” y “Proveedor no crítico” de acuerdo con los criterios mínimos de calidad, seguridad en la cadena de abastecimiento, ambiente y seguridad y salud en el trabajo establecidos por la compañía. *(Anexo 1 Criterios para la clasificación de proveedores & contratistas y sus controles).*
* Para los proveedores o contratistas críticos en calidad, el usuario de proveedor deberá llevar una trazabilidad de las novedades positivas y/o negativas significativas en la prestación del servicio o en el suministro del bien, con esta medición del desempeño se debe hacer un análisis trimestralmente, y a su vez ser fuente de entrada para la programación de seguimientos o visitas con el objetivo de cerrar las brechas presentadas y asegurar la prestación del servicio o suministro del bien bajo los requisitos establecidos.
* Se debe contar con backup de proveedores o contratistas que impacten directamente la prestación de los servicios de la compañía, esta actividad es liderada por el Analista de Contratos y Proveedores.
* En el evento de incumplimiento reiterado por parte de un proveedor o contratista, este podrá ser inactivado del maestro de proveedores en el sistema, procediendo a ser reemplazado por una persona o contratista que cumpla los requisitos.
* Los proveedores y contratistas que desarrollen labores dentro de alguna de las instalaciones de la compañía deben acogerse al reglamento de higiene y seguridad industrial durante su estadía, el cual se encuentra publicado en las mismas.
* Para tareas de alto riesgo de proveedores o contratistas se debe diligenciar el formato Análisis de Trabajo Seguro (ATS) CO-HSE-21/F4 de acuerdo con lo establecido en el procedimiento *“CO-HSE-21 Programa de protección contra caídas”*.
* Los documentos de los proveedores y contratistas que son reemplazados por vencimiento deben permanecer en las carpetas (físicas o digitales) por un tiempo mínimo de tres años contados a partir de su vencimiento, los demás documentos permanecerán en las carpetas mientras el proveedor se encuentre activo en el módulo SPODEPRO Maestro de proveedores SEVEN.
* Las visitas a los proveedores o contratistas deben ser realizadas por el usuario de proveedor y cuando aplique ir acompañado de una persona que cuente con la competencia de acuerdo con los criterios a evaluar.
* En caso de que sea necesario tener bajo custodia de la compañía propiedad del proveedor o contratista, debe encontrarse identificado en el Maestro de proveedores a que proveedores pertenece, asimismo el área o el usuario final del elemento deberá verificar, proteger y salvaguardar estos elementos, haciéndose responsable de su uso adecuado y de reportando por escrito al usuario de proveedor correspondiente cualquier novedad que se presente para que sea comunicado de inmediato al proveedor respectivo.

# PROCEDIMIENTO

Una vez generada la necesidad de adquirir un bien y/o servicio, el usuario de proveedor debe generar la respectiva requisición y con el apoyo del comprador realizar la negociación con los proveedores o contratistas. *(Procedimiento de compras CO-6PR-01)*.

En la negociación deberá tenerse en cuenta los lineamientos de pago a proveedores establecidos en el procedimiento de tesorería CO-3PR-02, así mismo que la negociación del plazo de pago deberá ser de mínimo 30 días, en caso de ser necesaria una negociación por debajo de este criterio se debe dejar escrito en el contrato formal firmado y/o tener el aval del Director Administrativo.

## **Inscripción**

El usuario de proveedor debe dar a conocer al proveedor en su totalidad el *“Formulario de inscripción de proveedores y contratistas CO-6PR-05 / F2”* (junto con el Anexo 1) y gestionar junto con él el diligenciamiento del mismo y el envío de los documentos solicitados en ese formato, adicional a los establecidos en el Anexo 1, según la categoría y criticidad del proveedor. Para proveedores y contratistas ocasionales esta actividad no es necesaria y se tiene como excepción los casos señalados en el numeral “excepciones” del presente documento.

Una vez recibido el formulario y la documentación, se debe validar el cumplimiento de lo requerido y proceder a realizar la evaluación de selección.

## **Evaluación de selección**

Como parte de la evaluación de selección el usuario de proveedor debe analizar las propuestas, verificar las referencias comerciales y diligenciar la evaluación de selección según el formato *CO-6PR-05/F3* para determinar el cumplimiento frente a los requisitos establecidos según el bien o servicio a suministrar, de ser necesario para verificar el cumplimiento de los requisitos se debe realizar una visita previa a las instalaciones del proveedor o contratista. Según los resultados de la evaluación de selección (Ver anexo 2 Criterios para determinar el cumplimiento de la evaluación y reevaluación), se entrega la documentación al Asistente de Compras para proceder a realizar el estudio de confiabilidad y el registro en el sistema.

Cuando no se cumple con los requisitos de documentación, el Asistente de Compras rechaza la solicitud y devuelve los documentos recibidos al usuario de proveedor, quien gestionará nuevamente con el proveedor o contratista el cumplimiento documental; en caso de no lograrlo y el proveedor o contratista sea de uso imperativo, se deberá solicitar la autorización de creación al Director Administrativo o al presidente.

## **Estudio de confiabilidad**

El Asistente de Compras realiza el estudio de confiabilidad en el formato “*Estudio de confiabilidad proveedores y contratistas CO-6PR-05”*. El estudio comprende:

* Parte I: Consulta en las bases de datos establecidas en el estudio de confiabilidad para verificar la legalidad, transparencia y no vinculación en actos ilícitos del posible proveedor o contratista.
* Parte II: Consulta en las bases de datos establecidas en el estudio de confiabilidad para verificar la legalidad, transparencia y no vinculación en actos ilícitos de los socios y representantes legales del posible proveedor o contratista (ver Certificado de Existencia y representación legal). En caso de ser persona natural y no contar con socios se debe hacer la consulta de los antecedentes en la página de la Policía Nacional del proveedor o contratista y omitir OFAC, Procuraduría y Contraloría ya que estas consultas se realizan en la Parte I.
* Parte III: Verificación de estados financieros: Validar los resultados de los indicadores financieros de endeudamiento, apalancamiento y capital de trabajo. En caso de no recibir los estados financieros, se consulta en la página de la superintendencia que lo regula o en la cámara de comercio la mayor información posible (Y se deja consignado en conclusiones el medio de consulta). De no contar con la información se procederá con el aviso al usuario de proveedor y/o proveedor del incumplimiento en este requisito. Las personas naturales deberán presentar su declaración de renta, esto en caso de ser declarantes, si por algún motivo el proveedor no cumple con estos requerimientos se deberá solicitar la autorización al Director Administrativo.

Es importante tener en cuenta el verificar, tanto por la persona que consulta como por la persona que recibe, que todos los números de identificación consultados concuerden con lo requerido.

En caso de encontrar inconsistencias en la información analizada en cada una de las partes descritas, se debe comunicar de inmediato al Analista de Contratos y Proveedores y al líder del sub-proceso o solicitante para revisar los resultados y dar el aval de continuidad, quienes a su vez dependiendo de la novedad lo revisaran con el Director Administrativo o presidente.

## **Registro en el sistema**

Una vez obtenida favorabilidad en el estudio de confiabilidad, el Asistente de Compras, bajo la responsabilidad de su líder, registra al proveedor o contratista en el maestro de proveedores que se encuentra en el sistema (Módulo de proveedores SPODEPRO) y adjunta digitalmente toda la documentación del proceso. La documentación física se entrega al usuario de proveedor para el almacenamiento en la carpeta del proveedor.

El Asistente de Compras cuenta con tres días hábiles para realizar el estudio de confiabilidad y registrar al proveedor o contratista en el sistema.

## **Formalización contractual**

El usuario de proveedor procederá según aplique con la formalización de:

* Acuerdo de Seguridad: Especificaciones para proveedores y contratistas
* Acuerdo de confidencialidad.
* Formalización de la relación contractual, así como la constitución de garantías contractuales antes de la ejecución del servicio.

El acuerdo de seguridad aplica para todos los proveedores y contratistas. El acuerdo de confidencialidad aplica para los proveedores o contratistas que tienen la probabilidad de materializar un riesgo (Ver matriz de riesgos de proveedores Intranet > Matrices de riesgo por proceso) en el cual uno de los controles sea tener este acuerdo firmado.

La formalización de la relación contractual aplica según el procedimiento de compras CO-6PR-01 Numeral “Contratos”.

Los documentos que tengan que ser firmados por el representante legal de cualquiera de las razones sociales (Honor Servicios de Seguridad Ltda., Laurel RMS Ltda., y Honor Tecnología SAS), previa a esta firma, deberán tener el visto bueno de los líderes del proceso y del director del área.

## **Reevaluación**

La reevaluación la realiza el usuario de proveedor (Dentro del mes de vencimiento, cada año si es crítico y cada dos años si no es crítico), haciendo uso del formato *“Evaluación y reevaluación de proveedores CO-6PR-05/ F3”*. En la medida que no se haga uso de los proveedores o contratistas backup por más de un año no aplica reevaluación, sin embargo, si aplica la actualización documental y el estudio de confiabilidad al momento de su utilización. Esta actividad está compuesta por:

* Reevaluación según el bien o servicio a suministrar.
* Visita bienal a las instalaciones del proveedor o contratista (Aplica para críticos en HSE, aquellos que afectan la seguridad en la cadena de suministro y aquellos que presten servicios misionales para la compañía y que sus instalaciones sean recurso necesario para el desarrollo de sus actividades.
* Actualización y análisis documental (Cámara de comercio, Fotocopia de la cedula del representante legal, estados financieros último periodo, pólizas, licencias o permisos según vigencia, así como los controles según aplique criticidad del Anexo 1 de este procedimiento).
* Actualización del estudio de confiabilidad siguiendo lo establecido en el numeral 7.3. “Estudio de confiabilidad” del presente documento.
* En las regionales, el usuario de proveedor realiza la reevaluación y remite los registros magnéticos al Analista de Contratos y Proveedores.

Se debe tener en cuenta que en los casos donde no aplican algunas preguntas tanto en la evaluación de selección como en la reevaluación, ya sea por el tipo de proveedor o contratista u otra razón justificable, se deben ponderar únicamente las preguntas que serán calificadas.

Una vez finalizada la reevaluación, el usuario de proveedor debe retroalimentar al proveedor o contratista a través de una comunicación, dejando evidencia de la misma, la cual contendrá la explicación del proceso, el resultado de la reevaluación y se establecerá con él planes de mejora en caso de que se requieran.

El seguimiento a los planes de mejora producto de las reevaluaciones estará a cargo del Analista de Contratos y Proveedores quien llevará una matriz con las observaciones pertinentes y las fechas de cumplimiento de cada uno de los planes.

Los soportes de reevaluación deben permanecer como soporte en la carpeta del proveedor o contratista.

## **Inactivación de proveedores y contratistas**

Cada 3 meses, el Analista de Contratos y Proveedores realizará la inactivación depurando el maestro de proveedores y se tendrá como criterio:

* Aquellos que no hayan tenido movimiento de compras el último año.
* Que no cuenten con saldo en cuentas por pagar.
* Que no estén clasificados dentro de los proveedores de legalizaciones y de nómina (Según parametrización en SEVEN).

Para ello el Analista de Contratos y Proveedores informará al líder del subproceso y al comprador los proveedores que serán inactivados y remitirá al Coordinador de Sistemas de Información, en archivo plano, la base de datos a inactivar.

Pueden realizarse inactivaciones puntuales cuando el usuario de proveedor solicita vía mail al comprador la inactivación, quien realizará dicha operación en el sistema.

Las reactivaciones de proveedores o contratistas podrán realizarse con la documentación inicial siempre y cuando esta no tenga su vigencia mayor a un año.

## **Portal de proveedores**

Todos los proveedores que se registren en el sistema SEVEN deberán estar registrados en el Portal de Proveedores ingresando a [www.honorlaurel.com](http://www.honorlaurel.com) en la opción “Portal de Proveedores”, esto para que el proveedor pueda consultar el estado de sus facturas, consultar el detalle de la liquidación de impuestos y generar sus certificados de retenciones. En el Acuerdo de Seguridad se detalla el registro y el uso del portal de proveedores.

# EXCEPCIONES

Se exceptúa del registro de proveedores a las entidades públicas, de Control Fiscal, entidades regulatorias, entidades gubernamentales, servicios públicos y proveedores del exterior que no están regulados con la legislación colombiana.

Para el caso de proveedores o contratistas ocasionales, que suministran bienes o prestan servicios 1 o 2 veces al año y de mínima cuantía ($1´000.000 o menor, o previo aval del Director Administrativo) se deberá solicitar la vinculación con copia del RUT con la actividad económica correspondiente al bien o servicio a prestar y certificación bancaria. Una vez sea generado el pago correspondiente, será inactivado en el sistema.

En caso de contar con proveedores o contratistas de comunidades que sea imperativa su utilización y que no hagan entrega de la documentación exigida o que no permitan que el proceso de manejo y selección se realice de forma adecuada, se debe contar con autorización del Director Administrativo o del presidente, donde se exima el cumplimiento de este procedimiento.

Los terceros para la legalización de caja menor serán registrados en el sistema por el Auxiliar de Impuestos del área Financiera.

Los proveedores únicos u obligatorios no tendrán un proceso puntual de evaluación por no existir más opciones de compra, ejemplo: Municiones y armamento – Indumil.

A los proveedores de laboratorios de calibración se les debe aplicar la reevaluación una vez sea prestado el servicio.

A los proveedores del exterior solo se le evalúan los factores comerciales, calidad, y servicio al cliente, establecidos en el respectivo formato de evaluación/reevaluación.

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | | | **NATURALEZA DEL CAMBIO** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **AA** | **MM** | **DD** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 08 | 05 | 02 | Se crea el procedimiento de manera autónoma, ya que se encontraba incluido en Compras. Se codifican los formatos existentes: Perfil para la selección de proveedores, Inscripción de proveedores, Evaluación de proveedores y Reevaluación de proveedor. Se crean formatos específicos de acuerdo a criterios a evaluar a cada proveedor, en el procedimiento se incluye un modelo. | Nancy Ballesteros – Auxiliar de Compras  Lina Vargas – Subdirectora Administrativa | Sonia Aragón – Directora de Apoyo Corporativo |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | 09 | 04 | 17 | Se adicionan requisitos de seguridad como solicitud de evaluación de proveedores críticos, y definición de controles o acuerdos necesarios | Luz Emilia Campos – Subdirector Administrativo | Carlos López – Director Financiero |
| 3 | 09 | 08 | 10 | Se modifica formato para inscripción de proveedor persona jurídica y persona natural. Se establecen criterios cuantitativos para la clasificación de los proveedores en Críticos, Estratégicos, Operativos y de Soporte y se determina el tipo de control para cada clasificación. Se amplía el procedimiento al sistema de S&SO y ambiental | Luz Emilia Campos – Subdiretor Administrativo | Carlos López – Director Financiero |
| 4 | 09 | 10 | 09 | Se incluye la determinación de riesgos y elementos de protección personal en los servicios que involucren actividades físicas señaladas. | Luz Emilia Campos – Subdiretor Administrativo | Carlos López – Director Financiero |
| 5 | 10 | 09 | 01 | Se crea el formato para definición de riesgos ocupacionales de contratistas, se especifica evaluación de capacitadores en procedimiento de capacitación y se actualiza formato de inscripción | Luz Emilia Campos – Subdiretor Administrativo | Paola Nates – Director de Gestión Integral |
| 5 | 11 | 03 | 10 | Se adiciona la clasificación de proveedor persona natural y se modifica el formato correspondiente. | Nancy Ballesteros – Auxiliar Administrativo | Luz Emilia Campos – Subdirectora Administrativa |
| 5 | 11 | 07 | 19 | Se adiciona flujo grama del procedimiento de inscripción y evaluación de proveedores. También se incluye a la Subgerencia de Logística como responsable de este procedimiento. | Nancy Ballesteros – Auxiliar Administrativo | Luz Emilia Campos – Subdirectora Administrativa  Karina Gomez – Subgerente de Logística. |
| 6 | 12 | 07 | 25 | Se elimina la responsabilidad del área Financiera en la creación de proveedores en el programa SPODEPRO, se deja bajo la responsabilidad de la Gerencia Administrativa. | Karina Gomez – Subgerente de Logística | Luz Emilia Campos – Subdirectora Administrativa  Karina Gomez – Subgerente de Logística. |
| 7 | 12 | 10 | 10 | Se adiciona el formato de responsabilidad social | Yuri Baquero – Coordinadora de Compras | Luz Emilia Campos – Gerente Administrativa |
| 8 | 13 | 01 | 10 | Se omite el formato de evaluación y revaluación de proveedores como anexo, se incluye como registro y se incluye responsabilidad del gerente de operaciones SET, para el diligenciamiento de la evaluación y revaluación de contratistas, se documenta metodología de análisis de datos de proveedores, se incluye evaluación una vez utilizado el servicio para calibración. | Yuri Baquero – Coordinadora de Compras | Luz Emilia Campos – Gerente Administrativa |
| 9 | 14 | 06 | 12 | Se incluyen documentos requeridos para proveedores y contratistas específicos de acuerdo a criterios ambientales, y criterios en inscripción, evaluación y revaluación referentes al sistema de gestión ambiental y SST. | Yuri Baquero – Coordinadora de Compras | Luz Emilia Campos – Gerente Administrativa |
| 10 | 15 | 06 | 02 | Se relaciona procedimiento de inactivación de proveedores. | Yuri Baquero – Coordinadora de Compras | Luz Emilia Campos – Directora administrativa |
| 11 | 15 | 11 | 25 | Se incluye en el procedimiento el proceso de evaluación de selección. | Yuri Baquero – Coordinadora de Compras | Luz Emilia Campos – Directora administrativa |
| 12 | 16 | 08 | 10 | Se modifica proceso de verificación de confiabilidad proveedores y valoración del riesgo para proveedores que afecten directamente la seguridad de la operación o prestación del servicio de Honor & Laurel (Se incluye adicional a la legalidad de la empresa, la verificación de legalidad de los socios y monitoreo de operaciones financieras) | Yuri Baquero – Coordinadora de Compras | Luz Emilia Campos – Directora administrativa |
| 13 | 17 | 05 | 23 | Se ajusta el objetivo y alcance, se cambia el título a manejo de proveedores y contratistas. Se consolidan las responsabilidades y se incluye la responsabilidad de seguimiento del proceso y acciones de mejora pertinentes --  Se actualiza la definición de proveedor, contratista, inscripción, evaluación de la selección y reevaluación. Se cambia la definición de lista de proveedores aprobados por la de Maestro de proveedores. Se incluye la definición de usuario de proveedor -- Se quita el registro de definición de riesgos ocupacionales de contratistas dado que se hace uso del ARO incluido en el PR de HSE. Se incluye un anexo para determinar el cumplimiento de la evaluación y reevaluación -- Se ajusta el criterio para determinar la criticidad de proveedores o contratistas, de acuerdo con los criterios mínimos de calidad, seguridad en la cadena de abastecimiento, ambiente y seguridad y salud en el trabajo -- Se sub numera el contenido del procedimiento separando cada una de las fases (Inscripción, Evaluación de selección, estudio de confiabilidad, Registro en el sistema, formalización contractual, reevaluación, inactivación de proveedores) -- Se ajusta el estudio de confiabilidad en su parte III ajustando los indicadores financieros por los de liquidez, Kapital de trabajo y endeudamiento o apalancamiento -- Se establece que cuando se genere el registro en el sistema del proveedor o contratista se adjunta al sistema la información del proceso -- Se especifica que los acuerdos de seguridad y confidencialidad y/o exclusividad aplica para los proveedores o contratistas que tienen la probabilidad de materializar un riesgo (Según la matriz de riesgos de proveedores) en el cual uno de los controles sea tener estos acuerdos---En la reevaluación de proveedores se hace la salvedad de que en la medida que no se haga uso de los proveedores o contratistas backup por más de un año no aplica reevaluación, sin embargo, si aplica la actualización documental y el estudio de confiabilidad -- Se cambia el tiempo para realizar la depuración del listado de proveedores e inactivarlos, definiéndolo en mínimo cada 3 meses – Se incluye el registro del acuerdo de seguridad. | Yury Baquero *– Coordinador de compras y contratos*  Angie Torres *– Coordinador de gestión y Control Interno* | Luz Emilia Campos – *Directora administrativa* |
| 14 | 17 | 11 | 08 | Se especifica en el alcance la aplicabilidad para las tres razones sociales (Honor Servicios de Seguridad Ltda., Laurel RMS Ltda., Honor Tecnología SAS). – Se ajustan los formatos con logos según alcance de las tres razones sociales y se modifican estructuralmente – Se cambia de Coordinación de Compras y Contratos a Coordinación de Contratos y Proveedores. – Se incluye definición de comprador. – En definiciones se cambian la numeración por viñetas. – Se incluye la codificación en los registros. – Se modifica la definición de Reevaluación. – El numeral 5 pasa de Registros a Registros y Anexos. – Se elimina el formato de evaluación de selección ya que está contenido en el formato de evaluación y reevaluación. – Se elimina Exclusividad en el Acuerdo de Confidencialidad. – Se determina el lineamiento para llevar el adecuado control del desempeño de los proveedores y contratistas. – Se determina que los documentos vencidos de los proveedores y contratistas se conserven por lo menos tres años en sus respectivas carpetas, los demás documentos permanecerán mientras se encuentre activo en el sistema – Se cambia política de pagos por lineamientos de pago. – Se define que la negociación del plazo de pago es de mínimo de 30 días y si es necesaria una negociación inferior se debe contar con el aval del Director Administrativo. – Se elimina única compra y se reemplaza por ocasionales. – Se incluye que una vez el Asistente de Compras rechaza la documentación por no cumplir con los requisitos, el usuario de proveedor deberá gestionarlos nuevamente o solicitar autorización del Director Administrativo o de Presidencia en caso de requerirse. – En la parte II del estudio de confiabilidad se incluye a los representantes legales como objeto de consulta y se especifica que se debe hacer en caso de personas naturales sin socios. En la parte III se especifica que las personas naturales deberán presentar la declaración de renta y en caso que el proveedor no cumpla con los requerimientos se deberá solicitar la autorización del Director Administrativo. – Se especifica el tiempo que tiene el Asistente de Compras para realizar el estudio de confiabilidad y el registro en el sistema – Se incluye que los documentos que tengan que ser firmados por el representante legal de cualquiera de las razones sociales (Honor Servicios de Seguridad Ltda., Laurel RMS Ltda., y Honor Tecnología SAS), previa a esta firma, deberán tener el visto bueno de los líderes del proceso y del director del área. – Se especifica que la visita en la reevaluación se realiza cada dos años y aplica para proveedores y contratistas críticos en HSE, aquellos que afectan la seguridad en la cadena de suministro o que presten servicios misionales de la compañía – Se incluye estados financieros del último periodo dentro de la actualización documental en la reevaluación del proveedor. – Se especifica que se debe tener en cuenta que en los casos donde no aplican algunas preguntas tanto en la evaluación de selección como en la reevaluación, ya sea por el tipo de proveedor o contratista u otra razón justificable, se deben ponderar únicamente las preguntas que serán calificadas. – Se incluye que al hacer la retroalimentación de la reevaluación al proveedor se debe dejar una evidencia de la misma – En excepciones se aumenta el monto de mínima cuantía de $100.000 a $1’000.000 para proveedores o contratistas ocasionales y se especifican los documentos que se les debe solicitar a ellos mismos. – Se incluye que en caso de contar con proveedores o contratistas de comunidades que sea imperativa su utilización y que no hagan entrega de la documentación exigida o que no permitan que el proceso de manejo y selección se realice de forma adecuada, se debe contar con autorización del Director Administrativo o de la Presidencia, donde se exima el cumplimiento de este procedimiento. – El numeral nueve pasa de Cambios Realizados al Documento a Control de Cambios. – Se completa la ruta de la consulta de los criterios para la clasificación de proveedores & contratistas y sus controles. | Leonardo García *– Analista de Contratos y Proveedores*  Milena Zabala *– Coordinador de gestión y Control Interno* | Luz Emilia Campos – *Director Administrativo* |
| 15 | 18 | 04 | 25 | Se cambia de Coordinación de Contratos y Proveedores a Analista de Contratos y Proveedores. – Se modifica el Acuerdo de Seguridad dando alcance a todos los proveedores y contratistas. – Se modifica el formulario de inscripción incluyendo otros requisitos generales. – Se modifica el formato de Evaluación y Reevaluación unificando los criterios de Selección en una sola evaluación para todos los proveedores y contratistas, adicional se incluye el NIT en el formato. – Se modifica el Acuerdo de Confidencialidad incluyendo la veracidad de la información entregada. – Se especifica que el formato de HSE a utilizar para tareas de alto riesgo realizadas por el contratista es el ATS – Se indica que las visitas a los proveedores o contratistas deben ser realizadas por el usuario de proveedor y cuando aplique acompañado de una persona con la competencia de acuerdo con los criterios a evaluar. – Se incluyen los lineamientos para la protección de los elementos propiedad de los proveedores o contratistas que se encuentren en custodia de la compañía. – Se especifica que la negociación inferior a 30 días con un proveedor es válida también cuando se determina en un contrato formal firmado. – Se especifica que el usuario de proveedor debe dar a conocer al proveedor en su totalidad el “Formulario de inscripción de proveedores y contratistas CO-6PR-05 / F2” (junto con el Anexo 1) y gestionar junto con él el diligenciamiento del mismo y el envío de los documentos solicitados en ese formato, adicional a los establecidos en el Anexo 1, según la categoría y criticidad del proveedor. – Se especifica que las vistas bienales a las instalaciones del proveedor o contratista aplican únicamente para críticos en HSE, aquellos que afectan la seguridad en la cadena de suministro y aquellos que presten servicios misionales para la compañía y que sus instalaciones sean recurso necesario para el desarrollo de sus actividades. – Se detalla que el seguimiento a los planes de mejora producto de las reevaluaciones estará a cargo del Analista de Contratos y Proveedores quien llevará una matriz con las observaciones pertinentes y las fechas de cumplimiento de cada uno de los planes. – Se incluye el numeral 7.8. Portal de Proveedores. – Se modifica el Anexo 2 del presente documento especificando que los planes de acción se realizaran siempre que el resultado de la reevaluación pase de un nivel alto a un nivel más bajo. | Leonardo García *– Analista de Contratos y Proveedores* | Luz Emilia Campos – *Directora Administrativa* |

**Registro 1:** Formulario de inscripción de proveedores o contratistas. CO-6PR-05/F2

Intranet > Documentos del sistema de gestión por áreas > Compras y administración de bienes y servicios > FORMATOS > CO-6PR-05/F2 Inscripción proveedores

**Registro 2:** Evaluación y reevaluación de proveedores o contratistas. CO-6PR-05/F3

Intranet > Documentos del sistema de gestión por áreas > Compras y administración de bienes y servicios > FORMATOS > CO-6PR-05/F3 Evaluación y reevaluación de proveedores o contratistas

**Registro 3:** Estudio de confiabilidad proveedores y contratistas.



**Registro 4:** Acuerdo de seguridad: Especificaciones para proveedores y contratistas.



**Registro 5:** Acuerdo de confidencialidad



**Anexo 1:** Criterios para la clasificación de proveedores & contratistas y sus controles.

Intranet > Documentos del sistema de gestión por áreas > Compras y administración de bienes y servicios > FORMATOS > CO-6PR-05/F2 Inscripción proveedores > ANEXO 1.

**Anexo 2:** Criterios para determinar el cumplimiento de la evaluación y reevaluación.

La evaluación y reevaluación de los proveedores y contratistas de la compañía se realizarán de acuerdo con puntajes establecidos por variable a calificar. El resultado admisible será una calificación igual o superior a nivel de proveedor confiable.

En el proceso se califica cada criterio y se multiplica por el porcentaje asignado ponderación al factor. La suma de todos los factores arroja el resultado final de la calificación.

Se tendrán en cuenta los siguientes niveles de aceptación:

|  |  |
| --- | --- |
| **90 – 100** | Proveedor totalmente confiable |
| **80 – 89** | Proveedor confiable |
| **60 – 79** | Proveedor aceptable |
| **Menos de 60** | Proveedor no confiable |

Con los resultados obtenidos, según el nivel de aceptación, la compañía se basará para la toma de decisión frente a la continuidad o no del proveedor o contratista y el registro en las certificaciones comerciales.

Proveedores o contratistas que en su reevaluación desmejoren su calificación pasando de un nivel alto a un nivel más bajo o tengan como resultado un nivel aceptable, el usuario de proveedor deberá definir y generar en conjunto con el proveedor un plan de acción al cual se le realizará seguimiento.

De ser desfavorable el resultado de esta reevaluación la compañía analizará la situación y de ser necesario tomará la decisión de sanción o desvinculación y remplazo (en el proceso de reevaluación), o no aceptación del mismo en la compañía (en el proceso de evaluación de selección).