

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades necesarias para cumplir el proceso de compra de activos, elementos de consumo y servicios necesarios para la operación. Así como sus niveles de control y responsabilidad; y Establecer la metodología para realizar la selección, evaluación y reevaluación de proveedores y contratistas que suministran materiales, equipos, servicios que estén involucrados en el sistema integrado de gestión.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a los Socios, Subgerente, Gerente General, Gerente Regional y todos los responsables de los procesos de la organización que requieran del suministro de un bien, servicio, elemento para desempeñar sus funciones en Colvisseg Ltda.

Este Procedimiento no aplica para las compras que se realicen por caja menor, puesto que se debe aplicar el "Instructivo de Caja Menor".

3. RESPONSABLES:

Dirige : Director Administrativo y Financiero.

Ejecuta : Dirección Administrativa y Financiera, Subdirector administrativo y financiero, Jefe de compras y activos, Jefe almacén, Jefe de Seguridad electrónica, asistente de logística, Gerentes regionales, Administradores de oficinas, Asistente de Gerencia, Auditor Nacional de Gestión del Riesgo.

Verifica : Gerente General, Subgerente, Director Administrativo y Financiero. Auditores internos, Jefe SIG

3.1 NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Jefe de compras y activos

Es el encargado de velar por el cumplimiento de las fases de selección evaluación y re evaluación del procedimiento de compras, asimismo de aprobar y mantener la selección y suministro de los proveedores en la empresa tales como:

1. Alimento y compra de los perros
2. Papelería
3. Uniformes
4. Elementos de dotación a puestos
5. Elementos de Protección personal y en general todo tipo de bienes y/o elementos requeridos para la operación.
6. Alquiler de vehículos, motos

Gerente de regionales y gerentes de cada regional

Son los responsables de apoyar la adquisición de bienes y servicios, garantizar la actualización y control de los documentos de proveedores cumpliendo con los lineamientos para la selección de proveedores y contratistas en Colvisseg LTDA.

La asistente de Gerencia es responsable por las cotizaciones y órdenes de compra para los siguientes servicios:

1. Trámites ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (Trámites de credenciales, licencias).
2. Tiquetes aéreos
3. Gastos de representación

COPIA NO

CONTROLADA

4. Pólizas
5. Impuestos
6. Caja menor
7. Prestación de servicios
8. Depósitos judiciales
9. Asociaciones
10. Suscripciones
11. Cuentas con escuelas de capacitación

El asistente de logística

Es el responsable por las cotizaciones y órdenes de compra para los siguientes bienes y servicios:

1. Mantenimiento de vehículos, radios, avanteles.

Auditor de riesgo

1. Control comercio de armas
2. Compra de armamento
3. Mantenimiento de armamento.

El Jefe de Seguridad Electrónica

Es el responsable por las cotizaciones y órdenes de compra para los siguientes bienes y servicios.

1. Compra de equipos: Seguridad electrónica
2. Compra de materiales: Seguridad electrónica
3. Reportar al jefe de compras la inclusión y cambios de proveedores en la base datos (soportada por los documentos)

El Jefe de sistemas es el responsable por las cotizaciones y órdenes de compra para los siguientes bienes y servicios

1. Compra de equipos de cómputo.

Compra o renovaciones de Software

DEFINICIONES:

Proveedor Impacto alto: Persona de constitución natural o jurídica que provee o abastece a COLVISEG LTDA productos o servicios necesarios o convenientes para la prestación de su servicio y o funcionamiento general, quien derivado de análisis de riesgos o requerimientos del sistema HSE genera alto impacto a la organización.

Proveedor impacto medio: Persona de constitución natural o jurídica que provee o abastece a COLVISEG LTDA productos o servicios necesarios o convenientes para la prestación de su servicio y por la naturaleza de los riesgos evaluados en el suministro no genera mayores impactos socioeconómicos, de seguridad y ambientales a la organización.

Proveedor impacto bajo: Persona de constitución natural o jurídica que provee o abastece a COLVISEG LTDA productos o servicios necesarios o convenientes para la prestación de su servicio y por la naturaleza de los riesgos evaluados en el suministro NO genera ningún impacto socioeconómico, de seguridad y ambiental a la organización .

4. PROCEDIMIENTO.

4.1. PROCESO DE COMPRA

GENERALIDADES

Las actividades y responsabilidades que están planteadas en el flujograma, se deben seguir estrictamente, para todas y cada una de las actividades y decisiones que demanden un desembolso de dinero a Colviseg Ltda.

En Bogotá únicamente la Gerencia General y los responsables de proceso (Director administrativo y Financiero, Director Comercial, Director de Talento Humano, Director de Seguridad, Jefe de seguridad electrónica, Jefe de seguridad , salud en el trabajo y ambiente, Jefe de Capacitación, Jefe de sistemas, Jefe de contabilidad, Jefe de Almacén), podrán hacer solicitudes de adquisición de bienes o servicios.

Las solicitudes o requisiciones de dotación para los puestos de vigilancia o elementos del servicio son solicitadas por los coordinadores de contrato y/o gerentes o administradores de sucursal o agencia (se solicita mediante el programa REQUI o el formato F09-GC-AL-07- Solicitud de elementos)

En todos los contratos suscritos entre Colviseg y proveedores (Leasing, Créditos financieros, arrendamientos de vehículos e inmuebles, prestación de servicios) siempre se debe adelantar la orden de compra en el momento de la contratación o adquisición del bien o servicio. Al recibo de la factura o cuenta de cobro debe revisarse frente a la orden de compra correspondiente, sus valores, especificaciones y términos de negociación, estos deberán concordar con lo previamente autorizado. Una vez verificada esta información se gestionará el pago de acuerdo a las condiciones pactadas.

Los requerimientos de las Sucursales, deben gestionarse y autorizarse a través de la Dirección Administrativa o la Gerencia General. Las Órdenes de Compra, por concepto de alguna requisición, serán elaboradas en Bogotá.

Todas las adquisiciones de bienes y servicios deben ser autorizados por la Dirección Administrativa y/o Gerencia General, sin excepción, una vez se adelante el trámite de cotización deben pasar a la respectiva aprobación de la Subdirección administrativa y financiera, cumpliendo siempre las actividades del flujograma.

Se debe reportar al jefe de compras la inclusión y cambios de proveedores en la base datos (soportada por los respectivos documentos).

Todas las adquisiciones de servicios prestados por personas naturales con nivel de riesgo IV o V deben remitirse al área de talento humano para respectiva afiliación de ARL.

Sólo la Dirección Administrativa y/o la gerencia, dependiendo de la urgencia y tipo de gasto, anticipo u otro, aprobará si es necesario hacer algún cambio, en el cumplimiento de las actividades y secuencia fijada en el proceso que se ordena, con el presente procedimiento.

Para las diferentes compras de bienes que realiza la empresa se debe tener en cuenta que estos sean amigables con el ambiente por ejemplo: compra de jabones biodegradables, uso de empaques biodegradables, uso de baterías recargables, compra de elementos de larga vida útil, entre otros.

Hasta donde sea posible se debe dar cumplimiento analizar y mantener los registros definidos por cada tipo de proveedor según la tabla No.1

Tabla No 1 Información requerida según tipo de proveedor

Carácter obligatorio *	Documentos Para evaluación inicial	Servicios ambientales		Servicios de SG-SST		Suministro productos		Servicios Mantenimiento		Exámenes médicos		Servicios donde se ejecute trabajo en alturas		Suministro dotaciones y epp		Suministro de Servicios	
		P.N	P.J	P.N	P.J	P.N	P.J	P.N	P.J	P.N	P.J	P.N	P.J	P.N	P.J	P.N	P.J
	Certificaciones de sistema de gestión ISO 9001-OHSAS 18001-ISO 14001 RUC		x		x		x		x		x		x		x	X	X
*	Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo		x		x		x		x				x		x	X	X
*	Cámara de comercio actualizada.		x		x		x	x	x		x		x		x	X	X
*	Rut	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	X	X
*	Certificación Bancaria	x	x	x	x		x				x	x	x		x	X	X
*	Verificación de antecedentes judiciales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	X	X
*	Pagos de seguridad social	x	x	x				x	x			x	x			X	X
*	Certificados de calibración de equipo de medición (cuando aplique).	x	x		x		x			x	x					X	X
	Fichas técnicas de producto	x	x			x	x							x	x	X	X
	Hojas de seguridad (químicos)		x			x	x									x	x
	Certificado de disposición de residuos	x	x				x				x				x	x	x
*	Licencia ambiental	x	x													X	X
*	Licencia en S.O			x	x					x	x						
*	Habilitación de servicios de salud (secretaria de salud o secretaria medio ambiente)										x						
	Procedimientos de seguridad (cuando aplique)							x	x			x	x			X	X
*	Curso certificado en alturas											x	x				
	Hoja de vida o soporte de competencia cuando aplique	x		x				x	x	x	x	x	x				
	Soportes de mantenimiento de equipos cuando aplique	x		x				x	x	x	x	x	x				
	Requiere póliza civil extracontractual o de manejo de anticipo					x	x	x	x					x	x		
	Resoluciones y permisos de funcionamiento															x	x

P.N Persona natural

P.J Persona Jurídica

* Documento de cumplimiento obligatorio

NOTA:

- Los parámetros que cuentan con el símbolo (*) se exigen como carácter obligatorio teniendo en cuenta que aplican y generan riesgos para la red de suministros de la empresa.
- Anualmente se realizara actualización de cámara y comercio, estados financieros, rut (si alguno de estos documentos los actualiza el proveedor debe realizar el envío del documento actualizado a Colviseg)
- Anualmente se realizara verificación de antecedentes de los proveedores de acuerdo al formato F06-DC-LO-02.
- Se realizara verificación periódica de la documentación que tenga vigencia para realizar la solicitud de actualización al proveedor y mantener la documentación actualizada.
- Para los proveedores identificados como críticos BASC - SGCS se realizara un acuerdo de seguridad y confidencialidad el cual debe estar acorde y describir los controles a los riesgos específicos de los servicios y productos suministrados.

- Antes de realizar las compras al proveedor primero se debe realizar verificación del cumplimiento de la documentación requerida y su respectiva validación y aprobación para ser un proveedor aprobado.

4.2 Actividades

ACTIVIDAD	Registro asociado	RESPONSABLE	OBSERVACION
ANALISIS DE SUMINISTRO			
Ingresa requerimiento (REQ) o diligencia formato F09-GC-AL-07: Solicitud de elementos	Programa REQUI	Diferentes líderes de área	
Verificar existencia en almacén	Kardex o inventario	Jefe de almacén	Antes de hacer la aprobación del requerimiento
Consulta y aprueba requerimiento diariamente.	Programa REQUI	Jefe de compras y activos	
Realiza 3 cotizaciones solicitando	Correo electrónico	Jefe de compras y activos	Para las dotaciones y elementos cuya frecuencia de compra es alta, se hace una negociación anual con los proveedores aprobados, manejando una única lista de precios
Aprueba cotizaciones	Correo electrónico	Jefe de compras gerente de regional	
SELECCIÓN Y EVALUACION INICIAL DE PROVEEDOR			
Diligenciamiento formato de creación de clientes proveedores Colvisseg LTDA	F05-GC-CO-04	Jefe de compras y activos	
Evaluación inicial de proveedor	Matriz de proveedores y evaluación inicial de proveedores F01-GC-CO-04	Jefe de compras y activos	Se debe verificar documentación tabla No 1 según tipo de proveedor.
SOLICITUD DE SUMINISTRO			
Se elabora orden de compra	F04-SG-CO-01	Jefe de Compras	
Se aprueba orden de compra	Correo electrónico	Subdirección financiera y/o dirección administrativa.	
Se envía orden de compra al proveedor.	Correo electrónico	Jefe de compras y activos	
RE-EVALUACION DE PROVEEDOR			
Se realiza la re-evaluación de proveedor teniendo en cuenta el desempeño y los lineamientos ante el sistema de gestión Realizar visita de proveedores crítico o de alto impacto	F03-GC-CO-04	Jefe de Compras	La periodicidad para re-evaluación de proveedores será anual
Comunicación de resultados de evaluación.	Correo Electrónico	Jefe de Compras	

4.3 CLASIFICACIÓN DE LOS PROVEEDORES DE ACUERDO AL IMPACTO QUE GENERAN

ALTO IMPACTO: Proveedor de servicio o producto que presenta riesgos legales a la empresa como:

90-100: - Genera Responsabilidad a Colviseg por actividades de alto riesgo.
 - Puede generar daños a terceros (Propiedad o cliente) en el servicio o producto contratado.
 - El producto o servicio genera impactos significativos al medio ambiente
 - proveedor presenta riesgos a la operación por el manejo de información confidencial, fabricación, almacenamiento, transporte de dotación de uniformes y emblemas corporativos.
 - proveedor que presta servicios de consultoría y asesoría y maneja información confidencial de la compañía o de los clientes.

81-90 - Daños ambientales o responsabilidad legal ambiental.

61-80 - Riesgo de afectar la calidad del servicio y cuenta con requerimientos HSEQ o BASC,
 - Riesgo en incumplimiento de requisitos legales.

MEDIO IMPACTO : Proveedor de servicio o producto que presenta riesgos menores en la prestación del servicio y no tienen requerimientos HSEQ O BASC Tales riesgos como:

51-60 - Actividades que generen riesgo bajo para el contratistas así mismo que generen probabilidad de accidente menor.
 - Su producto suministrado a Colviseg no genera impactos ambientales significativos
 41-50 - Afectación de menor cuantía a Colviseg LTDA por falla en el suministro
 31-40 - Su incumplimiento podría generar demora para la prestación del servicio de Colviseg LTDA

BAJO IMPACTO: Proveedor de servicio o producto que no presenta riesgo en la calidad del servicio y no tiene requerimientos HSEQ O BASC.

16-30 - No están expuestos a riesgos críticos
 - No generan impacto en procesos
 - No existen riesgos legales
 - Su producto y servicio NO genera impactos ambientales

4.4 SELECCIÓN Y EVALUACION INICIAL DE PROVEEDORES:

Para definir la selección del proveedor, la Dirección Administrativa y Financiera realiza un proceso de aprobación de proveedores teniendo en cuenta el Registro de evaluación inicial de proveedores F01-GC-CO-04 y el cumplimiento de los requerimientos de documentación legal, evaluación de informes financieros de acuerdo al tipo de proveedor. (F05-GC-CO-04 Creación de clientes o Proveedores)

Estos criterios tienen un puntaje establecido, para llegar a un total de 100% de la siguiente manera:

- a) Evaluación de Calidad (2.1 Evaluación de calidad para selección)

Los proveedores que cumplen con un puntaje mayor o igual al 70%, quedan como proveedores aprobados por COLVISEG LTDA., y se registran en el listado de Proveedores.

En caso que estos proveedores no cumplan con nuestros criterios de seguridad BASC - SGCS y ambiental, no deben ser aprobados.

Para los proveedores que suministren servicios, dotaciones y EPP que la compañía considere como críticos en HSE deben cumplir con estándares que son definidos por Gestión de seguridad y salud en el trabajo y ambiente en los cuales se debe cumplir con la normatividad en seguridad salud en el trabajo y ambiente definida en Colombia, de igual manera los lineamientos en SST y gestión ambiental que sean descritos en los contratos o licitaciones de nuestros clientes. A la evaluación de los nuevos proveedores se le anexara un registro de la verificación de los criterios definidos y hará parte del puntaje total de la calificación en HSE.

b) Evaluación en seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental

El formato F01-GC-CO-04 formato evaluación inicial de proveedores cuenta con tres lineamientos que deben verificarse para la evaluación inicial del proveedor dichos lineamientos son de carácter obligatorio cumpliendo los lineamientos de seguridad salud en el trabajo y medio ambiente con la siguiente ponderación:

- Ponderación con dos criterios definidos cuando aplique para el proveedor mínimo el 70 % para aprobación.

Grafico No.1 selección y evaluación inicial de proveedor en seguridad salud en el trabajo y medio ambiente puntaje para proveedor con tres criterios.

2.2. SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y GESTION AMBIENTAL					
CRITERIOS HABILITANTES MINIMO 70%					
CRITERIOS PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	Cumple	No cumple	No aplica	PUNTAJE TRES CRITERIOS	PUNTAJE DOS CRITERIOS
Afiliación a seguridad social vigente – del(os) personal que va a ejecutar la labor				30%	50%
Cumple con los lineamientos de la tabla No 1 del procedimiento de compras CODIGO GC-CO-04 APLICABLE Al PRODUCTO O SERVICIO solicitado a Colvisseg Ltda.				40%	50%
Permisos de trabajos para tareas críticas (servicios trabajo en alturas, caliente, espacios confinados) NOTA: en caso de NO aplicar el promedio se define con los dos numerales anteriores				30%	N/A
Porcentaje total					N/A
TOTAL, CALIFICACIÓN CALIDAD NUMERAL 2.1					
TORTAL CALIFICACION HSE NUMERAL 2.2					

NOTA: los permisos de trabajo solo aplican para actividades de alto riesgo como trabajo en alturas, confinados, eléctricos media tensión, en caso de aplicar los tres criterios tener en cuenta los puntajes definidos en las casillas (puntaje con tres criterios)

- Ponderación con **tres** criterios definidos cuando aplique para el proveedor mínimo el 70 % para aprobación.

2.2. SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y GESTION AMBIENTAL					
CRITERIOS HABILITANTES MINIMO 70%					
CRITERIOS PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	Cumple	No cumple	No aplica	PUNTAJE TRES CRITERIOS	PUNTAJE DOS CRITERIOS
Afiliación a seguridad social vigente – del(os) personal que va a ejecutar la labor				30%	50%
Cumple con los lineamientos de la tabla No 1 del procedimiento de compras CODIGO GC-CO-04 APLICABLE AL PRODUCTO O SERVICIO solicitado a Colvisseg Ltda				40%	50%
Permisos de trabajos para tareas críticas (servicios trabajo en alturas, caliente, espacios confinados) NOTA: en caso de NO aplicar el promedio se define con los dos numerales anteriores				30%	N/A
Porcentaje total				N/A	
TOTAL, CALIFICACIÓN CALIDAD NUMERAL 2.1					
TORTAL CALIFICACION HSE NUMERAL 2.2					

NOTA: En caso de no aplicar permisos de trabajo cada criterio tiene un promedio del 50 % y se define los lineamientos mínimos legales en seguridad salud en el trabajo y medio ambiente que habilitan al proveedor para selección.

4.2. RE-EVALUACION DE PROVEEDORES:

El seguimiento de los proveedores lo realiza el jefe de compras, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

La calificación del proveedor debe sumar mínimo 80% con el fin de garantizar su permanencia en el listado de proveedores, por debajo de este puntaje, son eliminados del listado. Si se evidencia incumplimiento de los requerimientos de seguridad, salud laboral y ambiente el proveedor debe presentar un plan de acción que subsane el incumplimiento o de lo contrario será eliminado del listado de proveedores aceptados.

Las re-evaluaciones a los proveedores se realizan anualmente y se deja registro de la misma en el formato indicado para esto.

Las observaciones consignadas en la Remisión del Proveedor al momento de la recepción del producto en COLVISEG LTDA sirven de base para la evaluación anual.

4.2.1 VISITA DE SEGUIMIENTO

Para los proveedores que suministren servicios, dotaciones y EPP o que la compañía considere como de **alto impacto** en HSE y/o BASC- SGCS en la matriz de proveedores aceptados, se realizara visita y se evidenciara el cumplimiento de los criterios definidos por gestión de seguridad, salud en el trabajo y/o BASC- SGCS y este cumplimiento aportará a la calificación en HSE, Mediante el formato visita a proveedores F06-GC-CO-04 para HSY y la visita para proveedores BASC- SGCS. F07-GC-CO-04 visita a proveedores BASC

4.1.5. CONTROL A PROVEEDORES

El control a los proveedores lo realiza el Jefe de compras, la subdirección administrativa y financiera y el director administrativo y financiero través de:

- Verificación de Tarifas: Analizando los precios pactados y los establecidos en las facturas para garantizar que no se presenten diferencias.
- Forma de Pago: Que concuerde con la pactada entre COLVISEG Ltda., y el Proveedor
- Calidad del Producto: Se realiza un muestreo aleatorio con el fin de verificar que el producto se ajuste a las especificaciones y se verifica también con la cantidad de productos no conformes reportados en el año. de esta manera garantizar una adecuada prestación del servicio.

Cualquier inconsistencia en estos aspectos debe ser resuelto directamente con el proveedor de manera inmediata. De acuerdo con la persistencia en los problemas el jefe de compra deja constancia en el "Registro Evaluación de Proveedores", casilla "Observaciones y de acuerdo a la gravedad del problema se toma la determinación de eliminarlo de la lista de proveedores aprobados, diligenciando la re-evaluación.

Al momento de la recepción del producto, el auxiliar de almacén verifica que lo recepcionado coincida con lo especificado en la Orden de Compra, teniendo en cuenta cantidad, tipo de producto, descripción del mismo, precio, inspección aleatoria del producto (dejando un registro de la verificación al respaldo de la factura). La diferencia entre lo recepcionado y lo especificado lo registra en la remisión del proveedor.

PROVEEDORES QUE TIENEN IMPACTO A NIVEL AMBIENTAL

A los proveedores que tengan impacto a nivel ambiental y que laboren en las instalaciones de la empresa o en los puestos de trabajo como es el caso del veterinario y profesionales de la salud que puedan generar residuos peligrosos se les da a conocer los programas y procedimientos definidos por la empresa a nivel ambiental y se les realizara un seguimiento mediante inspecciones semestrales.

Los resultados de estas inspecciones se comunican a cada proveedor vía correo electrónico o en un memorando si la persona no tiene acceso a medios informáticos con el fin de definir los plazos para tomar las acciones correctivas necesarias a dichos planes, el cual debe ser documentado en el formato F01-GM-CP-06 solicitud de acciones correctivas y preventivas

4.1.6. PROVEEDORES EXCLUSIVOS.

Cuando el Proveedor que sea el único en el mercado (Como es el caso de Indumil) y no es posible aplicar la evaluación, ni aprobación del proveedor, el Director Administrativo y Financiero hacen un especial seguimiento de estos productos suministrados, a fin de exigir el máximo cumplimiento de nuestras expectativas. Si por alguna circunstancia no se cumple, habrá un acercamiento a fin de buscar que la no conformidad sea subsanada a la mayor brevedad posible.

NOTA: Todo subcontratista que preste servicios a la organización debe presentar aportes parafiscales, esto garantizando que tiene los aportes exigidos por la ley.

Todos los proveedores de COLVISEG LTDA, deben estar alineados con las políticas organizacionales y deben velar por el cumplimiento de nuestras metas, objetivos incluidos en el Sistema Integrado de Gestión -SIG-.

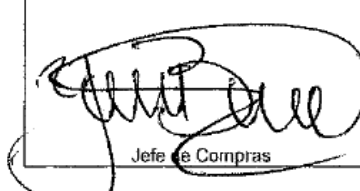

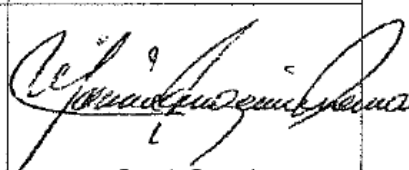
5. ANEXOS

F01-GC-CO-04	Registro evaluación inicial de Proveedores.
F02-GC-CO-04	Listado maestro de proveedores
F03-GC-CO-04	Re-evaluación de proveedores y/o contratistas
F04-SG-CO-01	Orden de Compra
F05-GC-CO-04	Creación de clientes o Proveedores
F06-GC-CO-04	visita a proveedores
F07-GC-CO-04	visita a proveedores BASC

6. HISTORIA DE LAS REVISIONES

HISTORIA DE LAS REVISIONES			
Version	Descripción del cambio	Aprobado	Fecha
11	Se anexa una casilla de verificación del proveedor si está o no en la lista Clinton para los formatos F01-GC-CO-04 rev02 jul/08 y F03-GC-CO-04 rev02 jul/08 En el formato F05-GC-CO-04 rev-00 JUL/08 se incluye otros requisitos legales (licencias)	Gerente General	5 de mayo de 2009
12	-Se incluyen los criterios de evaluación en HSE para os proveedores. (F01-GC-CO-04 Y F03-GC-CO-04) - Se cambia nombre a F02-GC-CO-04 "listado maestro de proveedores"	Gerente General	16 de julio de 2009

13	Definición de criterios en salud ocupacional y medio ambiente para proveedores de servicios, fabricantes de de y EPP.	Gerente General	8 de Junio de 2010
14	Inclusión de los criterios de evaluación de los proveedores de acuerdo al sistema de gestión Ambiental. Actualización de los formatos – criterios gestión ambiental. F03-GC-CO-04 Registro Evaluación y Re-evaluación de Proveedores F01-GC-CO-04 Registro Aprobación Proveedores.	Gerente General	2 Marzo de 2011
15	Actualización diagrama de flujo de compras y cambio de cargo almacenista por jefe de almacén. y criterios basic	Gerente General	oct/11
16	Actualización formato F05-GC-CO-04 inclusión de documentos entregables por los clientes o proveedores para verificación como requerimientos financieros.	Gerente General	Abril/12
17	Inclusión formato para visita a proveedores con el fin de realizar verificación de criterios de carácter ambiental que deben cumplimiento nuestros proveedores de productos o servicios críticos en ambiental	Gerente General	may/12
18	inclusión diagrama de flujo de selección, evaluación y reevaluación de proveedores inclusión de condiciones generales para contratistas y proveedores	Gerente General	Jul/12
19	Actualización de los criterios de evaluación y reevaluación de los proveedores y el formato evaluación y re-evaluación de proveedores F03-GC-CO -04.	Gerente General	mayo/2015
20	Actualización de los criterios y metodología de selección, evaluación y reevaluación de proveedores HSEQ Y BASIC. actualización de los formatos de F01-GC-CO-04 Registro evaluación inicial de Proveedores. F02-GC-CO-04 Listado maestro de proveedores F03-GC-CO-04 Re-evaluación de proveedores y/o contratistas Creación formatos F07-GC-CO-04 visita a proveedores BASIC	Gerente General	junio 2016

ELABORO	REVISO	APROBÓ
 Jefe de Compras	 Jefe SIG	 Gerente General

COPIA NO
CONTROLADA