1. **OBJETIVO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLES**
4. **DEFINICIONES**
5. **PROCESO**
6. **ANEXOS**

C:\Users\Secap\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\20140529162423_00001.tif****

C:\Users\Secap\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Word\20140529162423_00001.tif

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORO** | **REVISO** | **APROBÓ** |
| **LAURA LAMPREA MARTÍNEZ**  **Oficial de Cumplimiento** | **ROBERTO MOLINA C.**  **Gerente de Operaciones y Seguridad** | **MARCELA MARTINEZ C.**  **Gerente General** |

1. **OBJETIVO**

Realizar la búsqueda, selección, evaluación y seguimiento de proveedores de servicios de poligrafía, garantizando que los servicios adquiridos cumplan con los requisitos establecidos internamente. Así como prevenir el financiamiento del lavado de activos y actividades terroristas.

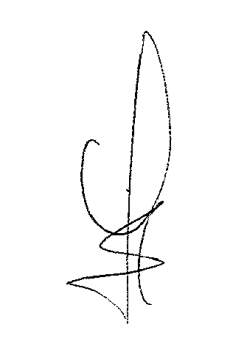
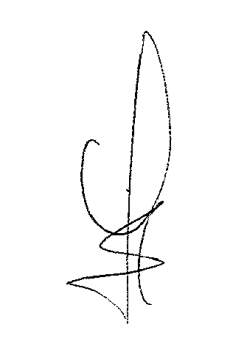
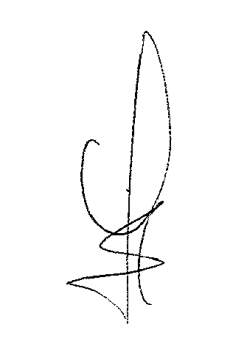
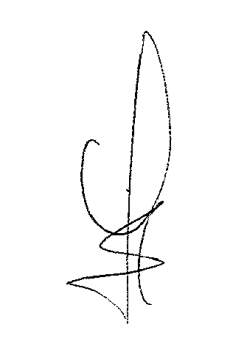
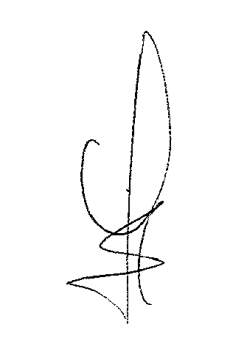
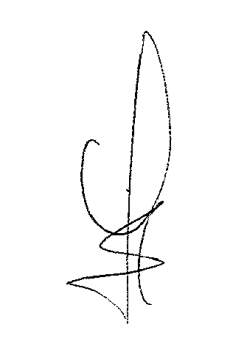
1. **ALCANCE**

Este procedimiento aplica para proveedores críticos de servicios de poligrafía en la selección, evaluación y seguimiento de los mismos vinculados a Secap Ltda.

1. **RESPONSABLE**

* Gerencia General.
* Gerencia Nacional de Operaciones y Seguridad.
* Coordinador de Investigaciones.

1. **DEFINICIÓN**

Se definirán algunos términos para tener una mayor comprensión del procedimiento a seguir:

* **PROVEEDOR:** Organización o persona que proporciona un producto o servicio.
* **COTIZACIÓN:** Oferta de bienes y/o servicios que un proveedor propone, en la cual indica sus condiciones comerciales (precios, tiempo de entrega, forma de pago, garantías, etc.)
* **PROVEEDOR CRITICO:** Es aquel que puede llegar a afectar la seguridad del producto y por ende poner en riesgo la confiabilidad en nuestra operación.
* **PRODUCTO:** El servicio tangibles que es suministrado por el proveedores para el desarrollo de las actividades de investigación en los servicios prestados por la empresa.

1. **PROCESO**
   1. **BUSQUEDA DE PROVEEDORES**

Identificada la necesidad, el Investigador es la persona encargada de realizar la búsqueda del proveedor de servicios de poligrafía. Esta búsqueda generalmente se realiza mediante la publicación de anuncios por internet donde se adelanta la selección de las postulaciones que más se ajusten al perfil requerido.

**5.2. SELECCION DE PROVEEDORES**

El método de selección de los proveedores de servicios de poligrafía a contratar se basa en análisis de aspectos como:

* Costos.
* Experiencia y perfil del proveedor
* Experiencia de la compañía dentro del mercado.
* Tiempo de Entrega del producto.
* Calidad del producto.

La selección del proveedor la realizará el Coordinador del Área de Investigaciones con el respectivo acompañamiento de la Gerencia General y la Gerencia Nacional de Operaciones.

**5.3. DOCUMENTACION**

**5.3.1 POR PARTE DEL PROVEEDOR**

Al seleccionado se le adelanta una visita en la cual se diligencian los siguientes documentos:

* **Autorización Estudio de Seguridad de Proveedores:** Autoriza la realización del estudio seguridad y la consulta de información adversa.
* **Visita de Proveedores:** formato en el cual se condensan aspectos generales de la constitución del proveedor y sus policitas de calidad.
* **Acuerdo de Seguridad de Proveedores:** Garantiza la seguridad en la cadena de suministros.
* **Acuerdo de Confidencialidad de Asociado:** Garantiza la confidencialidad de la información que manejara el proveedor, durante la relación comercial y que sean propiedad exclusiva de la empresa.
* **Formulario Asociado de Negocio:** Es un registro que se tiene por cada proveedor y contiene información general de la empresa, datos de la persona de contacto, información referente a si el proveedor cuenta con un Sistema de Gestión, referencias, información tributaria, entre otros aspectos. Este formulario debe ser diligenciado por el proveedor y firmado por el representante Legal como gesto de aceptación a lo plasmado allí.

Adicionalmente, debe hacer llegar la siguiente documentación para su respectivo análisis:

* Fotocopia de la Cedula de ciudadanía del proveedor
* RUT
* Cámara de Comercio (Si aplica).
* Certificaciones Académicas
* Certificaciones Laborales
* Certificaciones Comerciales.
* Información técnica detallada sobre el equipo empleado para los exámenes.

**5.3.2 POR PARTE DE SECAP**

Una vez seleccionado el proveedor de servicios de poligrafía, se procede a enviarle la documentación que ellos requieran para inscribirnos como sus clientes.

**5.4. ANALISIS DEL PROVEEDOR**

Una vez recibida toda la documentación por parte del proveedor de servicios de poligrafía, se procede a realizar la verificación de los documentos. A continuación se describe que se analiza con cada uno de ellos:

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE DOCUMENTO** | **ANALISIS** |
| Cámara de Comercio | Por medio de este documento se verifica si la empresa se encuentra constituida legalmente ante el estado y quienes son las personas que conforman esa sociedad. |
| RUT | Por medio de este documento, ubicamos el número de identificación tributaria de la empresa, ubicación geográfica, a que régimen pertenece la compañía y que clase de sociedad es. |
| Fotocopia cédula proveedor o cedula del representante Legal | Por medio de este documento verificamos la Cámara de Comercio y antecedentes. |
| RUE | Por medio de este documento se corrobora el NIT de la empresa, el tipo de sociedad, desde cuando está registrada, entre otra información. |
| Certificado Policivo | Se corroborará que la persona no tenga antecedentes. Este certificado será expedido desde el área de Investigación. |
| Certificado Procuraduría | Se corroborará que la persona no tenga antecedentes disciplinarios, sanciones e inhabilidades públicas. Este certificado será expedido desde el área de Investigación. |
| Lista Clinton | Se corroborará que la persona no tenga sanciones y restricciones internacionales por lavado de activos y narcotráfico. |

**5.4. INSCRIPCION DEL PROVEEDOR**

Una vez realizado el análisis y de catalogarse como proveedor de servicios de poligrafía, confiable, se procede a ingresarlo al Registro de Proveedores que se maneja internamente en la empresa, donde se recopila la información general que permite identificar el estado actual de los proveedores, los productos o servicios que ofrece, tipo de proveedor y datos de la persona de contacto. (RG- 04-08).

**5.5. EVALUACION DE PROVEEDORES**

La Evaluación de los Proveedores será responsabilidad del Coordinador del Área de Investigaciones. Ésta se realizará mediante el Formato de Evaluación de Proveedores cada seis (6) meses (FR-01-66). Los criterios utilizados para esta evaluación son los siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIO** | **PORCENTAJE** |
| Calidad | 50% |
| Cumplimiento en Tiempos de entrega | 25% |
| Precio | 25% |
| **TOTAL** | **100%** |

* **CALIDAD:** Este criterio evalúa la conformidad de los productos y/o servicios adquiridos, es decir, si los productos cuentan con la calidad especificada por el proveedor y cumplen con las expectativas de la empresa.
* **CUMPLIMIENTO EN TIEMPOS DE ENTREGA:** Este criterio evalúa el cumplimiento del proveedor en cuanto a la puntualidad en la entrega, teniendo en cuenta las fechas y/o el tiempo pactado.
* **PRECIO:** Este criterio evalúa la oferta económica del proveedor, su comportamiento durante las últimas adjudicaciones y los descuentos que ofrece.

Una vez calculada la puntuación de cada criterio, se procede al cálculo total de la evaluación que se obtiene de la sumatoria de los puntajes totales de cada criterio.

Solo se aceptaran aquellos que en la evaluación hayan obtenido un puntaje igual o superior a tres (3), o que no siendo así, la Gerente General lo considere.

**5.6. SEGUIMIENTO DE PROVEEDORES**

Aparte de la evaluación semestral que se le hará a cada proveedor, se realizará una visita anual a los proveedores con el fin de confirmar la idoneidad de las instalaciones y equipos, así como la calidad y seguridad de los procesos que se realicen en dicha compañía, para que de la misma manera Secap Ltda garantice la seguridad en su cadena de suministros y pueda ofrecer a sus clientes un producto de calidad y confiable.

**6. ANEXOS**

6.1. Lista de chequeo de los documentos que se deben tener por Proveedor de servicios de Poligrafía.

|  |
| --- |
| **DOCUMENTOS** |
| * Ficha técnica |
| * Autorización estudio |
| * Asociado de negocios |
| * Acuerdo de seguridad |
| * Acuerdo de confidencialidad |
| * Hoja de vida |
| * Cedula de ciudadanía |
| * Certificaciones académicas |
| * Certificaciones laborales |
| * Rut |
| * Cámara de comercio |
| * Certificaciones comerciales |
| * Rue * Consulta de Antecedentes Bases Públicas. |