

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos necesarios para que la compañía pueda llevar a cabo la gestión de los proveedores de SF Convias, siguiendo los requisitos contemplados en el Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos.

2. ALCANCE

Aplica desde la etapa de registro y habilitación, hasta el control de los procesos, productos y servicios proporcionados por los proveedores con los que se contrate.

3. DEFINICIONES

- **Persona Jurídica:** Es una organización o grupo de personas naturales a la que la ley reconoce personalidad independiente y diferenciada de la de cada uno de sus miembros o componentes, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y de ser representada judicial y extrajudicialmente.
- **Persona Natural:** Es aquel individuo que al actuar en su propio nombre se ocupa de alguna o algunas actividades que la ley considera mercantiles. En tal caso, la totalidad de su patrimonio, que incluye el personal y el familiar, sirve como prenda de garantía por las obligaciones que adquiera en desarrollo de su actividad económica.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que suministran bienes y/o servicios.

4. RESPONSABILIDADES

- **Responsable por Procesos:** Son los encargados de realizar la verificación del cumplimiento de los proveedores respecto a los productos y servicios contratados.
- **Coordinador de Compras y Contrataciones:** Es responsable por seleccionar, evaluar y reevaluar a los proveedores teniendo en cuenta los criterios establecidos.

5. ASPECTOS IMPORTANTES

5.1. Inscripción, Registro y Habilitación de Proveedores

Para poder contratar con SF Convias, las empresas deberán realizar voluntariamente su inscripción en la base de datos de proveedores a través del formato de Registro y Habilitación de Proveedores AD-FO-001, y anexar la documentación soporte de la información relacionada.

Sobre los requisitos aportados en esta inscripción, se realizará una evaluación preliminar, correspondiente a la verificación de la situación financiera del proveedor, de manera se identifique si este es solvente y Convias puede contratar de manera segura.

Una vez obtenida la viabilidad financiera del proveedor, se aplicarán los criterios de calificación contenidos en el formato Registro y habilitación de proveedores AD-FO-001 que redundará en la aceptación del proveedor, cuando se supere una calificación de 70 puntos.

Aquellos proveedores que cumplan con este requisito, quedarán registrados en el formato Listado de Proveedores Habilitados AD-FO-002.

No se podrá contratar con ningún proveedor que no se encuentre debidamente inscrito y habilitado en la base de datos de Convias.

La inscripción de proveedores deberá renovarse anualmente, aportando a Convias los documentos actualizados de la persona natural o jurídica.

5.2. Evaluación de proveedores

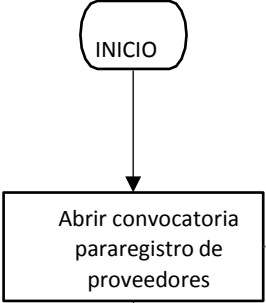
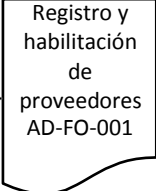
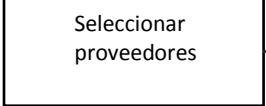
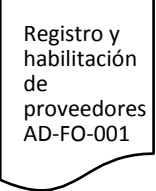
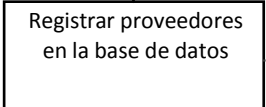
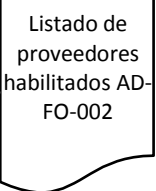

La evaluación y reevaluación de los proveedores se realiza con base en los siguientes criterios:

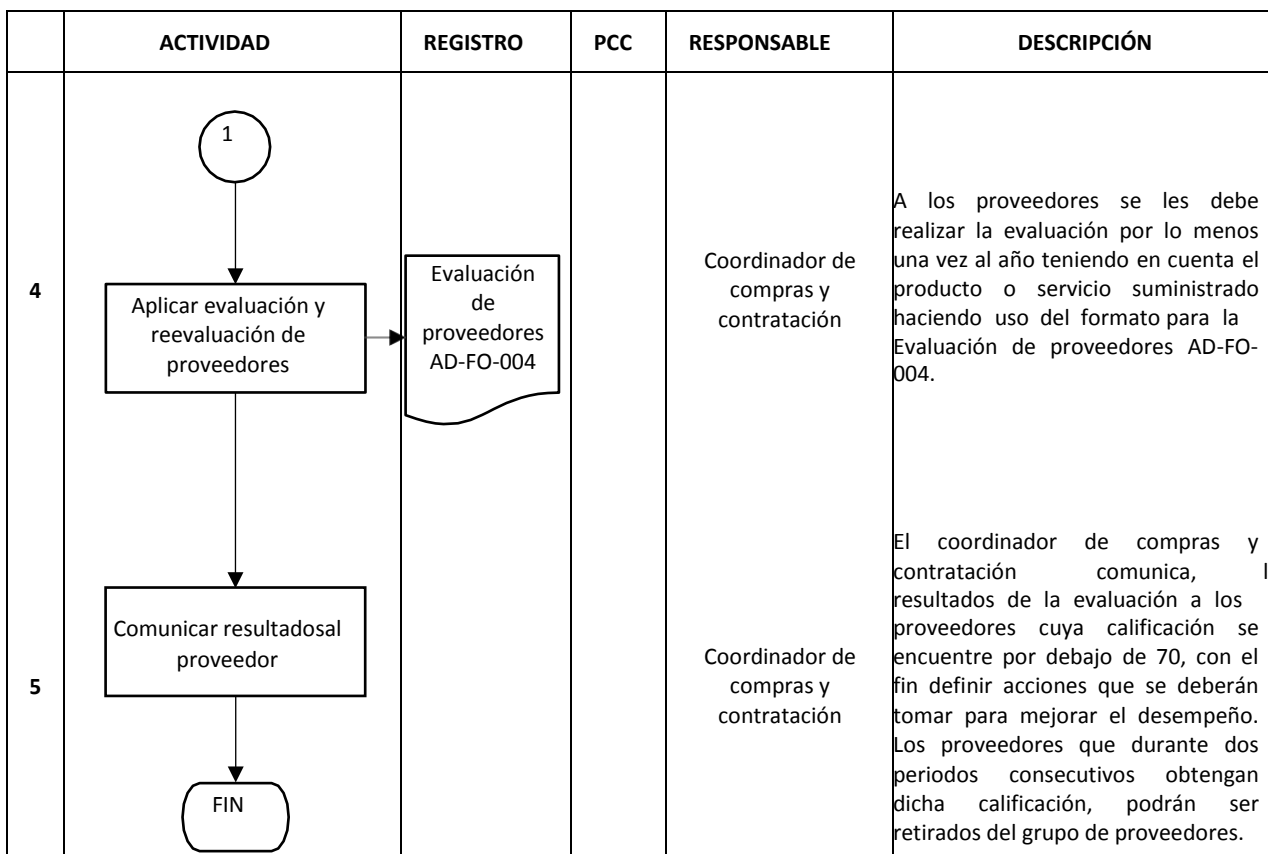
- Calidad: Cumplimiento de las especificaciones.
- Cumplimiento: Fechas de entrega, cantidad y/o precio/Prestación de servicio.
- Garantía.
- Servicio y atención al cliente.
- Servicio Postventa.

6. MARCO LEGAL

- ISO 9001 Versión 2015
- Art. 367 del Estatuto Tributario Nacional
- Todas aquellas normas, resoluciones, leyes y/o decretos nuevos o modificatorios que regulen la materia.

7. FLUJOGRAMA

	ACTIVIDAD	REGISTRO	PCC	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1				Coordinador de compras y contratación	<p>Publicar una convocatoria por lo menos una (1) vez al año en redes sociales y medios de comunicación para ampliar la base de datos de proveedores y actualizar los documentos de los que ya se encuentran inscritos.</p> <p>El proveedor interesado en registrarse solicitará el formulario Registro y habilitación de proveedores AD-FO-001 para que sea diligenciado y posteriormente enviado anexando los documentos requeridos según el tipo de proveedor.</p>
2			X	Coordinador de compras y contratación	<p>Los proveedores son evaluados con base en los criterios que se detallan en el formulario Registro y habilitación de proveedores AD-FO-001.</p> <p>El concepto sobre los estados ser emitido por la persona encargada del área financiera y contable.</p>
3				Coordinador de compras y contratación	<p>Si el proveedor cumple con los requisitos de selección, procede a ingresar los datos en el listado de proveedores habilitados AD-FO-002. Una vez ingresado un proveedor a dicho registro, se podrá iniciar relaciones comerciales con este, considerando que las negociaciones para adquirir productos y servicios se deben realizar aplicando lo establecido en el procedimiento Compras o contratación de bienes, suministros y servicios AD-PR-002.</p>
					



8. REGISTROS

Nombre documento	Código
Registro y habilitación de proveedores	AD-FO-001
Listado de proveedores habilitados	AD-FO-002
Evaluación de proveedores	AD-FO-004

9. FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

REALIZADO POR: Danilsa Páez	REVISADO POR: Maryorie Mantilla – Jorge Martínez	APROBADO POR: Sandra Carbonell
Coordinador de Compras y Contratación	Asesores de calidad	Gerente General

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable (cargo)
01	31/05/2021	Creación del documento	Gerente General