 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GAD PR 01
			FECHA: 03/12/2021
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 14
			Páginas: 10
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO	Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores		

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros y la metodología para realizar la selección, evaluación y reevaluación de los proveedores en función de su capacidad para suministrar bienes y servicios garantizando que los mismos cumplan con los requisitos establecidos por el Sistema de Integrado de Gestión de la Cámara de Comercio de Sogamoso.

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer los parámetros para realizar la selección, evaluación y reevaluación de los proveedores de bienes y servicios de la Cámara de comercio de Sogamoso.

2. IMPORTANCIA

La selección, evaluación y reevaluación a proveedores se hace necesaria para asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Sistema de Integrado de Gestión, de igual manera que el proveedor brinde calidad, servicio, oportunidad y cumpla con los requisitos solicitados para la adquisición de bienes y/ servicios.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la selección, evaluación y reevaluación de los proveedores de bienes y servicios de la Cámara de Comercio de Sogamoso.

EXCEPCIONES: Están exentos del cumplimiento de este procedimiento los convenios, contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, proveedores que presten servicios profesionales (cuando la selección esté a cargo de la entidad con la cual se realiza el convenio, alianza o acuerdo).


Cuando sean ofertas únicas estos proveedores se incluyen en la base de datos de proveedores y los criterios de reevaluación son:

- Oportunidad
- Calidad
- Servicio
- Cumplimiento del SGSST

4. RESPONSABLE

Director División Administrativa y del Talento Humano

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR(A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Administrativa. Procedimientos
FAVIO LEONARDO LEE ROJAS		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GAD PR 01
			FECHA: 03/12/2021
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 14
			Páginas: 10
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO	Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores		

RESPONSABILIDADES

Directores de División: Garantizar que se lleve a cabo el cumplimiento del procedimiento, realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente documento por parte de los proveedores.

Coordinador de Calidad: Brindar apoyo en el proceso de selección, evaluación y reevaluación de proveedores.

Auxiliares y Asistentes de División: Encargados de realizar el registro, evaluación y reevaluación de los proveedores en la base de datos de proveedores.

Coordinador de Sistemas: Encargado de realizar la soporte técnico a la base de datos de proveedores.

Proveedores: Cumplir con las condiciones establecidas en todas aquellas normas vigentes aplicables en la legislación colombiana.


5. CAMBIOS EFECTUADOS

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
8.0	Inclusión de excepciones se incluyó compras que no estaban indicadas. Se cambia el título del documento.	Enero 25 de 2013
9.0	Inclusión de políticas de operación, responsables y flujograma.	Mayo 29 de 2019
10.0	Actualización de cargos según manual de funciones y pasar informe de reevaluación de proveedores a Coordinación de Calidad y Control Interno.	Agosto 24 de 2020
11.0	Inclusión de requisitos del SST	Septiembre 11 de 2020
12.0	Actualización de definiciones, y criterios de evaluación de proveedores.	Marzo 08 de 2021
13.0	Actualización de frecuencia de reevaluación.	Agosto 04 de 2021
14.0	Actualización criterios de evaluación de proveedores	Diciembre 03 de 2021

6. DEFINICIONES

PROVEEDOR: Organización o persona que proporciona un producto o servicio. Definición tomada de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO9000:2015, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR(A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Administrativa. Procedimientos
FAVIO LEONARDO LEE ROJAS		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GAD PR 01
			FECHA: 03/12/2021
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 14
			Páginas: 10
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO	Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores		

COTIZAR: Proceso mediante el cual se deben solicitar mínimo tres (3) ofertas diferentes, cuando sea aplicable y se escoge la mejor, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Manual de Contratación de la Entidad. Es criterio del Director de cada División definir la necesidad de incluir al proveedor al listado de proveedores aprobados, siempre y cuando se requiera establecer negociaciones permanentes y apruebe el proceso de selección.

SELECCIÓN: proceso mediante el cual se elige entre varias alternativas de proveedores la mejor, teniendo en consideración que la negociación debe establecerse de manera permanente. El proceso de selección no aplica para compras urgentes, compras eventuales o puntuales.

EVALUACIÓN: Proceso en el cual se analiza y califica el cumplimiento de los criterios para la inclusión en la base de datos a los proveedores.

REEVALUACIÓN: Proceso en el cual se analiza y califica el cumplimiento de los criterios en la prestación del servicio o adquisición de un bien o un servicio de un proveedor.

MANUAL DE CONTRATACIÓN: La Cámara de Comercio de Sogamoso, está exenta del Estatuto General de Contratación, por lo tanto, se someterá a su manual de contratación, el cual está sujeto a los principios de la función administrativa y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la ley, siendo este un documento que establece y da a conocer a los interesados en contratar con la entidad las formas de Contratación.

ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO: El formato debe ser diligenciado por la dirección donde surge la necesidad y debe contener: Fecha, consecutivo de área, departamento solicitante, objeto, proveedor, nombre o razón social, dirección, teléfono, identificación, nit o cédula, valor del servicio o compra, rubro presupuestal afectado, fecha pactada de entrega, cantidades de cotizaciones adjuntas, observaciones, control de recursos presupuestales.


INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN: Es el informe que elabora el supervisor o interventor en el que deja constancia del cumplimiento a satisfacción del objeto contractual y de cada una de las obligaciones pactadas en el contrato.

7. POLITICAS DE OPERACION

7.1 POLITICAS GENERALES

Los requisitos mínimos exigidos por la Entidad en materia de SST y para proceder al proceso de selección de proveedores, se hará de acuerdo con el objeto contractual y

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR(A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Administrativa. Procedimientos
FAVIO LEONARDO LEE ROJAS		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GAD PR 01
			FECHA: 03/12/2021
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 14
			Páginas: 10
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO	Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores		

será definido por el Coordinador de Calidad de acuerdo con lista de chequeo formato GSS FT 21.

Estos requisitos deben ser comunicados a los proveedores al momento de realizar el contacto y solicitud de cotizaciones.

Requisitos para proveedores: Todos los proveedores deben garantizar el suministro y uso de los Elementos de Protección Personal a los trabajadores que presten sus servicios a la entidad o serán suministrados por la misma de acuerdo con las condiciones del contrato suscrito.

Para evaluar la legalidad de la empresa o personas naturales, se deberá solicitar y verificar:

1. Certificado de cámara de comercio
2. RUT Vigente
3. Contar con licencias, acreditaciones o permisos de autoridades de control (según aplique)
4. Acreditaciones para hacer pruebas, ensayos o calibración (según aplique)
5. Presentar certificaciones de calidad, fichas técnicas de los insumos, productos químicos y/o materiales que suministre según aplique
6. Los necesarios para el cumplimiento del objetivo contractual.
7. Pago de parafiscales vigente para persona jurídica
8. Formato de inhabilidades e incompatibilidades diligenciado GJ FT 04


En el caso de los siguientes proveedores, remitirse al formato GSST FT 21, lista de chequeo proveedores y contratistas para evaluar los documentos de seguridad y salud en el trabajo:

Centros médicos
 Empresas servicio de transporte
 Capacitadores y/o consultores externos
 Proveedores de elementos de trabajo y/o otros suministros requeridos por la entidad
 Empresas de Vigilancia privada
 Servicios de restaurante y/o comidas
 Servicios de Tecnología
 Empresas de Fumigación
 Gestión Documental, Archivo.
 Mantenimiento del ascensor.

Las especificaciones de estos elementos dependerán del tipo de labor a realizar y deben ser solicitadas al proveedor y revisadas por el responsable del SGSST antes de iniciar su labor.

Todos los proveedores, deberán dar cumplimiento estricto al protocolo de Bioseguridad

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR(A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Administrativa. Procedimientos
FAVIO LEONARDO LEE ROJAS		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GAD PR 01
			FECHA: 03/12/2021
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 14
			Páginas: 10
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO	Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores		

para Covid-19, establecido por la Entidad.

Criterios de selección: Es necesario tener en cuenta los siguientes criterios adicionales y otorgar mayor puntaje durante la selección de los proveedores:

- Que cuenten con Sistema de Gestión en Seguridad y salud en el trabajo (SGSST) implementado y funcionando (con certificado de la ARL).
- Que cuente con protocolo de bioseguridad.
- Que no hayan presentado accidentes mortales durante el periodo anterior a la contratación – (certificado de accidentalidad ARL).

7.2 POLÍTICAS ESPECÍFICAS

- La contratación bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales y personales, se debe realizar únicamente el proceso de inducción y evaluarlo como proveedor.
- El proceso de Gestión Administrativa deberá enviar la solicitud de orden de compra al proveedor para que éste despache.
- En el momento de evaluar a un proveedor en la base de datos de proveedores se debe incluir en la descripción del bien o servicio el objeto a contratar.
- En el momento de ingresar a un proveedor nuevo se debe registrar el nombre como persona natural y el nombre del establecimiento cuando aplique.
- Después de realizada reevaluación se debe pasar informe a la Coordinación de Control Interno (para seguimiento) y a la Coordinación de Calidad (para consolidación del informe de Calidad) cada seis meses.


7.3 CONDICIONES

7.3.1 SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Para realizar una adecuada selección del proveedor se debe tener en cuenta entre otros; el costo o precios competitivos que ofrece a comparación de otros en el mercado, calidad, afiliado y/o inscrito a la Cámara de Comercio de Sogamoso y se encuentre al día en su renovación, capacidad de entrega del bien y/o servicio en el tiempo y condiciones solicitadas, cumplimiento en la entrega y experiencia.

7.3.2 REGISTRO DE PROVEEDORES EN BASE DE DATOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR(A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Administrativa. Procedimientos
FAVIO LEONARDO LEE ROJAS		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GAD PR 01
			FECHA: 03/12/2021
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 14
			Páginas: 10
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO	Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores		

Es el trámite inicial que deben realizar los Auxiliares y/o Asistentes de División cuando existe la necesidad de crear un proveedor nuevo, el cual debe registrarse por única vez y deberá contener por lo menos:

1. NIT o Número de cédula del representante legal
2. Nombre del representante legal
3. Nombre del establecimiento
4. Dirección, teléfono y correo electrónico.

Este registro se debe realizar en la plataforma destinada para ello y se deberán registrar todos los proveedores.

7.3.3 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Es la herramienta que permite valorar objetivamente el desempeño de los proveedores en términos de cumplimiento, calidad y servicio al cliente, determinando así su efectividad en el suministro de bienes y servicios, además de contribuir al desarrollo y mejora continua del proveedor.


La evaluación de proveedores se hace de acuerdo con los siguientes criterios:

- Ubicación.
- Experiencia.
- Formalización
- Certificado de la ARL del SST (cuando aplique) y protocolo de bioseguridad

Otorgamiento de puntajes:

- **Ubicación:**
 - Jurisdicción de la CCS = 5
 - Boyacá = 3
 - Fuera de Boyacá = 2
- **Experiencia (Antigüedad):**
 - ≥ 3 años en el negocio = 5
 - 1 - 2 años en el negocio = 3
 - <1 año en el negocio = 2
- **Formalización:**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR(A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Administrativa. Procedimientos
FAVIO LEONARDO LEE ROJAS		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

 Cámara de Comercio de Sogamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GAD PR 01
			FECHA: 03/12/2021
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 14
			Páginas: 10
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO	Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores		

- Afiliado CCS = 5
- Afiliado Otras Cámaras = 4
- Matrícula vigente = 3
- No matriculado = 0

- **Cumplimiento con la certificación de la ARL del SST**

- Cumple = 5
- No cumple = 2
- No Aplica = 0

Nota 1: El protocolo de bioseguridad aplica para proveedores que cuenten con establecimiento de comercio con atención al público.

Nota 2: La fecha de evaluación de un proveedor no debe ser posterior a la entrega de la factura o cuenta de cobro. Los Auxiliares y/o Asistentes de División serán los únicos que pueden actualizar ó modificar la base de datos de proveedores autorizados bajo la responsabilidad de cada Director de División.

Nota 3: En los casos en que la contratación del bien o servicio sea originada de un convenio interinstitucional o convenio específico, no es requisito que el proveedor se encuentre incluido en la base de datos de proveedores ni sea evaluado.


Nota 4: En el caso de un proveedor capacitador por convenios con entidades que suministran los capacitadores (caso Sena, Universidades, Ministerios, etc), los procesos de selección serán inherentes al tipo de vinculación que dichos capacitadores tengan establecidos con sus propias entidades. Frente a esta circunstancia, la Cámara de Comercio de Sogamoso no tendrá injerencia respecto de facultades que corresponden a las referidas entidades.

7.3.3.1 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES - CONTRATOS ESPECIALIZADOS

Para el caso de contratos especializados como estudio de diseños, construcción e inventoría; y aquellos que el comité de compras considere necesario, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

- Experiencia aportada (general 20% y específica 80%), con un peso de 35% sobre el total de la evaluación.
- Oferta económica, con un peso de 35% sobre el total de la evaluación, siendo la calificación más alta el menor valor y la calificación más baja el mayor valor.
- Evaluación del proveedor (numeral 7.3.3.), con un peso de 25% sobre el total de

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR(A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Administrativa. Procedimientos
FAVIO LEONARDO LEE ROJAS		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

 Cámara de Comercio de SoGamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GAD PR 01
			FECHA: 03/12/2021
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 14
			Páginas: 10
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO	Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores		

la evaluación.

- Tiempo de entrega, con un peso de 5% sobre el total de la evaluación, siendo la calificación más alta el menor tiempo de entrega y la calificación más baja el mayor tiempo de entrega.

7.3.4 REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

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

- Oportunidad.
- Calidad.
- Servicio
- Cumplimiento SST

Otorgamiento de puntajes:


- **Oportunidad:**
 - 0 días de retraso = 5.
 - 1 a 3 días de retraso = 3.
 - >3 días de retraso = 1.
- **Calidad:**
 - Conforme = 5.
 - No conformidades leves = 3.
 - Producto o servicio rechazado = 1.
- **Servicio:**
 - Excelente = 5.
 - Regular = 3.
 - Malo = 1.
- **Cumplimiento SST:**
 - Cumple totalmente con los criterios de seguridad y salud en el trabajo solicitados = 3.
 - Cumple parcialmente con los criterios de seguridad y salud en el trabajo solicitados = 2.
 - No Cumple con los criterios de seguridad y salud en el trabajo solicitados = 1.

7.3.5 FRECUENCIA DE REEVALUACIÓN

La frecuencia de la reevaluación de proveedores deberá realizarse semestralmente con corte a 30 de junio y 31 de diciembre de cada año.

Una vez realizada la reevaluación, el Auxiliar y/o Asistente de División deberá alimentar

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR(A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Administrativa. Procedimientos
FAVIO LEONARDO LEE ROJAS		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

 Cámara de Comercio de SoGamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GAD PR 01
			FECHA: 03/12/2021
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 14
			Páginas: 10
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO	Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores		

la base de datos de proveedores.

En caso de que se presente alguna novedad en la recepción del bien o servicio, se registrará en el formato DA FT 05 Recepción de servicio en el espacio de observaciones.

Si al efectuar la reevaluación la calificación total es inferior a 3 se le informa al proveedor las razones y se establece un compromiso de mejoramiento, si se reincide en esta baja calificación por una tercera vez se debe presentar a comité de compras el caso a estudio para establecer el plan de acción.

El informe de la reevaluación será presentado a la Coordinación Control Interno y Coordinación de Calidad con corte semestral durante los meses de julio y enero, el cual deberá ser elaborado por los Auxiliares y/o Asistentes de División.

7.3.6 RETROALIMENTACIÓN RESULTADO REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES


El resultado obtenido en la reevaluación de proveedores es enviado a través de correo electrónico o comunicación escrita al proveedor para su retroalimentación y mejora continua en la prestación del servicio, la cual debe realizarse semestralmente dentro de los meses de julio y enero.

7.3.7 CONDICIONES DE PERMANENCIA EN LA BASE DE DATOS

La base de datos de proveedores será depurada cada dos años. Se elimina aquellos que no han prestado servicio o suministrados bienes durante este periodo de tiempo.


Para contratar nuevamente con un proveedor que fue eliminado de la base de datos por baja calificación debe pasar un tiempo mínimo de seis meses.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR(A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Administrativa. Procedimientos
FAVIO LEONARDO LEE ROJAS		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

 Cámara de Comercio de SoGamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GAD PR 01
			FECHA: 03/12/2021
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 14
			Páginas: 10
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO	Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores		

ITEM	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1		INCIÓ	
2		Identificar la necesidad del bien y/o servicio	Director de División
3		verificar en base de datos los proveedores que suministren el bien y/o servicio a contratar.	Auxiliar y/o Asistente Administrativo de cada División
4		Si el proveedor se encuentra registrado en base de datos solicitar únicamente cotización y si es nuevo proveedor se debe solicitar cotización, RUT, y formato diligenciado de incompatibilidades cumpliendo con los criterios establecidos por el procedimiento.	Auxiliar y/o Asistente Administrativo de cada División
5		Analizar y aprobar proveedor	Presidente Ejecutivo
6		Si el proveedor seleccionado es nuevo se registra en la base de datos de proveedores y se realiza su evaluación de acuerdo con los criterios establecidos, en el caso de que el proveedor este ya registrado en base de datos no necesita ser nuevamente evaluado.	Auxiliar y/o Asistente Administrativo de cada División

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	RUTA DEL DOCUMENTO
DIRECTOR(A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Administrativa. Procedimientos
FAVIO LEONARDO LEE ROJAS		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	

 Cámara de Comercio de SoGamoso	CAMARA DE COMERCIO DE SOGAMOSO		CÓDIGO: GAD PR 01
			FECHA: 03/12/2021
	MANUAL DE PROCESOS & PROCEDIMIENTOS		VERSION: 14
			Páginas: 10
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO	Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores		

7		El resultado de la evaluación debe estar en el formato de solicitud de orden de compra y/o servicio DA FT 02, en el espacio de observaciones mencionando fecha de realización de evaluación del proveedor y calificación.	Auxiliar y/o Asistente Administrativo de cada División
8	Identificar	Para el caso de la reevaluación del proveedor se hace de forma semestral de acuerdo con los criterios establecidos.	Auxiliar y/o Asistente Administrativo de cada División
9	Verificar base de datos	Informar al proveedor la calificación obtenida a través de medio electrónico o comunicación escrita.	Auxiliar y/o Asistente Administrativo de cada División
10	Analizar y aprobar	Si al momento de la reevaluación el proveedor obtiene una calificación menor a 4 se realiza seguimiento a las acciones propuestas por el proveedor.	Auxiliar y/o Asistente Administrativo de cada División y Coordinador de Control Interno
11	Ingresar a base de datos	FIN	
	Seguimiento a acciones		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	ruta del DOCUMENTO
DIRECTOR(A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	COMITÉ DE CALIDAD	PRESIDENTE EJECUTIVO	MD. Intranet Carpeta ISO 9001:2015, Gestión Administrativa. Procedimientos
FAVIO LEONARDO LEE ROJAS		HENRY ALBERTO VALCARCEL VEGA	