

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN: 26</b>
	<b>CÓDIGO: 0-PR-001</b>
<b>Gestión de los proveedores</b>	<b>FECHA: 01/Nov/2022</b>

0. LISTA DE VERSIONES

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>
7	05/Jul/2007	Se modificó el diagrama de flujo y la descripción de las etapas de acuerdo a las especificaciones del software Isolución para evaluación y reevaluación de proveedores de bienes y servicios. Se unificaron los procedimientos de evaluación y reevaluación de proveedores de bienes y servicios. Se modificó el rango de calificación para los proveedores de bienes. Se unificaron los formatos Verificación ordenes de compra y verificación de producto.
8	10/Sep/2008	Se adicionaron las generalidades 4.10 RESPONSABILIDADES PARA LA EVALUACIÓN Y/O REEVALUACIÓN EN SALUD y 4.11 CLASIFICACION DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE SALUD
9	10/Feb/2010	Se modificó el anexo 2 , y la generalidad Verificación del proveedor. Se incluyó como responsable en las actividades a la Jefe de Garantía de la calidad en salud y al auditor. Se eliminó generalidad Compras urgentes y la definición aspectos de la evaluación.
10	13/Ago/2012	Se adicionaron las definiciones de Evaluación, Proveedor, Reevaluación y Selección. Se modificó el Anexo 2.
11	01/Dic/2013	Se adicionó la generalidad 4.12 "Manual de Contratación y Negociaciones"
12	05/Ago/2014	Se ajustó documento de acuerdo a directrices establecidas en el manual de contratación. Se modificaron definiciones, generalidades y se ajustaron los tiempos de reevaluación dependiendo de los puntajes obtenidos por el proveedor.
13	28/Sep/2015	Se modifico la generalidad 4.1 "PASOS A SEGUIR CON EL RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN AL PROVEEDOR EN ISOLUCION" y la actividad 9 "Realizar calificación al proveedor en ISolucion"
14	10/Nov/2015	Se modificó el contenido de la generalidad 4.9 relacionado con los proveedores de salud.
15	10/Jun/2016	Se ajustaron definiciones, generalidades, diagrama de flujo y descripción de las etapas. Se adicionó anexo 4 Pasos a seguir para la calificación de los proveedores.
16	26/May/2017	Se adiciono en la generalidad 4.1 de evaluación de proveedores sobre las condiciones de habilitación y

		se modificó el orden de los criterios de calificación de los proveedores salud, del anexo 3, sin afectar la calificación.
17	04/Jul/2019	Se ajusto el procedimiento de acuerdo a los tres momentos descritos en la Norma ISO 9001 de 2015, se cambio el nombre del documento.
18	04/Oct/2019	Se modifico el cargo de Director de Calidad por Líder de Calidad y el de Auditor de Calidad por Enfermera de Calidad.
19	14/Abr/2020	Se ajustaron las generalidades y las definiciones.
20	10/Ago/2020	Se modificaron las definiciones y las generalidades: 4.1 CLASIFICACIÓN DE PROVEEDORES, 4.3 REGISTRO DE PROVEEDORES EN ISOLUCION, 4.4 ETAPA 1: SELECCIÓN DE PROVEEDORES, 4.5 ETAPA 2: SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES, 4.6 CALIFICACION DE PROVEEDORES Y ETAPA 3:REEVALUACION y 4.7 EXCEPCIONES.
21	16/Sep/2020	Se incluye el formato 3-FT-873 Cronograma evaluación y reevaluación de proveedores
22	23/Nov/2020	Se modifica la generalidad 4.8 RESPONSABILIDADES PARA LA SELECCIÓN, EL SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO Y LA RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.
23	27/Abr/2021	Se realizó ajuste al Anexo 2 Criterios (atributos) de Calificación para la selección, seguimiento al desempeño y reevaluación de proveedores ajustando los criterios de acuerdo a lo establecido en el manual de Contratación y negociación institucional.
24	19/May/2021	Se alinea el documento de acuerdo a los criterios de porcentajes de favorable y desfavorable de acuerdo al manual de contratación y negociaciones. Se relaciona el documento utilizado para selección de proveedores en salud
25	19/Oct/2022	Se anexo la generalidad "4.11 PROCEDIMIENTO PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS AGENCIA DE VIAJES"

### 1. Objeto

Definir los parámetros a través de los cuales Comfamiliar Risaralda, evalúa, selecciona, realiza seguimiento del desempeño y reevalúa los proveedores, con el fin de asegurarse que estén en capacidad de suministrar los servicios y bienes de acuerdo con los requisitos de la organización.

### 2. Alcance

Comprende todas las actividades desde la selección inicial del proveedor, el seguimiento del desempeño hasta la reevaluación cuando aplique.

### 3. Definiciones

#### 3.1 CICLO DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO

El ciclo de seguimiento al desempeño, es el período de tiempo que se toma como base para revisar el comportamiento del proveedor.

#### 3.2 CRITERIO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO.

Norma, regla o pauta para formarse un juicio sobre el objeto evaluado.

#### 3.3 DOCUMENTOS CONTRACTUALES Y TIPOS:

Toda adquisición de bien y/o servicio debe estar soportado por un documento contractual según los tipos definidos en 0-OD-011 Manual de contratación y negociación el punto 3.11, de acuerdo a las líneas de compra y los rangos de valores de la negociación.

#### 3.4 EVALUACIÓN.

Valoración que se realiza a un proveedor en la etapa de la gestión de los proveedores, con el fin de confirmar si está en capacidad de ofrecer un bien y/o servicio.

#### 3.5 PROVEEDOR

Organización o persona que proporciona un bien o servicio.

#### 3.6 SELECCIÓN

Proceso mediante el cual se elige un proveedor específico para un bien o servicio, una vez se realiza el proceso de evaluación de criterios

#### 3.7 SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO.

Calificación posterior que se realiza al proveedor para verificar el cumplimiento de los criterios, bajo condiciones iguales o mejores de las pactadas inicialmente.

#### 3.8 REEVALUACIÓN.

Calificación generada para aquellos proveedores que incumplan los criterios establecidos en el momento del seguimiento al desempeño.

#### 3.9 RELACION CONTRACTUAL:

Es el tiempo estipulado que duran los compromisos entre un proveedor y Comfamiliar, una vez este sea definido en un documento contractual.

#### 3.8 REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES (RUP)

El formato 1-FT-029 "Registro Único de Proveedores" proporciona la información necesaria de los proveedores para realizar la compra del bien y/o servicio.

### 3.9 TIEMPO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

Es la fecha que transcurre entre la activación del proveedor seleccionado y la fecha final de culminación de la prestación del servicio o la entrega del producto.

## 4. Condiciones generales

### 4.1 CLASIFICACIÓN DE PROVEEDORES

#### PROPIOS:

Son proveedores que le prestan servicios o suministran bienes a un solo proceso de la Institución. Quien realiza para este caso las etapas de Seguimiento al Desempeño y la Reevaluación es el Supervisor del contrato, el responsable de la orden de compra u otro documento contractual.

#### COMÚN A VARIOS PROCESOS O A TODA LA INSTITUCIÓN:

Son proveedores que le prestan servicios o suministra bienes a dos o más procesos, o a toda la institución. Las etapas de Seguimiento al Desempeño y la Reevaluación se realiza de la siguiente forma; El responsable de la orden de compra o el supervisor del contrato u otro documento contractual, envía formato 1-FT-408 Calificación de proveedores comunes con los criterios definidos, para que los procesos relacionados con el proveedor realicen la calificación y las observaciones pertinentes; El responsable de la orden de compra o el supervisor del contrato u otro documento contractual, consolida la información y realiza la evaluación. En caso que se requiera, se realiza convocatoria a los jefes de procesos involucrados para realizar la calificación en conjunto.

### 4.2 MANUAL DE CONTRATACIÓN Y NEGOCIACIONES

El régimen de contratación de La Caja de Compensación Familiar de Risaralda es de derecho privado y sus efectos están sujetos a las normas del Régimen del Subsidio Familiar y en lo no previsto se ceñirá a las normas Civiles o Comerciales, según la naturaleza de los contratos o negociaciones descritas en el documento 0-OD-011 "Manual de contratación y negociaciones".

### 4.3 REGISTRO DE PROVEEDORES EN ISOLUCION

Se registran en Isolución en el módulo de proveedores aquellos cuyo contrato, orden de compra u otro documento contractual, sea igual o superior a 80 smmlv y que, según lo dispuesto en este procedimiento, requieren contar con las 3 etapas de la gestión de un proveedor, "Selección", "Seguimiento al Desempeño" y "Reevaluación".

Para los proveedores con los cuales no se tiene contrato, pero previo al inicio de una vigencia (Año) se determina que las compras que se le realizarán en dicha vigencia serán iguales o mayores a 80 smmlv, mediante un documento contractual y que además por sus características requieren las 3 etapas de la Gestión de Proveedores,

también deben ser registrados en Isolución.

Cuando un Proceso o el Responsable de la Compra cuenten con un proveedor que no cumple las dos condiciones anteriores, pero estimen conveniente registrarlo en el módulo de proveedores de Isolución por considerarlo de impacto dentro de la prestación del servicio u operación, podrá hacerlo.

#### 4.4 ETAPA 1: SELECCIÓN DE PROVEEDORES.

La selección se realiza mediante la calificación de los criterios definidos en el Anexo 2 de este procedimiento y según el número de cotizaciones que señale en el documento 0-OD-011 "Manual de Contratación y Negociaciones", las cuales deben estar soportadas en un cuadro comparativo. , el cual servirá como evidencia de la selección registrada en el aplicativo Isolución.

Las relaciones contractuales (Representadas tanto por un contrato como por una orden de compra u otro documento contractual) que no superen los 80 smmlv, deberán contar de igual manera con un proceso de evaluación en esta etapa de "Selección" que deje evidencia de la decisión tomada a favor de un proveedor, de acuerdo al Manual de Contratación y Negociaciones 0-OD-011.

Para proveedores del área de salud, cuando la normatividad vigente lo exija, se debe tener presente la verificación de las condiciones de habilitación y otros criterios de salud, aplicando el instrumento anexo "lista de chequeo de selección para proveedores en salud".

#### 4.5 ETAPA 2: SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES.

El control de los proveedores debe ser constante independiente del valor del contrato, orden de compra, u otro documento contractual. "El Seguimiento al Desempeño" se realiza cada que se recibe un pedido o se establece un contacto con un proveedor, sea de bienes o servicios.

Las evidencias del control de proveedores, independiente de la cuantía del documento contractual pueden ser las siguientes:

. Para Contratos:

Acta de Supervisión Contractual 1-FT-515. El supervisor del contrato realiza seguimiento al cumplimiento y desempeño del proveedor dejando registro en este formato, donde además marcará al proveedor con concepto favorable o desfavorable.

. Para Contratos, Órdenes de compra u otro documento contractual:

-Registros de levantamiento de planes de acción para los proveedores ante incumplimientos y evidencia de las gestiones para la mejora realizadas por el proveedor.

-En caso de incumplimientos en pedidos y solicitudes por parte del proveedor, dejar registro de alguna de las 3 formas siguientes, teniendo en cuenta si corresponde a un proveedor de productos o servicios:

- Formato 1-ft-036 Verificación de producto: para el caso de productos, cuando sea un proveedor que no está registrado en el sistema JDe Edwards.
- Sistema JDe Edwards: para el caso de productos, proveedores registrados en el sistema JDe.
- Formato 1-ft-025 Incumplimiento en Compra de Servicios: para el caso de proveedores de servicios.

Las evidencias del control constante del proveedor constituirán el insumo para llevar a cabo el "Seguimiento al Desempeño", la cual se realizará en el tiempo de la relación contractual, con la frecuencia que determine cada responsable de proceso para cada proveedor.

La frecuencia o momentos en los que se realizará el "Seguimiento al Desempeño" deberán quedar definidos de manera explícita previo al inicio de la relación contractual, ya sea en el mismo documento contractual o en un acta suscrita por el proceso responsable.

Los responsables de la compra definirán la frecuencia y momentos de realización del Seguimiento al Desempeño de acuerdo al impacto del proveedor dentro de la prestación del servicio y de la operación.

Relaciones contractuales de un año con proveedores o inferior a un año, podrán tener tantos "Seguimientos al desempeño" como el responsable de la compra considere, siendo uno el mínimo permitido

Relaciones contractuales con proveedores superiores a un año deberán tener más de 2 "Seguimientos al desempeño" o tantos como el responsable de la compra determine, de acuerdo a la periodicidad por él definida.

La manera en la que se realizará el Seguimiento al Desempeño de un proveedor está principalmente determinada de acuerdo al valor del Contrato, orden de compra u otro documento contractual de la siguiente manera:

#### CONTRATOS, ORDENES DE COMPRA U OTRO DOCUMENTO CONTRACTUAL INFERIORES A 80 SMMLV

Todos los proveedores con contratos, con órdenes de compra u otro documento contractual que No superen los 80 smmlv, independiente que deban cumplir las tres etapas de la gestión de los proveedores, "Selección", "Seguimiento al Desempeño" y "Reevaluación", no requieren ser registrados en el aplicativo Isolución en el módulo de proveedores, si así lo determina el responsable de la compra. No obstante lo anterior, el responsable de la compra debe contar con evidencias del control continuo del proveedor, como muestra del cumpliendo de la etapa de "Seguimiento al Desempeño".

Si el responsable de la compra elige registrar este tipo de proveedor en el módulo de proveedores de Isolución, desde allí se gestionará la etapa de "Seguimiento al Desempeño", de acuerdo a la frecuencia que el mismo determine.

#### CONTRATOS Y ORDENES DE COMPRA IGUALES O SUPERIORES A 80 SMMLV

Todos los proveedores con contratos, con órdenes de compra u otro documento contractual que en una vigencia (Año) superen los 80 smmlv y que requieran cumplir las tres etapas de la gestión de los proveedores, "Selección", "Seguimiento al Desempeño" y "Reevaluación", como se mencionó previamente en el numeral 4.3 de este procedimiento, deberán estar registrados en el aplicativo Isolución en el módulo de proveedores, desde donde se gestionará la etapa de "Seguimiento al Desempeño".

De igual manera, el responsable de la compra debe contar con evidencias propias del Control continuo, que permitan soportar la calificación del proveedor en la etapa de "Seguimiento al desempeño".

NOTA: Para realizar el seguimiento a las evaluaciones y reevaluaciones periódicas de los proveedores de salud, se cuenta con el formato 3-FT-873 Cronograma evaluación y reevaluación de proveedores

#### 4.6 CALIFICACION DE PROVEEDORES Y ETAPA 3:REEVALUACION

La calificación del proveedor en el aplicativo Isolución se realizará evaluando los criterios definidos para cada proveedor específico, los cuales son seleccionados por el supervisor del contrato o responsable de la compra u otro documento contractual, y dentro de los descritos en el Anexo 2 de este procedimiento.

La calificación de proveedores de salud se realizará evaluando los criterios definidos para cada proveedor específico, los cuales son seleccionados por el supervisor del contrato o responsable de la compra u otro documento contractual, dentro de los que estén descritos en el Anexo 3 de este procedimiento.

La calificación de un proveedor se realiza en cada medición de la etapa de "Seguimiento al Desempeño" al proveedor, de acuerdo a la frecuencia de Seguimiento que haya definido el Proceso o el Responsable de la compra.

#### PROVEEDORES REGISTRADOS EN ISOLUCION

La calificación en el aplicativo Isolución se da en una escala de 1 a 100.

De acuerdo a la calificación del proveedor, pueden generarse dos escenarios:

- Calificación = o > a 80: Proveedor se encuentra con "Concepto Favorable", no requiere Plan de Acción y queda habilitado para efectos de dar continuidad a la relación contractual, bajo los criterios del documento 0-OD-011 Manual de Contratación y Negociaciones.

- Calificación < a 80: Proveedor se encuentra con "Concepto Desfavorable". Si la calificación corresponde a un "Seguimiento al desempeño" anterior a la finalización del periodo contractual o a una vigencia (Año) cuando sea el caso, el Proveedor Requiere Plan de Acción.

Si la calificación corresponde a la calificación final por efectos de finalización de la relación contractual o por el cierre de una vigencia cuando es el caso, el proveedor queda Inhabilitado para dar continuidad a las relaciones contractuales (Inhabilitado para nuevos pedidos), como se estipula en el documento 0-OD-011 Manual de

Contratación y Negociaciones.

Para proveedores cuya relación esté mediada por contrato y estén registrados en Isolución, solo se marcará con "Concepto Favorable" en el Acta de Supervisión Contractual 1-FT-515 si cumple con la condición de una calificación = o > a 80.

### ETAPA 3: REEVALUACION: PROVEEDORES QUE REQUIEREN PLAN DE ACCION

Para el caso de los proveedores que requieran Plan de Acción, el Responsable de la Compra es el encargado de notificarlos. Posterior a ello el proveedor debe definir un plan de acción, remitirlo al responsable de la compra, el cual debe evaluar su cumplimiento de acuerdo a los criterios del Seguimiento al Desempeño determinados para el proveedor.

El proveedor que obtenga un "Concepto Desfavorable" en el seguimiento al desempeño que se le realice al momento de la finalización de la relación contractual, puede ofrecer de nuevo productos o servicios a COMFAMILIAR RISARALDA, Sólo después de transcurrido (1) un año, contado desde el momento en que se finaliza la relación contractual y si se evidencia o comprueba que ha superado las dificultades relacionadas con el producto y/o servicio. Para este reingreso, deberá participar como todo los demás proveedores en la entrega de cotizaciones u ofertas. COMFAMILIAR RISARALDA, se reserva el derecho de seleccionarlo o no.

Para el caso de proveedores únicos, entendido estos como aquellos que no tiene competencia; que posterior a un Plan de Acción vuelvan a obtener un porcentaje menor a 80, COMFAMILIAR RISARALDA deberá determinar un plan de trabajo conjunto que permita la superación de las dificultades.

### PROVEEDORES NO REGISTRADOS EN ISOLUCION

Los proveedores no registrados en Isolución también deben contar con la etapa de Reevaluación si es el caso.

Para estos efectos, el Responsable de La Compra determinará, según las evidencias que vaya recogiendo durante la etapa de "Seguimiento al Desempeño", si un proveedor requiere de Plan de Acción para corregir dificultades evidenciadas.

El Supervisor del Contrato y/o Responsable de la Compra u otro documento contractual, notificará al proveedor la necesidad de Plan de Acción. Posterior a ello el proveedor debe definir el plan de acción, remitirlo al Responsable de la Compra, el cual evaluará su cumplimiento dejando la trazabilidad y evidencias del caso.

Para los contratos menores a 80 SMLV que no ingresan al sistema ISOLUCIÓN que requieran un otro si, este se puede autorizar siempre y cuando el acta de supervisión tenga "aspecto favorable" el cual equivale a una calificación = o > a 80.

### 4.7 EXCEPCIONES:

. Aquellos proveedores del área de Salud que tengan implementado y certificado, Sistemas de Gestión de Calidad o Integrados o acreditados y requieran visita de

auditoria de segunda parte y en la última evaluación del seguimiento al desempeño hayan obtenido un puntaje mayor o igual a 90%; y tenga la condición contractual a largo plazo, a éstos, se les realizará un próximo seguimiento al desempeño cada (2) dos años, por ser altamente confiables, caso contrario, se realiza el seguimiento al desempeño antes de finalizar el contrato y/o convenio, o la relación contractual

. Las compras relacionadas con el plan de inversión (Activos Fijos), independiente del valor, solo cumplirán la etapa de Selección, por lo cual en ningún caso es requisito que dichos proveedores sean registrados en Isolución en el módulo de proveedores.

\*Los contratos, órdenes de compras u otro documento contractual que por ser de corto plazo a consideración del responsable de los seguimientos no ingresaran a Isolución, independiente de que sean igual o superior a 80 SMLV.

. En los contratos de comodato la etapa de Selección no se realiza. Según el impacto de la contratación se evalúa si se realizan las etapas de Seguimiento al Desempeño y Reevaluación, cuando aplique.

#### 4.8 RESPONSABILIDADES PARA LA SELECCIÓN, EL SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO Y LA RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Los supervisores de los contratos, responsables de órdenes de compras u otro documento contractual , serán los responsables de la selección, el seguimiento al desempeño y la re-evaluación de proveedores cuando aplique.

Para todos los casos en que los procesos o áreas de la institución soliciten de manera formal al Proceso de Compras Institucionales la consecución de un proveedor para alguna necesidad específica, será Compras el responsable de desarrollar la etapa de selección y, posterior a ello, notificará al proceso o área que realiza la solicitud, para que sea el supervisor de la contratación el responsable de realizar las etapas de seguimiento al desempeño y de reevaluación cuando sea el caso.

Para el caso de servicios de salud; la Selección estará a cargo de Calidad en Salud, el seguimiento al desempeño y re-evaluación a cargo de los supervisores del contrato u otro documento contractual, será responsabilidad de las IPS respectivas o a quien ellos designen acorde al tipo de proveedor. Antes de la Selección de un proveedor de servicios de salud, se verifica en el REPS (Registro Especial de Proveedores de Salud, del Ministerio de Salud y Protección Social) si le aplica, que el proveedor esté inscrito, si no lo está, no puede ser un proveedor de Comfamiliar Risaralda y no podrá ser contratado o no podrá seguir prestando los servicios hasta tanto no cumpla con este trámite.

#### 4.9 VISITA A PROVEEDOR

Cuando se requiera realizar visita al proveedor en sus instalaciones, para realizar selección, seguimiento al desempeño y/o reevaluación, se le da a conocer el objetivo y la metodología; Se envía correo informativo donde se especifica la fecha, hora y equipo de personas que realizan la visita. Se diligencia el formato 1-FT-027 "LISTA DE CHEQUEO PARA PROVEEDORES".

#### 4.10 EQUIVALENCIA ENTRE LA CALIFICACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE

## PROVEEDORES

El CONCEPTO FAVORABLE que se le da a un Proveedor a través del formato 1-FT-515 Acta de Supervisión Contractual, es equivalente a una calificación generada en el Módulo de Proveedores del aplicativo Isolución igual o mayor a 80. De igual manera el CONCEPTO DESFAVORABLE equivale a una calificación inferior a 80.

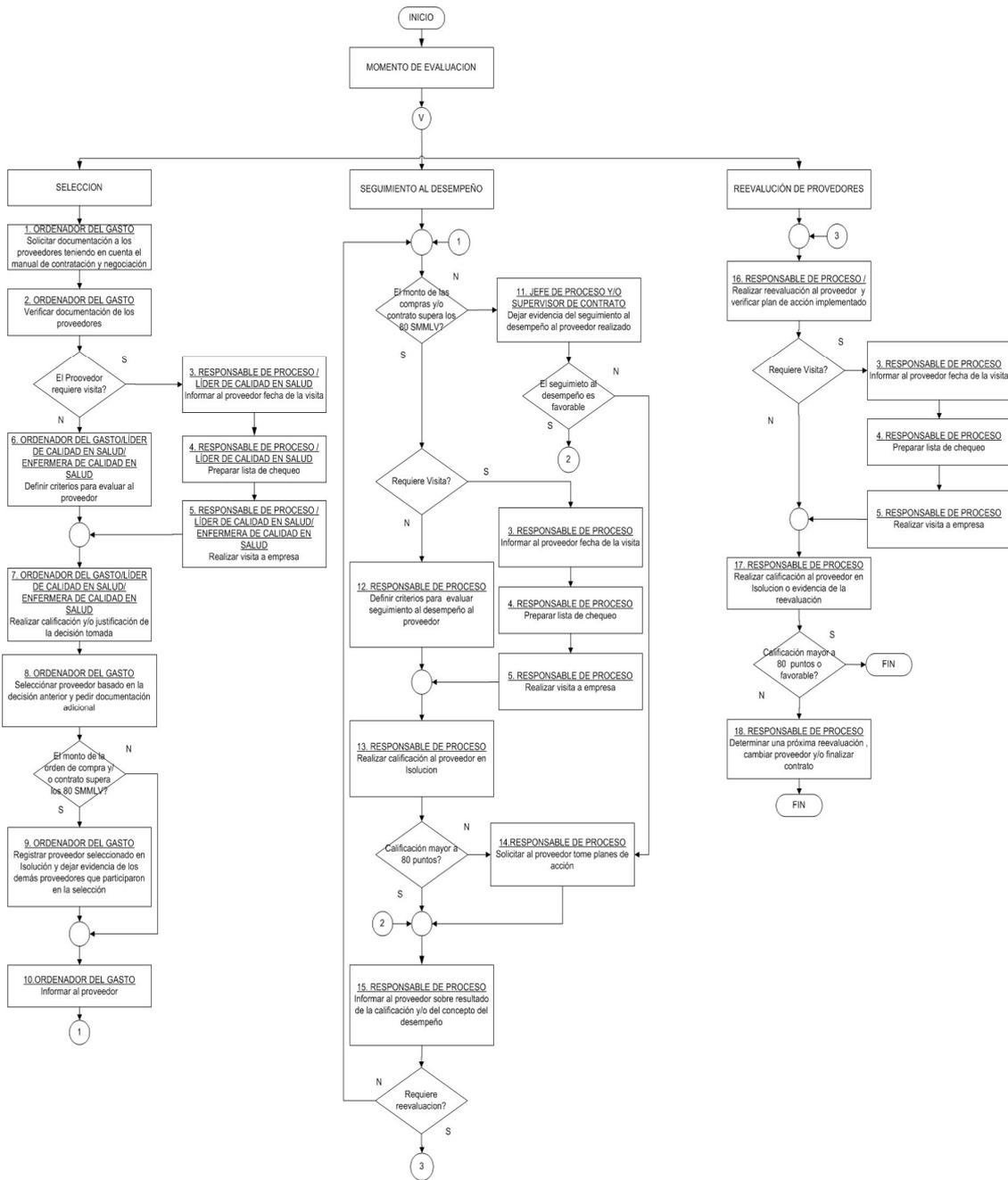
### 4.11 PROCEDIMIENTO PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS AGENCIA DE VIAJES

Para evaluar, seleccionar, y realizar seguimiento al desempeño de los prestadores de servicios turísticos ver documento 2-OD-147 "Prestadores de Servicios Turísticos Agencia de Viajes"

## 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [Anexo 1 Tipo de proveedores](#)
- [Anexo 2 Criterios \(atributos\) de Calificación para la selección, seguimiento al desempeño y reevaluación de proveedores](#)
- [Anexo 3 Criterios de calificación proveedores Salud](#)
- [Anexo 4 Cuadro resumen de acuerdo a resultado de calificación](#)
- [Anexo 5 Lista de chequeo de selección para proveedores de Salud](#)
- [1-FT-025 Incumplimiento en compra de servicios](#)
- [1-FT-026 Notificación sobre seguimiento al desempeño a proveedores](#)
- [1-FT-027 Lista de chequeo para proveedores](#)
- [1-FT-029 Registro Único de Proveedores](#)
- [1-FT-036 Verificación de producto](#)
- [1-FT-049 Acta de recepción e inspección](#)
- [1-FT-408 Calificación de proveedores comunes](#)
- [0-OD-011 Manual de contratación y negociaciones](#)
- [1-PR-134 Asesoría, control y seguimiento a la Gestión Contractual de la Institución](#)
- [1-FT-515 Acta de Supervisión Contractual](#)
- [2-OD-147 Prestadores de Servicios Turísticos Agencia de Viajes](#)

## 6. DESARROLLO



1.	Solicitar documentación a los proveedores teniendo en cuenta el manual de contratación y negociación	ORDENADOR DEL GASTO
2.	<p>. Verificar documentación de los proveedores teniendo en cuenta las especificaciones del producto y/o servicio solicitados:</p> <p>Se revisa que la documentación enviada por el proveedor este completa, incluye: el formato "1-FT-029 Registro Único de proveedores" y/o "1-FT-027 Lista de chequeo para proveedores", portafolio de productos o servicios ofrecidos, certificado de existencia y representación legal de Cámara de Comercio (si aplica), carta con condiciones de venta, paz y salvo o consignación del último pago de aporte a la caja de compensación familiar a la que se encuentra afiliado (si aplica), relación de entidades (últimos contratos y sus teléfonos), registro sanitario (si aplica), certificado de transporte de alimentos (si aplica) y registro Invima (si aplica) y Registro Único Tributario, Ficha Conocimiento del Cliente Persona Jurídica Conocimiento del Cliente Persona Natural, Compromiso Anticorrupción/Lavado de Activos y Financiación del terrorismo</p>	ORDENADOR DEL GASTO
3.	<p>Informar al proveedor fecha de visita:</p> <p>Se envía comunicado informando al proveedor fecha de realización de la visita y tiempo de duración (cuando aplique). Esta definición, de visitar o no las instalaciones del proveedor; es definida por el Comité de Compras y se realiza, basados en la definición de proveedor crítico o no.</p>	RESPONSABLE DE PROCESO /LÍDER DE CALIDAD EN SALUD
4.	<p>Preparar lista de chequeo:</p> <p>Se definen los criterios a evaluar en la visita al proveedor. Se diligencia el</p>	RESPONSABLE DE PROCESO /LÍDER DE

	formato 1-FT-027 "Lista de chequeo para proveedores"	CALIDAD EN SALUD
<b>5.</b>	<p>Realizar visita al proveedor:</p> <p>Se realiza la visita a la empresa con el fin de verificar las condiciones en que prestan el servicio y/o fabrican el producto. (cuando aplique)</p>	RESPONSABLE DE PROCESO /LÍDER DE CALIDAD EN SALUD/ENFERMERA DE CALIDAD EN SALUD
<b>6</b>	Definir criterios para evaluar al proveedor teniendo en cuenta como punto de partida el Anexo 2	ORDENADOR DEL GASTO/LÍDER DE CALIDAD EN SALUD/ENFERMERA DE CALIDAD EN SALUD
<b>7</b>	Realizar calificación y/o justificación de la decisión tomada y enviarla al Ordenador del Gasto para fines de contratación.	ORDENADOR DEL GASTO/LÍDER DE CALIDAD EN SALUD/ENFERMERA DE CALIDAD EN SALUD
<b>8.</b>	Seleccionar proveedor basado en la decisión anterior y pedir documentación adicional	ORDENADOR DEL GASTO
<b>9.</b>	<p>Registrar proveedor seleccionado en el aplicativo Isolución y dejar evidencia de los demás proveedores que participaron en la selección:</p> <p>Se informa al Equipo de Mejoramiento Continuo el nombre del proveedor, tipo de producto/servicio que fabrica o presta y a que procesos aplica para crear el catalogo del proveedor en el software ISolución</p>	ORDENADOR DEL GASTO
<b>10.</b>	Informar al proveedor que fue seleccionado que se iniciará relación	ORDENADOR DEL GASTO

	comercial, cuando aplique contrato el proceso de Control Legal Administrativo y gestión del Riesgo gestionará la firma del contrato siguiendo el procedimiento 1-PR-134 "Asesoría, control y seguimiento a la Gestión Contractual de la Institución".	
<b>11.</b>	Dejar evidencia del seguimiento al desempeño al proveedor realizado con el fin de sustentar la calificación otorgada.	JEFE DE PROCESO Y/O SUPERVISOR DE CONTRATO
<b>12.</b>	Definir criterios para evaluar seguimiento al desempeño al proveedor teniendo en cuenta el anexo 2	RESPONSABLE DE PROCESO
<b>13.</b>	Realizar calificación al proveedor en Isolucion	RESPONSABLE DE PROCESO
<b>14</b>	Solicitar al proveedor tomar planes de acción con el fin	RESPONSABLE DE PROCESO
<b>15</b>	Informar al proveedor sobre resultado de la calificación y/o del concepto del desempeño a través del formato 1-FT-026 "Notificación de reevaluación al proveedor"	RESPONSABLE DE PROCESO
<b>16</b>	Realizar reevaluación al proveedor a los 6 meses y verificar plan de acción implementado	RESPONSABLE DE PROCESO
<b>17</b>	Realizar calificación al proveedor en Isolucion o evidencia de la reevaluación	RESPONSABLE DE PROCESO
<b>18</b>	Detereminación de una proxima reevaluación , cambiar proveedor y/o finalizar contrato	RESPONSABLE DE PROCESO

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<p>Carlos Arturo  <b>Nombre:</b> Betancur Vinasco  <b>Cargo:</b> Asistente de Procesos  <b>Fecha:</b> 19/Oct/2022</p>	<p><b>Nombre:</b> Carlos Arturo Betancur Vinasco  <b>Cargo:</b> Asistente de Procesos  <b>Fecha:</b> 19/Oct/2022</p>	<p>Santiago  <b>Nombre:</b> Echeverry Morales  <b>Cargo:</b> Líder de Gestión de Calidad  <b>Fecha:</b> 19/Oct/2022</p>