

Procedimiento		
	Nombre del proceso de origen:	Código: P GL 002
	Gestión Logística	Versión: 16
	Nombre del Documento:	Vigente desde: 25/10/2023
	Selección, creación, evaluación y sensibilización de proveedores	Página 1 de 5

OBJETIVO
Asegurar proveedores óptimos para la adquisición de bienes y servicios de manera oportuna.
ALCANCE
Inicia con la necesidad de seleccionar un proveedor Finaliza con la evaluación y sensibilización de proveedores
DEFINICIONES
Proveedores: Persona o sociedad que suministra productos o servicios necesarios para una actividad. Proveedor de Productos: Todos aquellos que brindan/ofrecen productos tangibles. Proveedor de Servicios: Todos aquellos que realizan operaciones para la compañía manera intangible. Registro de Proveedores: Documento interno que recopila la información general y básica que permita identificar el estado actual de los proveedores, su especialidad, productos que ofrece y sus relaciones comerciales. Listado de proveedores críticos: Listado que relaciona los proveedores naturales o jurídicos que afectan de manera directa la prestación del servicio de la compañía. Evaluación de ingreso de proveedores y contratistas: Documento interno por medio del cual se califica el proveedor para determinar su ingreso. Evaluación periódica de proveedores: documento por medio del cual se determina la eficiencia de cada proveedor. Comunicación evaluación de proveedores: documento interno por medio del cual se socializa la calificación de la evaluación periódica
PRODUCTO O SERVICIO
Proveedores seleccionados y evaluados

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
Ciclo PHVA	Actividad	Descripción	Cargo Responsable	Registro
Selección y creación de asociados de negocio				
	Solicitud de proveedor	Generar ticket en la plataforma institucional (intranet – mesa de ayuda) dirigido al área de logística solicitando proveedor para la adquisición de bien o servicio, dicha solicitud deberá contener todas las especificaciones necesarias para proceder con la búsqueda del proveedor.	Gestoras administrativas Gerentes de proceso Líder de proceso	Número de Radicado mesa de ayuda

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG

		Una vez generado el ticket, se contará con un plazo de hasta de 10 días hábiles para la consecución del proveedor, dependiendo de la complejidad del producto o servicio requerido; las solicitudes recibidas después de la 3 pm se tomarán como recibidas al día siguiente.		
H	Comparación y selección de proveedores	Realizar comparativo de tres proveedores en el formato establecido para tal fin (aplica para los proveedores creados a partir de Julio de 2020). Para la selección del proveedor definitivo se debe tener en cuenta: cumplimiento de requisitos, precios, calidad, tiempos de entrega, condicione de pago. Para los casos en que no se pueda presentar el comparativo, solicitar la aprobación de la presidencia y dejar	Equipo de logística	Comparativo Proveedores Matriz de requisitos contratistas y proveedores

Procedimiento		
	Nombre del proceso de origen: Gestión Logística	Código: P GL 002
		Versión: 15
	Nombre del Documento: Selección, creación, evaluación y sensibilización de proveedores	Vigente desde: 15/09/2023
		Página 2 de 5

		soporte de aprobación en la carpeta compartida. Seguidamente el equipo de logística informará en el mismo ticket de solicitud, el proveedor seleccionado e información del respectivo contacto.		Carpeta Compartida Número de mesa de ayuda
H	Solicitud y recepción de documentos al proveedor elegido y consulta de antecedentes	El solicitante toma contacto con el proveedor para solicitar documentos y diligenciamiento de formatos de acuerdo a lo establecido en Matriz de Requisitos contratistas y proveedores, (en dichos formatos se registra el cumplimiento de la certificación BASC u otras certificaciones o iniciativas de seguridad vigentes y/o acuerdo de seguridad establecido por Celar Ltda., se evidencian datos de los beneficiarios finales de acuerdo con la legislación vigente y se verifican la pertenencia a gremios o asociaciones reconocidos). Posteriormente, realizar consulta de antecedentes legales, penales y financieros a todos los actuantes de la cámara de comercio (natural y jurídico) y solicita aprobación de Oficial de Cumplimiento, enviando a través de correo electrónico para su respectiva verificación y autorización los siguientes documentos: Cédula representante legal, cámara de comercio y Rut vigentes (según lo establecido la Matriz de Requisitos contratistas y proveedores), soporte de consulta de antecedentes. El oficial de cumplimiento responde por el mismo medio si el proveedor es aprobado o no, en un tiempo no mayor a 24 horas hábiles.	Gestoras administrativas Gerente de proceso Líder de proceso Auxiliar Logístico	Registro de Proveedores Matriz de requisitos contratistas y proveedores Evaluación de ingreso de proveedores y contratistas Registros de antecedentes Carpeta Compartida

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG

Procedimiento		
	Nombre del proceso de origen:	Código: P GL 002
	Gestión Logística	Versión: 15
	Nombre del Documento:	Vigente desde: 15/09/2023
	Selección, creación, evaluación y sensibilización de proveedores	Página 3 de 5

A		Nota: En el caso de presentarse novedades, el oficial de cumplimiento, realiza el análisis de la coincidencia, para tomar la determinación de reporte de actividad sospechosa a la plataforma del SIREL y no vinculación del asociado de negocio.		
H		Por último, el responsable de solicitar la creación del proveedor una vez cuente con los requisitos completos según lo establecido en la Matriz de requisitos contratistas y proveedores y los mismos se encuentren ubicados en la carpeta compartida, envía mediante correo electrónico la solicitud de creación al equipo de logística.		
V	Verificación de documentación	Verificar que la documentación se encuentre ubicada en carpeta compartida, completa y formatos correctamente diligenciados	Equipo de logística	Documentación del proveedor Carpeta Compartida
H	Registro de proveedor en el sistema	Realizar registro en la plataforma institucional en el módulo "compras" en un tiempo máximo de 48 horas hábiles a partir de recibida la solicitud y enviar confirmación de la creación mediante correo electrónico al responsable del proveedor. NOTA: Las solicitudes generadas después de las 3 pm se tomarán como recibidas al día siguiente.	Equipo de logística	Proveedor registrado en la plataforma institucional
H	Registro de proveedor en Listado de Proveedores	El responsable del proveedor según área solicitante actualiza el Listado de Proveedores Aprobados y Críticos registrando el proveedor y determinando el nivel de criticidad con base en la gestión del riesgo según	Gestoras administrativas	Listado de Proveedores Aprobados y Críticos

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG

Procedimiento		
	Nombre del proceso de origen:	Código: P GL 002
	Gestión Logística	Versión: 15
	Nombre del Documento:	Vigente desde: 15/09/2023
	Selección, creación, evaluación y sensibilización de proveedores	Página 4 de 5

	Aprobados y Críticos	criterios allí establecidos (este formato debe estar cargado en la carpeta compartida) Nota: Los criterios de clasificación de proveedores críticos están definidos en el Listado de Proveedores Aprobados y Críticos	Gerente de proceso Líder de proceso Auxiliar Logístico	Carpeta Compartida
H	Solicitud de contrato	El responsable del proveedor solicita a través de correo electrónico al equipo logístico contrato para proveedores diferentes a Soltes que ejecutarán proyectos de apoyo a la seguridad por valor de 10 millones o más, suministrando: Cotización aprobada y objeto de facturación, (la cotización debe tener discriminados sub totales, IVA y valor total; no se aceptan cotizaciones que serán facturadas parcialmente a Celar), Rut, Cámara de comercio inferior a 1 mes, Cedula de Representante Legal, Condición de pago, fechas de inicio y entrega de proyecto. El equipo logístico solicita a su vez contrato al área jurídica, quien, de ser necesario solicitará demás requisitos y/o aclaraciones particulares para la elaboración de contrato. Nota: Para realizar pago final al proveedor se debe contar con acta de entrega a satisfacción firmada por el cliente, la cual debe reposar en la carpeta compartida del proveedor; así mismo, solo el equipo logístico una vez validado que todo este completo (documentos, contrato, polizas, acta de entrega y demás que se requiera),	Gestoras administrativas Gerente de proceso Líder de proceso Equipo Jurídico Equipo de logística	Correo electrónico Carpeta Compartida

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG

F SGC 002
V5 25/04/2023

Procedimiento			
	Nombre del proceso de origen: Gestión Logística		Código: P GL 002
			Versión: 15
	Nombre del Documento: Selección, creación, evaluación y sensibilización de proveedores		Vigente desde: 15/09/2023
			Página 5 de 5

		pasará la factura al área contable para su procesamiento y pago.		
Evaluación y sensibilización de proveedores				
P	Evaluación y sensibilización de proveedores	El responsable del proveedor realiza evaluación periódica a todos los proveedores una (1) vez al año antes del vencimiento de la selección y/o evaluación anterior teniendo en cuenta los requisitos y la periodicidad establecidos en la Matriz de requisitos contratistas y proveedores, verificando el cumplimiento de los acuerdos de seguridad y realizando sensibilización con base en la gestión del riesgo, la debida diligencia y la legislación vigente. Adicionalmente, consulta los antecedentes legales, penales y financieros de todos los actuantes registrados en cámara de comercio, naturales y jurídicos.	Gestoras administrativas Gerente de proceso Líder de proceso Equipo de logística	Matriz de requisitos contratistas y proveedores
H				Comunicación evaluación de proveedores
A				Registro de antecedentes
H				Carpeta Compartida
		Nota: En el caso de presentarse novedades, el oficial de cumplimiento, realiza el análisis de la coincidencia, para tomar la determinación de reporte de actividad sospechosa a la plataforma del SIREL y no vinculación del asociado de negocio.		
		Posteriormente el responsable del proveedor socializa mediante correo electrónico la evaluación en el formato de Comunicación evaluación de proveedores y guarda soporte de evaluación y socialización en la carpeta compartida.		

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG

F SGC 002
V5 25/04/2023