**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **Justificación de la Modificación** |
| 0 | Lanzamiento  |
| 5 | **Septiembre 28 de 2015**Se hace la modificación del procedimiento a la nueva estructura documental definida, eliminado los flujo gramas del proceso. Se cambia el nombre al Instructivo. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Hugo Gómez Sierra | **Nombre:** Sandra Moreno | **Nombre:** Rogelio Bolívar |
| **Cargo:** Asistente de Compras | **Cargo:** Representante del Sistema de Gestión de Calidad | **Cargo:** Presidente Ejecutivo |
| **Fecha:** Septiembre 28 de 2015 | **Fecha:** Septiembre 30 de 2015 | **Fecha**: Septiembre 30 de 2015 |

|  |
| --- |
| **Lista de Distribución** |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Director de Registros Públicos y Asuntos Jurídicos  |
| **3** | Director de Control Interno y Gestión de Calidad | **4** | Director Administrativo y Financiero |
| **5** | Director de Promoción y Desarrollo | **6** | Coordinador Jurídico y MASC |
| **7** | Coordinador TIC | **8** | Coordinador de Promoción y Desarrollo |
| **9** | Contador  | **10** | Profesional Jurídico |
| **11** | Profesional Abogado de Registros Públicos  | **12** | Asistente SGC |
| **13** | Asistente Centro de Documentación y Correspondencia  | **14** | Asistente Tesorería |
| **15** | Asistente Compras | **16** | Asistente Administrativo |
| **17** | Asistente Proyectos Especiales | **18** | Auxiliar Cae y Registro Villeta Y Pacho |
| **19** | Auxiliar CAE y Registro Facatativá | **20** | Auxiliar CAE y Registro Funza |
| **21** | Auxiliar Contable | **22** | Auxiliar TIC |
| **23** | Auxiliar P.y D. Competitividad Funza | **24** | Auxiliar Comunicaciones y Publicidad |
| **25** | Auxiliar P.y D. Emprendimiento | **26** | Operador M.A.S.C. |
| **27** | Operador Contable  | **28** | Operador Documental y Correspondencia |
| **29** | Operador Compras y Almacén | **30** | Operador Caja Funza y Facatativá  |
| **31** | Operador Préstamos y Alquileres | **32** | Operador P. y D. |
| **33** | Informadora PQR | **34** | Informadora CAE  |
| **35** | Operario Mensajería y Correspondencia | **36** | Operario Servicios Generales Aseo y Cafetería |

1. **OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores de acuerdo con los requisitos establecidos por la **Cámara de Comercio de Facatativá.**

1. **ALCANCE**

Este Instructivo es de aplicación a todos los Procesos de Cámara de Comercio de Facatativá.

1. **TERMINOLOGÍA**

**SELECCIÓN DE PROVEEDORES:** Proceso mediante el cual se elige un proveedor con base a unos criterios de selección específicos.

**PROVEEDOR:** Organización jurídica o persona natural que está en la capacidad de proporcionar un bien o servicio.

**EVALUACIÓN DE PROVEEDORES:** Método mediante el cual se determina el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos y de calidad de un proveedor, durante la ejecución del contrato.

**REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES:** Proceso mediante el cual se vuelve a evaluar a un proveedor y se le realiza seguimiento al contrato.

1. **FORMATOS Y/O DOCUMENTOS UTILIZADOS**

FOR-DAF-04 Formulario de inscripción de proveedores

FOR-DAF-03 Evaluación Inicial de Proveedores.

FOR-DAF-17 Directorio de proveedores

FOR-DAF-18 Reevaluación de Proveedores

**5.** **CONSIDERACIONES GENERALES**

**Selección y Registro de Proveedores**

Todo proveedor que quiera contratar con la Cámara de Comercio de Facatativá, debe ser inscrito y evaluado por primera vez y tenerlo en la base de datos de proveedores.

Para el proceso de registro de un nuevo proveedor seleccionado, el Asistente de Compras debe enviar al proveedor el formato FOR-DAF-04 Formulario de inscripción de proveedores

 y solicitará la documentación exigida, una vez el proveedor entregue la documentación, ésta se debe verificar con el cumplimiento de la información establecida en este formato.

Persona Natural: Fotocopia de la Cédula, Fotocopia legible del RUT (Registro único Tributario), Matricula Mercantil, Certificado de Cuenta Bancaria Reportada (Si aplica)

En caso de ser una profesión liberal se encuentra excento de presentar algunos documentos como son Cámara de Comercio, Matricula Mercantil.

Persona Jurídica: Certificado de Existencia y representación Legal no mayor a 30 días de expedido, Fotocopia legible del RUT (Registro Único Tributario), Fotocopia de la Cedula del Representante Legal, Fotocopia de Certificaciones de Calidad (si aplica), Referencia Comercial, Certificado de Cuenta Bancaria Reportada.

El proveedor deberá diligenciar el formato FOR-DAF-04 Formulario de inscripción de proveedores y se evaluara según los siguientes criterios: (1), Calidad (2), experiencia (3), Vigencia de las propuestas (4) Garantía Pos venta, (5) Vinculo con la Cámara, en el formato FOR-DAF-03 Evaluación Inicial de Proveedores.

Toda la información de los proveedores debe estar disponible, en carpetas archivadas y/o en medio magnético por proveedor y estarán disponibles en el archivo del área.

Una vez esté seleccionado el proveedor, se ingresa al FOR-DAF-17 Directorio de proveedores.

En los casos de urgencia manifiesta de la compra, podrá realizarse excepción en la selección de proveedores, sin que esta sea una constante en la organización.

Los proveedores que no se encuentren en el FOR-DAF-17 Directorio de proveedores requerirán únicamente del RUT para efectuar una compra.

**Evaluación de Proveedores**

Los proveedores de bienes y/o servicios que afecten la calidad del servicio deberán ser evaluados anualmente. La evaluación de proveedores, será realizada por el Asistente de Compras, con el apoyo de quien tenga relación directa con el proveedor del bien o servicio suministrado.

El proveedor debe evaluarse con base en los criterios señalados en el FOR-DAF-03 Evaluación Inicial de Proveedores.

**Reevaluación de Proveedores**

Todo proveedor inscrito en la base de datos de la Entidad, se reevaluará con los siguientes criterios: (1), Cumplimiento (2), Calidad (3), Pos Contractual (4) Gestión, en el FOR-DAF-18 Reevaluación de Proveedores registrando este formato será el registro de dicha evaluación y retroalimentación de su gestión.

Todos los proveedores activos serán Reevaluados cada año de su inscripción.

Los proveedores que sean clasificados en categoría NO AUTORIZADOS, serán notificados y quedarán condicionados a mejorar su calificación para la próxima Reevaluación.