**IPORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **Justificación de la Modificación** |
| 0 | **Lanzamiento** **Mayo 20 de 2020**Se codificó bajo la sigla de DAJ (Dirección de Asuntos Jurídicos)Se actualizaron los cargos en la Lista de DistribuciónAjustes en las Consideraciones Generales de acuerdo al Manual y al Procedimiento de Contratación. |
| 1 | **12 de Enero de 2024**Actualización de la denominación de los formatos que se involucran dentro de los procesos, acorde a lo relacionado en el sistema de gestión de calidad.Ajuste del nombre de Revisó y Elaboró acorde a la estructura orgánica vigente. |
| 2 | **21 de Octubre de 2024**Actualización de Logo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Heyder Camilo Santos Rojas | **Nombre:** Heyder Camilo Santos Rojas | **Nombre:** Diana Marcela Dimaté Gil |
| **Cargo:** Técnico II de Compras | **Cargo:** Técnico II de Compras | **Cargo:** Director de Asuntos Jurídicos  |
| **Fecha:** 21 de octubre de 2024 | **Fecha:** 21 de octubre de 2024 | **Fecha**: 21 de octubre de 2024 |

|  |
| --- |
| **Lista de Distribución** |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Dirección de Desarrollo Institucional | **2** | Dirección Administrativa y Financiera |
| **3** | Dirección de Asuntos Jurídicos | **4** | Profesional II Talento Humano |
| **5** | Dirección de Registros Públicos | **6** | Presidencia Ejecutiva |
| **7** | Dirección Promoción y Desarrollo |  |  |

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-DAJ-04 Formulario de inscripción de proveedores

FOR-DAJ-03 Evaluación Inicial de Proveedores.

FOR-DAJ-32 Directorio de proveedores

FOR-DAJ-33 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 TECNICO II DE COMPRAS debe enviar al proveedor el formato FOR-DAJ-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 de Ciudadanía, Fotocopia legible del RUT (Registro único Tributario), Matrícula Mercantil, Certificado de Cuenta Bancaria Reportada (Si aplica)

En caso de ser una profesión liberal se encuentra exento de presentar algunos documentos como son Cámara de Comercio, Matrícula 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 Cédula de Ciudadanía del Representante Legal, Fotocopia de Certificaciones de Calidad (si aplica), Referencia Comercial, Certificado de Cuenta Bancaria Reportada.

El proveedor deberá diligenciar el formato FOR-DAJ-04 Formulario de Inscripción de proveedores y se evaluará según los siguientes criterios: (1), Calidad (2), Experiencia (3), Vigencia de las propuestas (4) Garantía Pos venta, (5) Vínculo con la Cámara de Comercio, en el formato FOR-DAJ-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-DAJ-32 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-DAJ-32 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 TECNICO II 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-DAJ-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-DAJ-33 Reevaluación de Proveedores registrando este formato será el registro de dicha evaluación y retroalimentación de su gestión.

Los proveedores con los que se contrataron serán Reevaluados el siguiente año.

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