

1. OBJETIVO

Dar respuesta oportuna a los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la entidad, facilitando el proceso de selección, evaluación y reevaluación de proveedores críticos.

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación a los responsables de seleccionar, evaluar y reevaluar proveedores críticos.

3. DEFINICIONES

- **Proveedores críticos:** Son aquellos proveedores a los que se les debe hacer un control porque se relacionan con el desarrollo de las actividades o procesos primordiales del Sistema de Gestión de Calidad de la Cámara de Comercio de Palmira.

4. DESARROLLO

Se describe a continuación:

1. IDENTIFICACIÓN DE UN BIEN O SERVICIO CRÍTICO

Un bien o servicio crítico es aquel que se requieren para la prestación de los servicios que impactan las actividades o procesos primordiales del SGC la Cámara de Comercio de Palmira, en un corto, mediano y largo plazo. Además, se considera un bien o servicio crítico, cuando el mismo es ofrecido por uno o un número escaso de proveedores.

Listado de Bienes/Servicios Críticos

BIEN Y/O SERVICIO	PROCESO /AREA QUE AFECTA
1. Publicidad con logo CCP	Comunicaciones e imagen corporativa (V-5)
2. Formulario de registro	Servicios registrales(V-1)
3. Tóner de impresora de certificados	Servicios registrales (V-1)
4. Recibo de caja	Servicios registrales (V-1)
5. Mantenimiento equipos de computo	Gestión de TIC'S (A-2)
6. Mantenimiento planta telefónica	Infraestructura y alquiler de salones (A-6)
7. Mantenimiento ayudas audiovisuales	Infraestructura y alquiler de salones (A-6)
8. Seguridad y Vigilancia	Infraestructura y alquiler de salones (A-6)
9. Servicio de abogados para realizar conciliaciones	Métodos alternativos de la solución de conflictos (V-10)
10. Compra del antivirus	Gestión de TIC'S (A-2)
11. Señalización	Comunicaciones e imagen corporativa (V-5)
12. Capacitadores / conferencistas	Desarrollo Empresarial (V-3)
13. software Kawak	Gestión Sostenible (D-2)
14. Servicio de Hosting y Correo	Gestión de TIC'S (A-2)
15. Mantenimiento y soporte a canales de comunicación	Gestión de TIC'S (A-2)
16. Refrigerios eventos de capacitación con costo	Desarrollo Empresarial (V-3)
17. Servicios Tecnológicos Confecámaras (SII, RUES, JSP7, REE, RNT, MUISCA)	Gestión de TIC'S (A-2)
18. Software de Gestión Documental (DocxFlow)	Gestión Sostenible (D-2)

En los casos en que se identifica un nuevo bien o servicio crítico, el mismo deberá ser evaluado y aprobado según su impacto, por la Dirección Administrativa, la Subdirección Administrativa y Contadora y el

involucrado en la selección del proveedor. Para ello se deberá tener en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

Criterios de evaluación para la selección de un nuevo bien o servicio crítico:

- **Impacto Alto:** Bien o servicio ofrecido por uno o un número escaso de proveedores, que pueda impactar significativamente en lo económico, prestación del servicio, imagen y credibilidad, manejo y/o seguridad de la información y funcionamiento de la Entidad. Se debe seleccionar como bien o servicio crítico.
- **Impacto Medio:** Bien o servicio ofrecido por varios proveedores, que pueda impactar moderadamente en lo económico, prestación del servicio, imagen y credibilidad, manejo y/o seguridad de la información y funcionamiento de la Entidad. No se debe seleccionar como bien o servicio crítico.
- **Impacto Bajo:** Bien o servicio ofrecido por varios proveedores, que no impacta lo económico, prestación del servicio, imagen y credibilidad, manejo y/o seguridad de la información y funcionamiento de la Entidad. No se debe seleccionar como bien o servicio crítico.

2. EVALUACIÓN INICIAL Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES CRITICOS

Evaluar un proveedor implica tomar la información (documental) que él presente de acuerdo a lo establecido en el punto 2.1 del presente procedimiento, compararla contra los requisitos exigidos por el SGC, calificar su cumplimiento y dejar un registro de esta verificación y calificación.

Seleccionar un proveedor es determinar, a partir de la evaluación, la aprobación como proveedor.

Los cargos que pueden realizar la evaluación inicial, seleccionar, verificar y re-evaluar proveedores son:

- Presidente Ejecutivo
- Director Administrativo
- Subdirector Administrativo y Contador
- Coordinador de Servicios Generales
- Coordinador TI
- Asistente de Presidencia
- Director de Desarrollo Empresarial
- Coordinador de Productividad y Calidad
- Coordinador de Comunicaciones
- Coordinador de Formación
- Asistente de Internacionalización
- Director de Competitividad
- Asistente de Emprendimiento
- Asistente de Competitividad
- Director Jurídico
- Subdirector Jurídico
- Coordinador Jurídico
- Auxiliar de Archivo y Documentación
- Delegado del proceso de métodos alternativo de solución de conflicto

2.1 REQUISITOS PARA SER PROVEEDOR CRÍTICO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE PALMIRA

2.1.1 Proveedores de Bienes y Servicios. Un proveedor de bienes y servicios para participar en la selección debe presentar los siguientes documentos vigentes:

- ☐ Certificado de Existencia y Representación Legal. (Si esta obligado a estar inscrito en el registro Mercantil)
- ☐ RUT con fecha de impresión vigente
- ☐ Copia de documento de identidad
- ☐ Portafolio de servicios
- ☐ Demostrar experiencia mínima de 2 años en la comercialización del bien/ servicio a ofrecer.
- ☐ Dos (2) referencias comerciales escritas o verbales.
- ☐ Estados financieros con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior

Nota 1: La actualización de los documentos (Certificado de Existencia y Representación Legal, Estados Financieros) de los proveedores críticos se solicitará cada dos (2) años. Se admiten documentos generados desde la base de datos de registros públicos en formato borrador.

Nota 2: Los documentos de los proveedores críticos deberán estar cargados en el software kawak, así como mantener actualizada la base de datos respecto a los que se encuentran inactivos.

2.1.2 Capacitadores/Conferencistas/Consultor/Asesor. Un proveedor de servicios de capacitación para participar en la selección debe presentar los siguientes documentos (ver punto 2.2.2 requisitos de acuerdo con el programa):

- ☐ Hoja de vida proforma (Formato: F-32-D1)
- ☐ Copia de título profesional.
- ☐ Copia título de postgrado (si aplica).
- ☐ Copia de los certificados de cursos de extensión (diplomados, seminarios, talleres, etc)
- ☐ Demostrar experiencia profesional y como expositor o docente o demostrar experiencia en asesoría y/o consultoría (Confirmar las referencias relacionadas en hoja de vida).
- ☐ Propuesta de honorarios: se debe verificar que los honorarios sean acordes al presupuesto. Si no lo son no es motivo para descartarle dado que se puede negociar. En caso de que no se pueda negociar y cumple con los otros requisitos puede hacer parte de la base de datos para un futuro evento. La propuesta de honorarios se puede presentar por correo electrónico, documento o por llamada telefónica con la persona a contratar.

Notas:

- Para los programas de asesoría y/o consultoría en Comercio Exterior que se hagan en conjunto con Procolombia, el asesor y/o consultor se seleccionará en el marco del convenio establecido entre la Cámara de Comercio de Palmira y Procolombia, en el cual Procolombia asignará los asesores y/o consultores y la Cámara de Comercio validará la información y realizará su posterior evaluación enviando los resultados a Procolombia.
- Para los eventos de capacitación dictados por empleados o funcionarios de nuestra entidad o de una entidad aliada o los eventos en los cuales la Cámara de Comercio de Palmira solo

sea difusora, no se hace necesario realizar el proceso de selección de proveedor citado, pero se hará seguimiento a la satisfacción de los usuarios en los eventos.

2.1.3 Conciliadores. Un proveedor de servicios de conciliación y/o insolvencia para participar en la selección debe presentar los siguientes documentos:

- ☐ Hoja de vida proforma (Formato: F-28-D1)
- ☐ Fotocopia del documento de identidad
- ☐ Fotocopia del Título profesional o acta de grado como abogado
- ☐ Tarjeta Profesional vigente
- ☐ Demostrar experiencia Profesional mínimo de 5 años y en conciliación 1 año (adjuntar referencias que demuestren la experiencia).
- ☐ Acreditar capacitación en mecanismos alternativos de solución de conflictos por una entidad avalada por el Ministerio del Interior y de Justicia.
- ☐ Preferiblemente poseer título de postgrado en derecho civil, familia o comercial (Adjuntar fotocopia del diploma de postgrado).
- ☐ Presentar certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes.
- ☐ Presentar dos (2) referencias personales comprobables.
- ☐ Manejo de Office (prueba sobre el manejo)
- ☐ Cursar y aprobar el Programa de Formación, de mínimo ciento veinte (120) horas, en Insolvencia acreditado con copia del certificado expedido por la Entidad Avalada (Aplica para insolvencia).
- ☐ Suscribir carta de convenio en la que manifieste conocer, respetar y comprometerse a cumplir los deberes de conducta establecidos en la ley y con lo dispuesto en los estatutos del Centro.

Nota: Procedimiento para la renovación de la lista de Conciliadores. El conciliador deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento del Centro de Conciliación.

2.2 EVALUACIÓN INICIAL PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES CRÍTICOS

Para llevar a cabo la evaluación inicial, los cargos que pueden realizar la selección, deberán realizar la siguiente verificación según sea el caso:

2.2.1 Verificación de documentos y calificación de idoneidad para proveedores de bienes y servicios.

- ☐ **Certificado de Existencia y Representación Legal:** Es un certificado expedido no mayor a 30 días, se deben revisar los siguientes cinco (5) puntos e identificar si existen riesgos que puedan afectar el cumplimiento del proveedor. En todo caso se recomienda apoyarse de un funcionario de registro.
 - Verificar si figura y cumple su deber de comerciante.
 - Cuanto tiene de activos.
 - Ver dirección. Esto para cuando se presenten reclamos y la responsabilidad social de comprar en la zona de jurisdicción.
 - La actividad económica, pues debe ser acorde con su postulación.

- Gravámenes del establecimiento. Es decir si se encuentra embargado, establecimiento dado en prenda, etc.
- ❑ **Estados financieros:** En los estados financieros se debe revisar la solvencia (activo corriente, activo fijo), si genera utilidades y su liquidez. En todo caso se recomienda apoyarse de un funcionario del área contable.
- ❑ **Presentación del portafolio de servicios:** Revise que el portafolio contenga los servicios o bienes que necesite la Cámara.
- ❑ **Demostrar experiencia mínima de 2 años en la comercialización del bien/ servicio a ofrecer:** Revise y valide la documentación que demuestra la experiencia, si es posible corrobore haciendo llamadas y deje registro de las mismas.
- ❑ **Dos (2) referencias comerciales escritas o verbales:** Valide el cumplimiento y la percepción de estas referencias, llamando.
- ❑ **Domicilio:** Verifique que el proveedor esté domiciliado en la zona de jurisdicción de la Cámara de Comercio de Palmira. Esta evaluación hace parte de la responsabilidad social de la institución de comprar a las empresas de su área de cobertura.

La calificación de idoneidad de un proveedor de bienes y servicios se realiza diligenciando el Formato Selección de Proveedores Críticos de Bienes y Servicios (F-47 – D1), en el cual se registra con una **(X)** en la columna de “cumple” o “no cumple” según lo evaluado por el responsable.

2.2.2 Verificación de documentos y calificación de idoneidad para Capacitadores / Conferencistas/Asesores/Consultores. A continuación, se presentan los requisitos establecidos para los capacitadores de acuerdo con el tipo de programa de formación:

Programa	Requisitos					Observación
	Pregrado	Postgrado	Experiencia como expositor o docente	Experiencia profesional en el área a dictar	Cursos de extensión	
Conferencias	*	*	*	*		Si el conferencista no posee título de postgrado se puede aceptar siempre y cuando su experiencia como expositor o docente, o su experiencia profesional en el área a dictar sea igual o superior a 2 años. Si posee título de postgrado cuando su experiencia como expositor o docente, o su experiencia profesional en el área a dictar sea igual a 1 año.
Seminario-Taller / Asesoría / Consultoría	*	*	*	*		Si el conferencista no posee título de postgrado se puede aceptar siempre y cuando su experiencia como expositor o docente, o su experiencia profesional en el área a dictar sea igual o superior a 3 años. Si posee título de postgrado cuando su experiencia como expositor o docente, o su experiencia profesional en el área a dictar sea igual a 2 años.

Diplomado	*	*	*	*	*	Si el conferencista no posee cursos de extensión se puede aceptar siempre y cuando su experiencia en el área a dictar sea igual o superior a 5 años.
-----------	---	---	---	---	---	--

La calificación de idoneidad de un conferencista se realiza diligenciando el Formato Selección de Proveedores de Servicios Empresariales (F-33– D1), en el cual se registra si cumple o no con los criterios para ser seleccionado y contratado como conferencista. Para la evaluación de las Habilidades, dentro de las competencias del conferencista, si es posible participar en algún evento en el que esté como expositor, se toma esta opción o invitarlo a dictar una charla de prueba en nuestras instalaciones, de lo contrario se solicitarán referencias en las entidades o empresas que haya relacionado en el Formato Hoja de Vida Conferencistas (F-32-D1), en todo caso se dejará la anotación en dicho documento de esta actividad.

2.2.3 Verificación de documentos y calificación de idoneidad para Conciliadores

- ❑ **Fotocopia del Título profesional de abogado y demostrar estar en ejercicio de su profesión.** Verifique que la hoja de vida contenga adjunto copia de todos los soportes de la misma.
- ❑ **Preferiblemente poseer título de postgrado** en derecho civil, familia o comercial (Adjuntar fotocopia del diploma de postgrado).
- ❑ **Demostrar experiencia Profesional mínimo de 5 años y en conciliación 1 año (adjuntar referencias que demuestren la experiencia).** Verifique llamando al menos a las dos (2) últimas instituciones donde ha laborado, cómo ha sido su desempeño y las áreas atendidas; así mismo, verifique en las entidades donde ha sido conciliador cómo lo califican. Estos comentarios son importantes para identificar la imagen y la calidad de su labor como conciliador.
- ❑ **Acreditar capacitación en mecanismos alternativos de solución de conflictos por una entidad avalada por el Ministerio del Interior y de Justicia (Hoy Ministerio de Justicia y del Derecho).**
- ❑ **Presentar certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura.** Verifique que este certificado no tenga más de un (1) mes de expedido.
- ❑ **Presentar dos (2) referencias personales comprobables.** Valide el cumplimiento y la percepción de estas referencias, llamando.
- ❑ A partir de 2017 para ser Conciliador se requiere tener manejo de Office (prueba sobre el manejo) y tener el Diplomado de Insolvencia de Persona Natural no comerciante (Diploma que así lo acredite).

La calificación de idoneidad de un conciliador se realiza diligenciando el Formato Selección de Conciliadores (F-29–D1), en el cual se registra con una **(X)** en la columna de “cumple” o “no cumple” según lo evaluado por la Dirección del Centro de Conciliación, que posteriormente presentará a la Presidencia Ejecutiva para que sea aprobado por la Junta Directiva.

Nota 1: Dejar registro de las verificaciones como llamadas y comentarios al respaldo del formato de selección de conciliadores (F29 – D1).

Nota 2: Idoneidad de los Conciliadores inscritos. La idoneidad del Conciliador, para que continúe en la lista de conciliadores se verificará con el(los) certificados de capacitación realizados durante los tres (3) años que comprende la designación en la lista. Lo mínimo que debe acreditar para continuar en ella, es la asistencia a una (1) de las dos (2) capacitaciones programadas por el Centro de Conciliación.

2.3 SELECCIÓN DE PROVEEDORES CRÍTICOS

Seleccionar un proveedor es determinar, a partir de la evaluación anterior, que este puede hacer parte de la base de datos de proveedores de la Cámara. Para seleccionar el ingreso de un proveedor al sistema de gestión de la calidad de la Cámara de Comercio de Palmira debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a. Identifique si el proveedor que ingresará suministrará un bien/servicio que se encuentra relacionado en el **Listado de bienes/servicios identificados como críticos**.
- b. Si el proveedor que ingresará nos suministrará un bien/servicio que no esté relacionado en el listado, y si es considerado como bien o servicio crítico, se debe solicitar su inclusión teniendo en cuenta lo mencionado en el punto **4. SELECCIÓN DE BIENES/ SERVICIO CRÍTICO del presente procedimiento**
- c. Consultar el listado de proveedores (ubicado en el Kawak menú principal Proveedores > Proveedores) para identificar si existen proveedores ya seleccionados a los que se le puedan comprar.
- d. Si lo que se va a comprar es un bien o servicio crítico y no hay proveedores o son insuficientes, se deben seleccionar y evaluar al nuevo proveedor con base en lo establecido por el Sistema de Gestión de la Calidad (**PUNTO 5 EVALUACIÓN INICIAL PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES CRÍTICOS.**)
- e. Para tomar la decisión si un proveedor se aprueba o rechaza el responsable debe revisar el nivel de cumplimiento de los criterios establecidos en los diferentes formatos de selección, donde **debe** cumplir con los criterios. Tenga en cuenta las observaciones de los formatos para tomar la decisión de aceptación.
Si usted identifica que el proveedor cumple con los criterios de evaluación, lo seleccionará colocando una **X** en las casillas asignadas y su firma.
En el caso de proveedores de Desarrollo Empresarial (Conferencistas, asesores o consultores) se tendrá en cuenta la evaluación cuantitativa contemplada en el Formato Selección Proveedores de Servicios Empresariales (F-33-D1) la cual tiene sistematizados los criterios y en la casilla RESULTADOS se refleja si el proveedor es o no competente para ser contratado por la Cámara para prestar servicios de Desarrollo Empresarial.
- f. Una vez seleccionado como proveedor de la entidad, el responsable de la selección deberá incluir la información del mismo en el módulo de proveedores en el Kawak.

Están exentos del proceso de **selección**:

- Aquellas entidades que desarrollan programas y proyectos de uso exclusivo de las Cámaras de Comercio, o Aquellos productores o distribuidores únicos de un bien o servicio, o que estén fuera del territorio nacional, en cuyo caso se deberá sustentar su selección.
- De igual manera compras de tiquetes aéreos, servicios de alimentación y hospedaje, la compra en almacenes de cadena y/o superficie o cualquier establecimiento proveedor de alimentos para eventos de capacitación sin costo, así como la prestación de servicios por suscripción (Ejemplo: a periódicos, revistas y similares).

- La Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio – Confecámaras, porque:
 - a. Promueven programas y proyectos de interés nacional que vinculan a las Cámaras de Comercio, como el Registro Único Empresarial – RUES.
 - b. Ofrecen bienes y servicios a escala nacional que benefician a las Cámaras de Comercio, como los formularios, pólizas, etc.
 - c. Son quienes desarrollan aplicativos y programas tecnológicos con igual metodología para las Cámaras de Comercio, como el VUE, SII, RUES, JSP7, REE, RNT, MUISCA.

Nota:

- La selección de proveedor sólo se hace una vez y esta se aplica para aceptar o rechazar el proveedor cuando su intención es hacer parte de la base de datos de la Cámara.
- El domicilio no es impedimento para ser seleccionado siempre y cuando no existan proveedores en el área de jurisdicción. Si se presenta una excepción a esta condición, se debe dejar por escrito la razón.

3. DETERMINACIÓN DE ESPECIFICACIONES PARA LOS BIENES/SERVICIOS CRITICOS

Para toda compra de bienes o servicios críticos cuyo valor sea inferior a un salario mínimo mensual legal vigente (1 SMMLV) y con miras a obtener lo que se necesita, se deberá mantener un registro de lo pedido, de modo que se pueda confirmar que obtuvo lo que solicitó a su proveedor.

Para ello y con el fin de garantizar el manejo y control de la información documentada, se utilizarán los siguientes formatos:

BIEN Y/O SERVICIO CRÍTICO	CÓDIGO DEL FORMATO A EMPLEAR
1. Publicidad con logo CCP	F-60-D1
2. Formulario de registro	F-60-D1
3. Tóner de impresora de certificados	F-60-D1
4. Recibo de caja	F-60-D1
5. Mantenimiento equipos de computo	F-20-D1
6. Mantenimiento planta telefónica	F-20-D1
7. Mantenimiento ayudas audiovisuales	F-20-D1
8. Seguridad y Vigilancia	F-20-D1
9. Servicio de abogados para realizar conciliaciones	F-60-D1
10. Compra del antivirus	F-20-D1
11. Señalización	F-60-D1
12. Capacitadores / conferencistas	F-60-D1
13. Software Kawak	F-20-D1
14. Servicio de Hosting y Correo	F-20-D1
15. Mantenimiento y soporte a canales de comunicación	F-20-D1
16. Refrigerios eventos de capacitación con costo	F-60-D1
17. Servicios Tecnológicos Confecámaras (SII, RUES, JSP7, REE, RNT, MUISCA)	F-20-D1
18. Software de Gestión Documental (DocxFlow)	F-20-D1

3.1 Uso del formato F-60-D1 Registro Pedido Proveedor: El número del formato de registro pedido está dado por las iniciales de cada departamento y el consecutivo numérico complementario, lo dispone cada dependencia iniciando desde 01 de cada año. **EJ: PD-01**

Las iniciales están dadas de la siguiente manera:

INICIALES	DEPENDENCIA
PE	Presidencia Ejecutiva
DA	Dirección Administrativa
PD	Desarrollo Empresarial
DC	Competitividad
DJ	Dirección Jurídica
CS	Coordinación de Tecnologías
PM	Métodos Alternativos Solución de Conflictos

3.2 Uso del formato F-20-D1 Orden de Compra: El formato se utilizará para las compras de bienes y servicios críticos cuyo pago total, incluido el IVA, si es el caso, sea superior a un salario mínimo mensual legal vigente (1 SMMLV) y no se requieran pólizas de garantía.

Las órdenes de compra de todas las áreas deberán cargarse digital en el drive Contratos, Convenios y Órdenes de compra una vez estén totalmente diligenciadas y firmadas, así como el formato check list, RUT, factura electrónica o cuenta de cobro, formato de verificación de lo comprado (si aplica) y soporte de planilla pagada de seguridad social (cuando cumple requisitos). Así mismo, se debe diligenciar el archivo Relación Órdenes de compra vigencia – SECOP, una vez hagan la publicación en dicha plataforma, para tomar dicha información para el reporte de Gestión Contractual mensual que se realiza a la Contraloría General de la República y publicación por Ley de Transparencia en nuestro portal web.

La Subdirectora Administrativa y Contadora realizará una revisión aleatoria anual de los documentos y correcto diligenciamiento de las órdenes de compra.

El número del formato está dado por las iniciales “OC”, seguida de la inicial de cada departamento y el consecutivo numérico complementario, iniciando desde 01 cada año. **EJ: OC-PD-01. Iniciales por dependencia:**

INICIALES	DEPENDENCIA
OC- PE	Presidencia Ejecutiva
OC- DA	Dirección Administrativa
OC- PD	Desarrollo Empresarial
OC- DC	Competitividad
OC- DJ	Dirección Jurídica
OC- CS	Coordinación de Tecnologías
OC- PM	Métodos Alternativos Solución de Conflictos

4. CONTROL AL PROVEEDOR Y BIENES/SERVICIOS CRÍTICOS

Para realizar compras de bienes o servicios críticos se debe hacer control al proveedor y al bien/servicio teniendo en cuenta los instructivos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.

Si un bien/servicio es calificado de alto impacto en un proceso, se le debe aplicar el respectivo control al proveedor y al bien/servicio a comprar, de acuerdo a lo establecido en el proceso, es decir, se debe realizar la evaluación inicial y seleccionar el proveedor; y al bien/servicio aplicarle los respectivos controles de verificación (Verificación y Re-evaluación del proveedor).

Los controles de verificación se realizan así:

- **VERIFICACIÓN:** El responsable del proveedor debe realizar la verificación por cada entrega del bien o servicio y cuando se requiera, con el usuario final de dicho bien o servicio. **VER INSTRUCTIVO DE VERIFICACIÓN DE PROVEEDORES**
- **RE-EVALUACIÓN:** Si el proveedor es seleccionado, sólo será re-evaluado en los periodos que defina el sistema de gestión de la calidad para garantizar que su desempeño y mejora se mantienen. Los criterios de re-evaluación serán definidos en los formatos correspondientes de re-evaluación de las compras y/o servicios adquiridos por la entidad. **VER INSTRUCTIVO DE RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

El control de los bienes o servicios es la actividad que asegura el cumplimiento de las especificaciones de compra, y sus resultados son una entrada para evaluar el desempeño de los proveedores (Verificación y Re-evaluación).

- ❑ Los formularios no tienen especificaciones técnicas o de compra por ser un producto sujeto a las condiciones de fabricación de CONFECÁMARAS conforme las exigencias del ente de control y vigilancia.
- ❑ La custodia de los formularios se encuentran en el almacén identificados por los tipos de formularios: **1.** formulario Registro Único Empresarial y social RUES matricula o renovación persona natural y/o persona jurídica, **2.** Anexo 1 matricula mercantil o renovación de establecimientos de comercio, sucursales o agencias, **3.** Registro Único Empresarial y social RUES- anexo 3 renovación matricula mercantil con más de un año pendiente renovar, persona natural o jurídicas y sucursales de sociedad extranjera **4.** Registro Único Empresarial y social RUES- anexo 4. renovación matricula mercantil con más de un año pendiente renovar, establecimientos de comercio, sucursal o agencia y **5.** Formulario de proponentes. Este bien al encontrarse inventariado, la Asistente Financiera lo entrega mediante el pedido de papelería cada que se requiera.
- ❑ Los pagos a los conciliadores se realizan de acuerdo con lo estipulado por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

5. OBSERVACIÓN

- ❑ Para los bienes y servicios que se manejen a través de contratos o convenios, se diligenciará el formato de verificación según corresponda el bien o servicio contratado de forma mensual y el resultado de la verificación obtenida, deberá registrarse en el indicador de oportunidad. Así mismo, de forma semestral se realizará la re-evaluación del bien o servicio.

Fecha de Emisión: 28 de diciembre de 2023

	NOMBRE	CARGO
ELABORO	María Mercedes Tascón Llano	Subdirectora Administrativa y Contadora
REVISÓ	Luisa Fernanda Arce	Asistente Financiera
APROBO	Héctor Fabio Toro Moreno	Director Administrativo