

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS							
Código:	PR-AD-04	Versión:	6	Vigencia:	01 de febrero de 2024	Página:	1 de 12

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que conlleven a seleccionar y evaluar a los proveedores y/o contratistas para el suministro de bienes y/o servicios cumpliendo con los requerimientos y necesidades específicas de la Cooperativa.

2. ALCANCE

El presente procedimiento abarca la selección y evaluación de proveedores y contratistas. Y las actividades para la compra de bienes o servicios.

3. RESPONSABLES

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 3.1. Gerente General | 3.5. Oficial de Protección Datos |
| 3.2. Subgerente Administrativo | 3.6. Gestor de Nómina y RRHH |
| 3.3. Subgerentes / Directores | 3.7. Analista de Activos Fijos |
| 3.4. Líderes de Procesos | 3.8. Analista de SST |

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- | | |
|----------------------------------|--|
| 4.1. Ley 1480 de 2011 | 4.6. Resolución 0312 de 2019 Ministerio del trabajo |
| 4.2. Ley 1581 de 2012 | 4.7. Manual de Protección de Datos y Responsabilidad Demostrada |
| 4.3. Ley 1943 de 2018 | 4.8. Manual de Selección y Evaluación de Proveedores y/o Contratistas para Compras y Contrataciones |
| 4.4. Decreto 1072 de 2015 | |
| 4.5. Decreto 1074 de 2015 | |

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. Bienes:** Todo aquello que puede ser objeto de apropiación, empleado para satisfacer alguna necesidad. Se puede definir como un elemento tangible cuya producción está dirigida a la máxima satisfacción al consumirlo.
- 5.2. Compra:** Adquisición y obtención de un bien o servicio a cambio de un precio.
- 5.3. Contratista:** Persona natural o jurídica que suministran bienes y/o servicios en forma directa a la cooperativa.
- 5.4. Cotización:** Es la tasación o valoración de una acción o título económico con el propósito de determinar su valor en el mercado a los efectos de considerarlo para la compra o venta.
- 5.5. Evaluación de Proveedores y/o Contratista:** actividad en donde se evalúa los aspectos técnicos, administrativos y de calidad de un proveedor y/o contratista durante la ejecución del contrato.
- 5.6. Orden de Compra o De Servicio:** Formato interno en el cual la cooperativa Coonfie determina los bienes o servicios necesita a adquirir por parte del proveedor.
- 5.7. Parte interesada:** persona u organización, que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- 5.8. Producto:** es la oferta con que una compañía satisface una necesidad
- 5.9. Proveedor:** Organización o persona que proporciona un producto o servicio.
- 5.10. Proveedor o Contratista Crítico:** Persona natural o Jurídica encargada de suministrar a Coonfie un bien o servicio y que puede llegar a tener un impacto en la sostenibilidad de la cooperativa.
- 5.11. Reevaluación:** Proceso mediante el cual se reevalúa a un proveedor que haya incurrido en deficiencias en el producto o servicio prestado.
- 5.12. Servicio:** Es un conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS							
Código:	PR-AD-04	Versión:	6	Vigencia:	01 de febrero de 2024	Página:	2 de 12

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Requisitos para las Compras

6.1.1 Compras No Criticas

6.1.1.1 Compra de Productos o insumos para el Consumo de la Cooperativa.

Son aquellos productos o servicios que se utilizan como soporte para el desarrollo de las actividades habituales, por ejemplo: útiles, papelería y elementos de oficina, cafetería, aseo y refrigerios, agua en botellones, envío de encomiendas, en fin, todo lo relacionado con lo que se requiere para la buena marcha de la Cooperativa.

6.1.1.2 Compras para Mercadeo y Publicidad

Son aquellas compras encaminadas a las actividades de publicidad y promoción de los servicios ofrecidos por la Cooperativa, como brochure, folletos, afiches, etc.

6.1.1.3 Compras de Infraestructura o Inversión para las Instalaciones (Materiales, Mobiliarios y Equipos)

Son aquellas compras de productos y/o servicios que se sirvan para mejorar las instalaciones como mecanismos de vigilancia, televisores y/o audiovisuales, escritorios, sillas, etc.

6.1.2 Compras Criticas

Son aquellas compras de productos y/o servicios que impactan a la calidad en la prestación de nuestro portafolio de servicio, en la satisfacción del asociado y demás partes interesadas y en la seguridad y salud de nuestros funcionarios:

- Compras de Tecnología de la Información y Comunicaciones. (Hardware y Software)
- Servicios de Mantenimiento de instalaciones y equipos.
- Servicios de fumigación.
- Compras de productos químicos para aseo y limpieza general.
- Convenios con Bancos (Compras de tarjetas debito afinidad y servicios de cajeros automáticos).
- Servicios de seguridad y salud en el trabajo (exámenes médicos y capacitaciones, recarga de extintores).
- Mediciones de higiene.
- Consultorías externas o asesorías.

6.2 Identificación de las necesidades de compra, adquisición y/o contratación de bienes y servicios

El líder de proceso podrá identificar y registrar las necesidades de compra, adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios que aseguren la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integral de Gestión – SIG con el ánimo de cumplir el siguiente objetivo:

Para realizar la solicitud se podrá hacer por medio del correo electrónico ante el Subgerente Administrativo encargado de las compras de los bienes y/o servicios requeridos adjuntando el formato **FO-AD-17 Solicitud de bien o Servicio**, en el cual se debe registrar el tipo de producto o servicio y la cantidad necesitada.

Para diligenciar el formato **FO-AD-17 Solicitud de bien o Servicio** es necesario identificar y reconocer los siguientes aspectos:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS						
Código:	PR-AD-04	Versión:	6	Vigencia:	01 de febrero de 2024	Página: 3 de 12

Bienes:

- Equipos o herramientas
- Papelería
- Materias primas
- Servicios
- En caso de que el bien no se encuentre dentro de las categorías anteriormente descritas, se debe identificar plenamente en el campo denominado como “otro”.

Servicios:

- Mantenimiento preventivo
- Mantenimiento correctivo
- Transporte (Actividades extramurales).
- Servicios generales
- En caso de que el servicio no se encuentre dentro de las categorías anteriormente descritas, se debe identificar plenamente en el campo denominado como “otro”.

6.3 Revisión y aprobación de las requisiciones presentadas

En caso tal de que el Subgerente Administrativo, considere que la información registrada en el formato **FO-AD-17 Solicitud de bien o Servicio** no se encuentre lo suficientemente clara para darle gestión y tratamiento oportuno a la solicitud, podrá solicitar al líder del proceso que diligencie un nuevo formato, descartando el presentado inicialmente. Lo anterior incluye que el formato debe estar diligenciado sin tachones, enmendaduras y con letra clara y legible.

La aprobación de las diferentes solicitudes de compras, el formato debe contar con la firma del Gerente General o Subgerente Administrativo quienes aprobarán la compra de acuerdo con la justificación de la necesidad expresada por el solicitante.

6.3.1 Cuantías para Aprobación de Compras

La Cooperativa Coonfie; ha determinado unos montos económicos y los responsables de su aprobación, con el ánimo de agilizar los procesos de compras de la organización:

Valor o Cuantía	Quien Aprueba
De 1 SMMLV a máximo según oficina	Ver el Reglamento de Caja Menor.
De 1.5 SMMLV a 6 SMMLV	Subgerente Administrativo
De 6 SMMLV a 25 SMMLV	Subgerente Administrativo y Gerente General
De 25 SMMLV a 75 SMMLV	Comité de Compras y Servicios y Gerente General
Mayores a 75 SMMLV	Consejo de Administración.

Parágrafo 1: Compras por Caja Menor: las compras realizadas por la caja menor, los montos y aplicación general de la caja menor, se debe remitir al acuerdo vigente “Fondo de Caja Menor”.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS							
Código:	PR-AD-04	Versión:	6	Vigencia:	01 de febrero de 2024	Página:	4 de 12

6.3.2 Comité de Compras y Servicios

Según Acuerdo vigente emitido por el Consejo de Administración, las solicitudes de compras mayores a **25 SMMLV** que sean presentadas por los Líderes de Proceso, se debe convocar al Comité de Compras y Servicios en el que deben participar el Gerente General, Subgerente Administrativo, Subgerente Financiero y el Líder de Proceso quien hace la solicitud, con el ánimo de determinar la viabilidad, prioridad, disponibilidad de recursos y conveniencia del bien o servicio requerido, de esta reunión se dejara un *Acta De Reunión (FO-GI-06)*, el cual debe contener las decisiones que se implementarán para la gestión y respuesta oportuna de la solicitud de compra.

6.3.3 Compras por Comparación de Cotizaciones

Cada vez que se realice una solicitud de compra con un monto igual o superior a **25 SMMLV**, el Subgerente Administrativo, debe realizar la comparación de precios como mínimo a dos (2) proveedores o contratistas, si el proveedor no está seleccionado, se procede a solicitar los documentos como requisitos para la selección, teniendo en cuenta que solo a los proveedores/contratistas definidos como críticos deben realizar el proceso de selección.

La información suministrada por cada proveedor será verificada y de encontrarse completa será consignada en el formato de selección y evaluación de proveedores y se procederá a evaluar a cada uno hasta obtener al seleccionado.

6.4 Selección y evaluación del proveedor y/o contratista

Si el producto o servicio requerido es un producto que no lo suministra nuestros proveedores activos, y es evaluado como “proveedor/contratista crítico”, se debe iniciar el proceso de selección del proveedor (ver numeral 6.1.2) aplicando el formato **FO-AD-27 Evaluación Y Selección De Proveedor O Contratista**, y de acuerdo con los criterios evaluados y los resultados obtenidos se establece los siguientes criterios:

CRITERIOS DE SELECCIÓN	VALORES
Proveedor o Contratista seleccionado e ingresado al listado de proveedores, ingresa como primera opción de compra.	> 90
Proveedor o Contratista seleccionado e ingresado al listado de proveedores.	75 > 90
El Proveedor o Contratista siempre estará dentro de los proveedores y/o contratistas condicionados, pero se recomendará fortalecer los criterios en los cuales se han detectado debilidades y se debe reevaluar anualmente.	60 > 75
El Proveedor o Contratista no es seleccionado.	< 60

Se incluirán en el **MT-AD-02 Relación de Proveedores y Contratistas** a aquellos cuyo resultado de la evaluación plasmada en este formato sea superior a 60 puntos, convirtiéndose así en nuestro proveedor/contratista.

6.4.1 Proveedores y/o contratistas a registrar

Es responsabilidad del Subgerente Administrativo y el líder del proceso, la selección de proveedores y/o contratistas para la adquisición de bienes y/o servicios, y de suministrar al proveedor o contratista el formato **FO-AD-02 Conocimiento del Proveedor o Contratista**. El envío del formato debe ir de la solicitud de

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS							
Código:	PR-AD-04	Versión:	6	Vigencia:	01 de febrero de 2024	Página:	5 de 12

documentación establecida en la **MT-AD-03 Matriz de Requisitos a Proveedores o Contratista** para ser sometido a evaluación según los criterios establecidos en **FO-AD-27 Evaluación y Selección de Proveedor o Contratista**.

El subgerente Administrativo debe registrar en la plataforma MISFACTURAS al proveedor y/o Contratista seleccionado, para gestionar cuando sea necesario la generación de la factura electrónica. Ver en el **PR-FI-04 Generación de Documentos Electrónicos DIAN**.

Parágrafo 1: Cuando cambie algún documento requerido por parte de la Cooperativa o cuando se realice la evaluación al desempeño del proveedor y/o contratista seleccionado se debe diligenciar el **FO-AD-02 Conocimiento del Proveedor o Contratista**, con el fin de mantener actualizada la política y autorización de manejo de Datos personales.

Parágrafo 2: En caso de que se celebre un contrato de prestación de servicios que implique la entrega de datos personales de cualquier naturaleza se debe hacer firmar la minuta **MI-AD-04 Acuerdo de Transmisión de Datos y Confidencialidad** y remitir la información del proveedor/contratista al Oficial De Protección De Datos para se verifique control de si aplica o no el registro de base de datos ante la Superintendencia de Industria Y Comercio.

Parágrafo 3: En caso de que se celebre un convenio que implique entrega de datos personales de cualquier naturaleza se debe hacer firmar la **MI-AD-05 Acuerdo de Transmisión de Datos y Confidencialidad** y remitir la información del aliado estratégico al Oficial De Protección De Datos para un control de si aplica para el registro de base de datos ante la Superintendencia de Industria Y Comercio.

En caso de no contar con la totalidad de los documentos requeridos se otorgará un año para que el proveedor y/o contratista obtenga un resultado establecido como "Proveedor y/o Contratista bueno". Luego de la evaluación al Proveedor y/o Contratista se debe notificar el resultado a través de correo electrónico en un tiempo no mayor a un mes.

6.5 Emisión de la orden de compra para la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios requeridos

El Subgerente Administrativo notificará al proveedor seleccionado y debe suministrar la orden de compra diligenciando el formato **FO-AD-09 Orden De Compra O Servicio** siempre y cuando el valor de la compra supere el valor de **25 SMMLV**. En caso contrario solo con el formato de solicitud y factura será suficiente.

6.6 Recepción y Verificación de los Productos y/o Servicios

Las compras de bienes y servicios deben ser recibidos por la Subgerencia Administrativa, verificando la calidad, cantidad y especificaciones solicitadas por el líder de proceso, se debe registrar en la columna de "fecha de entrega" del **FO-AD-17 Solicitud de Bienes y Servicios** el día en que se hace la entrega al líder de proceso. Luego, se procede a enviar o entregar al Líder de Proceso u Oficina que emitió la solicitud, quien a su vez hará una segunda inspección para verificar que la entrega concuerda con lo solicitado, una vez dado por aceptado sin novedad la compra del bien o del servicio, el Subgerente Administrativo por medio de la plataforma MISFACTURAS debe realizar el proceso de "Acuse de recibido" sin novedad, en caso contrario debe registrar la reclamación según el Documento Externo No. 02.

El Analista de Activos Fijos, al finalizar la segunda verificación y cuando aplique, debe asignar e instalar la placa interna que lo identificara al bien adquirido como de activo fijo. En caso de no cumplir con alguno de los criterios

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS						
Código:	PR-AD-04	Versión:	6	Vigencia:	01 de febrero de 2024	Página: 6 de 12

pactados, se deberá dejar la observación en el **FO-AD-17 solicitud de bienes y servicios** y se procederá a realizar el trámite de devolución de la compra.

6.7 Verificación de Documentos vigentes de los Requisitos para la evaluación de proveedores.

Antes de evaluar a los proveedores y contratistas se debe verificar la vigencia de los documentos exigidos al proveedor/contratista, requeridos de acuerdo con su especialidad, para garantizar la idoneidad del proveedor y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la **MT-AD-03 Requisitos A Proveedores y/o Contratistas**.

6.8 Pago de Proveedores y/o Contratistas

Una vez recibido a conformidad el producto y/o servicio, y dependiendo de la forma de pago pactada con él, la factura de compra debe ser recibida por el Subgerente Administrativo por medio del correo **repcion@misfacturas.com** y podrá ser verificada por medio de la plataforma MISFACTURAS. Esta factura debe ser impresa para hacer la gestión de la autorización del pago según el **PR-FI-04 Generación de Documentos Electrónicos DIAN**.

6.9 Evaluación del desempeño a proveedores y/o contratista

El Proceso de evaluación de desempeño a los proveedores y/o contratista se hará anualmente, en donde, la Subgerencia Administrativa en conjunto con el Líder de Proceso diligenciarán el **FO-AD-04 Evaluación del Desempeño de Proveedor o Contratista** teniendo en cuenta lo siguiente:

- Se evalúan los criterios contemplados en **MT-AD-03 Matriz Requisitos a Proveedores y Contratistas**
- La evaluación debe estar soportada con registros o documentos que avale la información suministrada, que se encuentre vigente y actualizada a la fecha de la evaluación.
- Cuando un requisito no le aplique, se le asignará el puntaje máximo.
- El resultado de la evaluación se debe informar de manera oficial mediante una comunicación por medio electrónico o físico en un tiempo no mayor a un mes.

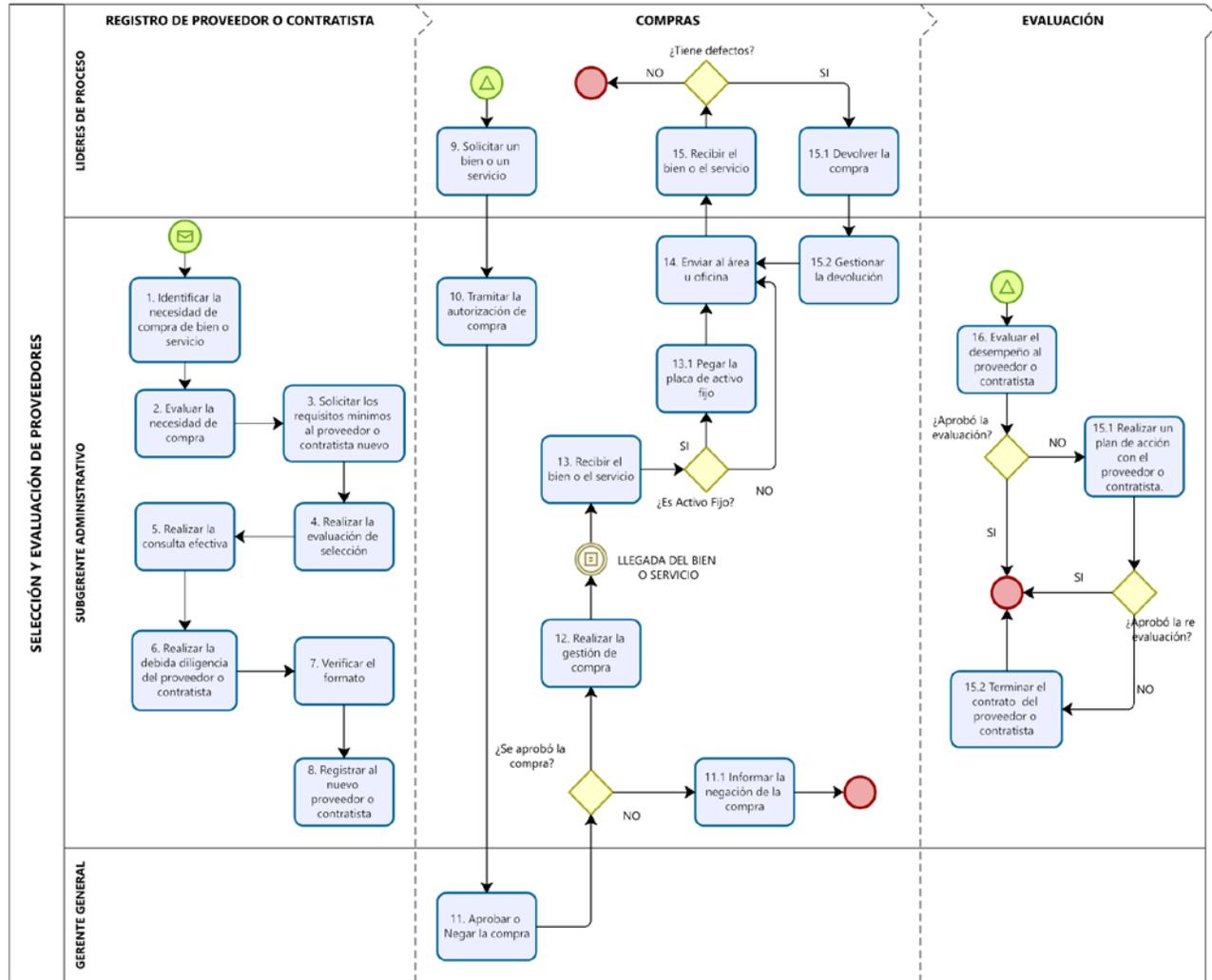
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORES
Se recomienda mantenerlo como la primera opción de compra	> 90
Proveedor o contratista continua como proveedor	75 > 90
Siempre estará dentro de los proveedores/ Contratistas, se recomendará fortalecer los criterios en los cuales se han detectado debilidades.	60 > 75
El Proveedor o contratista es retirado del listado de proveedores y contratistas.	< 60

6.10 Los comerciantes pertenecientes al Régimen No Responsables del Impuesto Nacional al Consumo y al régimen No Responsables de IVA deberán entregar copia del Rut en cada una de las Compras o Servicios prestados y diligenciar la Factura de Compra.

6.11 Los comerciantes pertenecientes al Régimen de IVA y de Impuesto al Consumo, dichos comerciantes deben hacer entrega de la factura electrónica donde especifiquen su calidad de retenedor del impuesto.

6.12 Serán sometidas a RETEIVA las operaciones realizadas con las personas Naturales o Jurídicas registradas como Contribuyentes del Impuesto Unificado.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
REGISTRO DE PROVEEDOR O CONTRATISTA				
1	Identificar la necesidad de compra de bien o servicio.	Recibir por correo electrónico la necesidad del área u oficina para realizar una compra de bien o servicio. Se debe adjuntar el FO-AD-17 Solicitud de Bienes o Servicios con la relación de productos, la referencia y la cantidad necesitada. Ver disposición general 6.1.	Lideres de Proceso	Correo Electrónico FO-AD-17 Solicitud de Bienes o Servicios

Código:

PR-AD-04

Versión:

6

Vigencia:

01 de febrero de 2024

Página:

8 de 12

2	Evaluar necesidad compra	la de	<p>Verificar la solicitud enviada y determinar la viabilidad de compra.</p> <p>Verificar en el listado de proveedores si se cuenta con uno que pueda suplir la necesidad de compra. Ver MT-AD-02 Relación de Proveedores y Contratistas Seleccionados.</p> <p>Ver disposición general 6.2.</p>	Subgerente Administrativo	Correo electrónico
3	Solicitar los requisitos mínimos al proveedor o contratista nuevo	los	<p>Informar y solicitar al Líder de Proceso por correo electrónico los documentos mínimos definidos en la matriz MT-AD-03 requisitos a Proveedores y Contratistas al proveedor y/o contratista cuando el proveedor o contratista sea nuevo.</p>	Subgerente Administrativo	Correo electrónico
4	Realizar evaluación selección	la de	<p>Recibir la documentación del proveedor o contratista por parte del líder del proceso. En caso de algún faltante se debe solicitar el documento al líder de proceso.</p> <p>Realizar la evaluación para seleccionar al proveedor o contratista en compañía del líder de proceso.</p> <p>Ver disposición general 6.4.</p>	Subgerente Administrativo	FO-AD-27 Evaluación y selección de Proveedor o Contratista.
5	Realizar la consulta efectiva	la consulta efectiva	<p>Realizar la consulta efectiva del proveedor o contratista en las listas restrictivas. Imprimir la consulta y anexar a los documentos enviados por el líder de proceso.</p> <p>Revisar el hallazgo de la consulta y en caso de encontrar alguna novedad negativa comunicar por correo electrónico al Oficial de Cumplimiento.</p>	Subgerente Administrativo	Consulta efectiva
6	Realizar la debida diligencia del proveedor o contratista	del o	<p>Entregar o enviar al proveedor o contratista el FO-AD-02 Formato Único de Conocimiento del Proveedor o Contratista para que sea diligenciado.</p> <p>En caso de que se celebre un contrato de prestación de servicios que implique la entrega de datos personales de cualquier naturaleza se debe hacer firmar la minuta MI-AD-05 Acuerdo de Transmisión de Datos y Confidencialidad y remitir la información del</p>	Subgerente Administrativo Líder de proceso	FO-AD-02 Formato Único de Conocimiento del Proveedor o Contratista MI-AD-05 Acuerdo de Transmisión de Datos y Confidencialidad

Código:

PR-AD-04

Versión:

6

Vigencia:

01 de febrero de 2024

Página:

9 de 12

		proveedor/contratista al Oficial De Protección De Datos para se verifique control de si aplica o no el registro de base de datos ante la Superintendencia de Industria Y Comercio.		
7	Verificar el formato	<p>Verificar que el proveedor o contratista entregue correctamente diligenciado el FO-AD-02 Formato Único de Conocimiento del Proveedor con los soportes requeridos.</p> <p>Verificar que el contrato de prestación de servicios y el acuerdo de transmisión de datos y confidencialidad.</p>	<p>Subgerente Administrativo</p> <p>Líder de proceso</p> <p>Oficial de Protección Datos</p>	FO-AD-02 Formato Único de Conocimiento del Proveedor
8	Registrar al nuevo proveedor o Contratista	<p>Registrar la información completa en la MT-AD-02 Matriz de Proveedores y Contratistas Seleccionados del nuevo proveedor o contratista.</p> <p>Informar por correo electrónico al proveedor o contratista el resultado de la evaluación.</p>	Subgerente Administrativo	
COMPRA DE BIEN O SERVICIO				
9	Solicitar un bien o un servicio	Diligenciar el FO-AD-17 Solicitud de Bienes o Servicios , con la información de la necesidad del bien o el servicio registrando la cantidad, marca y presentación del producto o del servicio.	Líderes de proceso	FO-AD-17 Solicitud de Bienes o Servicios
10	Tramitar la autorización de compra.	<p>Recibir por correo electrónico o físicamente el FO-AD-17 Solicitud de Bienes o Servicios la necesidad del área u oficina para realizar una compra de bien o servicio.</p> <p>Solicitar la autorización al Gerente General y hacer firmar el FO-AD-17 Solicitud de Bienes o Servicios si la compra no supera el monto reglamentado en el Acuerdo.</p> <p>Ver disposición general 6.3.1</p> <p>En caso de superar el monto en el Acuerdo, se debe realizar el diligenciamiento en el FO-AD-09 orden de compra o servicio. Ver disposición general 6.5</p>	Subgerente Administrativo	
11	Aprobar o Negar la compra	Aprobar mediante firma en el FO-AD-17 Solicitud de Bienes o Servicios o en el FO-AD-09 Orden de Compra o de Servicio .	Gerente General	FO-AD-09 Orden de Compra o de Servicio

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS							
Código:	PR-AD-04	Versión:	6	Vigencia:	01 de febrero de 2024	Página:	10 de 12

		En caso contrario enviar por correo electrónico las razones por las cuales fue rechazada la solicitud de compra al área correspondiente.	Subgerente Administrativo	FO-AD-17 Solicitud de Bienes o Servicios
11.1	Informar la negación de compra	Informar por correo electrónico las causantes de no compra dadas por el Gerente General.	Subgerente Administrativo	Correo electrónico
12	Realizar la gestión de compra	Realizar la compra del bien o el servicio al proveedor o contratista. Nota: En caso de ser la compra de equipos de cómputo será el Coordinador de Infraestructura el encargado de realizar la compra.	Subgerente Administrativo	
13	Recibir el bien o el servicio	Recibir el producto adquirido, comprobando el cumplimiento de las especificaciones de la solicitud recibida, registrar la verificación en el FO-AD-17 Solicitud de Bienes o Servicios Informar al Analista de Activos Fijos en el caso de que se necesite ingresar el producto en el control de activos. Ver disposición general 6.6 Cuando se trate el recibido de un servicio, el líder de proceso debe informar a satisfacción el uso y los términos de cumplimiento del servicio.	Subgerente Administrativo	FO-AD-17 Solicitud de Bienes o Servicios Factura de compra
13.1	Pegar la placa de activo fijo	Ingresar la No. de placa interna de Activo Fijo según el <i>PR-AD-08 Activos Fijos</i> .	Analista de Activos Fijos	
14	Enviar el producto al área u oficina	Enviar a la oficina o área el producto adquirido y revisado. Enviar el acta de entrega de placa y entrega de Activos.	Asistente Administrativo Analista de Activos Fijos	Correo Interno FO-AD-11 Formato Único para Movimientos de Activos Fijos
15	Recibir el bien o el servicio	Recibir el bien o el servicio adquirido por la cooperativa. Se debe revisar la calidad (marca y referencia) y la cantidad solicitada. En caso de tener novedades informar por correo electrónico.	Subgerentes Directores	FO-AD-17 Solicitud de Bienes o Servicios. Correo electrónico

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS							
Código:	PR-AD-04	Versión:	6	Vigencia:	01 de febrero de 2024	Página:	11 de 12

15.1	Devolver la compra	Enviar al área Administrativa el bien o el servicio que presente fallas o que no correspondan a lo solicitado.	Subgerentes Directores	Correo interno
15.2	Gestionar la devolución	Realizar la respectiva devolución o solicitar la garantía de la compra realizada. Informar por correo electrónico el tiempo de demora por garantía.	Subgerente Administrativo	Correo electrónico
15.3	Reenviar la compra	Enviar la compra a la oficina o área cuando se reciba de la garantía o nuevo producto por parte del proveedor.	Asistente Administrativo Analista de Activos Fijos	Correo interno

EVALUACIÓN

16	Evaluar el desempeño al Proveedor o Contratista	<p>Realizar la evaluación de desempeño del proveedor o contratista mediante el FO-AD-04 Evaluación de Desempeño de Proveedores, teniendo en cuenta a las compras realizadas durante el año.</p> <p>Si la evaluación arroja un resultado mayor o igual al rango establecido de aprobación, continuar trabajando con el Proveedor seleccionado he informar las sugerencias pertinentes.</p> <p>Registrar los resultados de la evaluación en la matriz de relación de proveedores.</p> <p>Si la evaluación arroja un resultado menor al rango establecido de aprobación, informar el resultado al proveedor y solicitar corregir las falencias en un tiempo determinado.</p> <p>Ver disposición general 6.8</p>	Subgerente Administrativo Líder del Proceso	<p>FO-AD-04 Evaluación de Desempeño de Proveedores</p> <p>MT-AD-02 Relación de Proveedores aprobados.</p>
16.1	Realizar un plan de Acción con el proveedor o contratista.	<p>Realizar un plan de acción con el proveedor y contratista que en el resultado de evaluación no superen el criterio de aprobación.</p> <p>Informar por correo electrónico al Analista del SIG dicho plan de acción para la implementación en la matriz de plan de mejoramiento.</p>	Subgerente Administrativo	<p>FO-AD-04 Evaluación de Desempeño de Proveedores</p> <p>Correo electrónico</p>

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS DE BIENES Y SERVICIOS							
Código:	PR-AD-04	Versión:	6	Vigencia:	01 de febrero de 2024	Página:	12 de 12

16.2	Terminar el contrato con el proveedor o contratista.	Notificar la terminación del contrato con el proveedor si presenta fallas en la ejecución del plan de acción.	Subgerente Administrativo	FO-AD-04 Evaluación de Desempeño de Proveedores
-------------	--	---	---------------------------	---

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

FO-AD-02 Formato Único de Conocimiento del Proveedor
FO-AD-04 Evaluación de Desempeño de Proveedores
FO-AD-09 Orden de Compra o de Servicio
FO-AD-11 Formato Único para Movimientos de Activos Fijos
FO-AD-17 Solicitud de Bienes o Servicios.
FO-AD-27 Evaluación y selección de Proveedor o Contratista.
MT-AD-02 Requisitos a Proveedores y Contratistas
MT-AD-03 Relación de Proveedores y/o Contratistas

10. CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
6	Se modifican las disposiciones 6.1.1.3 y 6.1.2. Se modifica el valor a aprobar por parte del Comité de Compras y Servicios quedando en 25 SMMLV. Se modifica la forma de evaluación al desempeño de los proveedores eliminando MT-AD-04 - Se ajustan las actividades para el REGISTRO de proveedor o contratista. Se ajustan las actividades para la Compra del bien o servicio. y se ajustan las actividades para la evaluación eliminando el seguimiento a las compras.	estudio
Elaborado Por:		Revisado Por:
LUIS ALFREDO DIAZ JARA Cargo: Subgerente Administrativo		SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Analista del SIG
		NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General