1. PROPÓSITO

Garantizar la obtención de los productos y servicios necesarios para el desarrollo de los proyectos de acuerdo con las especificaciones requeridas y determinar los parámetros para la selección, compra, evaluación, seguimiento al desempeño y evaluación de proveedores.

2. ALCANCE

Adquisición de productos y servicios en la cantidad y calidad requerida para la adecuada ejecución de los proyectos desarrollados por la empresa

La selección, evaluación y reevaluación aplica para proveedores que suministren productos y/o que puedan repercutir en la calidad final de los proyectos desarrollado por la empresa.

3. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de la aplicación del presente procedimiento será del coordinador de logística, los residentes de obra y los líderes de proceso en la empresa que realicen compras.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	**Selección de Proveedores:** La selección de proveedores se debe hacer teniendo en cuenta los siguientes criterios definidos: • Cumplimiento de especificaciones técnicas del producto y/o servicio • Tiempo de entrega • Precios • Garantías • Cumplimiento requisitos SSTA (Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente) La selección y aceptación de proveedores se realizará mediante el formato “Listado de Proveedores Aceptados”. En este y de acuerdo con los 5 criterios anteriores, se realizará la asignación de valores del 1 al 20, siendo 1 la calificación más baja y 20 la más alta. Se considera que un proveedor es seleccionado, cuando totalice un puntaje mayor al 70 %. De lo contario será un proveedor no seleccionado al cual no se le deberá realizar compra. Cuando existan varios proveedores se analiza y se toma la decisión de comprarle a quien en ese momento cumpla las prioridades exigidas por el cliente. Si todos cumplen, se le compra al que ofrezca mejor precio **NOTA:** **1.** La selección de proveedores se realizará solo a aquellos proveedores considerados críticos; es decir aquellos que puedan tener injerencia directa en la calidad final del producto o servicio. **2.** La selección de proveedores no aplica cuando existan	Coordinador Logística Líderes de proceso que realicen compras. Residentes de Obra.	Listado de proveedores aceptados

	proveedores únicos **3.** La factura de la compra debe ser enviada al área contable y financiera para realizar el respectivo pago. **4.** Los requisitos de SSTA se encuentran especificados en el procedimiento de "Control HSEQ a Proveedores, Contratistas y Visitantes"		
2	**Solicitud de Cotización:** Según los requerimientos de compra, los responsables deben realizar la solicitud de cotización y enviarla al coordinador de logística cuando aplique. Una vez enviada la solicitud de cotización el responsable que la recibe o tramita, debe enviarla a los proveedores aceptados. **Nota 1:** Cuando para el producto o servicio que se desee adquirir no se cuente con proveedor aceptado, se debe realizar la selección de proveedor de acuerdo a lo estipulado en este procedimiento. **Nota 2:** La solicitud de cotización se puede realizar por medio del formato "Solicitud de cotización", por medio de correo electrónico, comunicación telefónica o por el medio que aplique.	Coordinador Logística Líderes de proceso que realicen compras. Residentes de Obra.	Solicitud de cotización cuando aplique
3	**Orden de Compra:** Se deberá elaborar la orden de compra en el respectivo formato y enviarla al proveedor y a las personas encargadas de la recepción del pedido. La orden de compra debe describir claramente los requisitos del producto y/o del servicio. Además, cuando sea necesario debe contener los requisitos de SSTA. **Nota 1:** La autorización de las órdenes de compra es responsabilidad del ingeniero residente y/o el director de ingeniería y proyectos, dependiendo de la magnitud de la compra. **Nota 2:** Cuando no sea estrictamente necesario o cuando prime la prestación del servicio, la solicitud de compra podrá realizarse por correo electrónico y/o llamada.	Coordinador Logística Líderes de proceso que realicen compras. Residentes de Obra.	Orden de Compra
4	**Seguimiento a proveedores:** Se deberá realizar seguimiento a los proveedores (fecha pactada para la entrega de la compra de producto o prestación del servicio, cumplimiento de condiciones, calidad del producto o servicio entre otras). Si durante el seguimiento se detecta un proveedor que no está cumpliendo los requisitos pactados con la organización, el responsable de la compra deberá analizar la toma de acciones ante la situación presentada.	Coordinador Logística Líderes de proceso que realicen compras. Residentes de Obra.	
5	**Producto No Conforme:** Si el producto recibido no cumple con los requisitos solicitados se debe consultar con la persona que solicito su compra para definir: • Autorizar su uso o aceptación • Si no se acepta el material o insumo, se debe de proceder a la solicitud de garantía y devolución al proveedor e identificar el producto o insumo físicamente como NO CONFORME. La devolución se debe registrar en SIIGO, si ya se cuenta con	Coordinador Logística Líderes de proceso que realicen compras. Residentes de Obra.	SIIGO Orden de Compra Correo electrónico Matriz de Acciones Correctivas, Preventivas y/o de Mejora.

	factura. Cuando el producto verificado no cumple con los requisitos se debe sobre la orden de compra registrar la naturaleza de la No Conformidad del producto y las acciones tomadas. Adicionalmente generar una acción correctiva el formato correspondiente. En los casos en que no exista Orden de Compra, se debe reportar vía correo electrónico los incumplimientos y el tratamiento dado.		
6	**Evaluación y Reevaluación de Proveedores:** Se realizará evaluación de los proveedores por lo menos una vez al año, esta evaluación se hará desde la fecha de la última evaluación a la fecha en que se realice la nueva evaluación, en el formato establecido para tal fin, donde se evaluará: • Cumplimiento en el tiempo de entrega • Calidad • Precio • Servicio • Requisitos SSTA **Nota 1:** La evaluación y revaluación de los criterios SSTA debe ser realizada por las directoras SST y Ambiental .	Coordinador Logística Líderes de proceso que realicen compras. Residentes de Obra.	Evaluación de Proveedores
7	**Resultados de la Evaluación de Proveedores:** Los resultados de la evaluación serán analizados de la siguiente manera: • Entre 80% y 100%: proveedor confiable al cual se le seguirá comprando. • 70% y 79%: proveedor aceptable; por lo cual entra a competir con otros proveedores. • Por debajo del 69%: proveedor condicionado o rechazado. Se puede comunicar los resultados al proveedor y solicitarle un plan de acción para subsanar sus incumplimientos o si la empresa considera que el incumplimiento es crítico sustituir el proveedor inmediatamente. **Nota 1:** Cuando el proveedor condicionado es un proveedor único, se debe realizar un trabajo de seguimiento a sus compromisos a fin de que mejore su desempeño.	Coordinador Logística Líderes de proceso que realicen compras. Residentes de Obra.	
8	**Retroalimentación de Proveedores** Se deberá informar a los proveedores el resultado de la evaluación y/o reevaluación, así como las recomendaciones realizadas para mejorar su desempeño.	Administrador SIG Líderes de Proceso	Constancia del envío de los resultados de evaluación a los proveedores.