1. OBJETO

- Definir la metodología y responsabilidades para llevar a cabo la gestión de la selección de proveedores para los Hogares Infantiles y CDI, teniendo en cuenta lo establecido en la Guía de Alimentación y Nutrición del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a las adquisiciones de los productos alimenticios, para cubrir las necesidades correspondientes de cada uno de los Hogares Infantiles que pertenecen a la Corporación Educativa Minuto de Dios en convenio con Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual Operativo Modalidad Familiar para la atención a la primera infancia - versión 7
- Guía de Alimentación y Nutrición del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

4. RESPONSABILIDADES

Asistente Administrativo (Comprador).

• Solicitar la habilitación de ítems que necesite adquirir y no se encuentren en la base de datos.
• Realizar solicitud de cotización semanal al proveedor, para generar la orden de compra de acuerdo con la cobertura de cada UNIDAD DE SERVICIO.
• Habilitar usuario para que el proveedor se registre vía web, solicitándole los documentos que requiera de acuerdo con el tipo de proveedor.

4.1. PERSONAL AUTORIZADO PARA COMPRAS

Se establece el responsable para efectuar compras de alimentos para H.I. y CDI.

Grupo	Detalles	Encargado
Alimentos	Abarrotes, cárnicos, frutas y verduras, confitería, lácteos, bebidas, productos de panadería y pastelería, alimentos procesados (pulpa de fruta, papa, yuca precocida, salchichas, jamón, apanados, etc.)	Asistente Administrativo

4.2 Criterios de compras: de acuerdo con el tipo de compras se manejan diferentes mecanismos que permiten realizar la solicitud de los elementos o de los recursos para su adquisición los cuales se enuncian a continuación:
a. Criterios Estratégicos: ubicación, experiencia y disponibilidad.

DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL.
ESTA VERSIÓN ES VIGENTE SI SE CONSULTA EN LA RED O ESTÁ IDENTIFICADA COMO DOCUMENTO CONTROLADO.

b. Criterios Técnicos: cumplimiento de las fichas técnicas de los alimentos, respuestas al incumplimiento, infraestructura, capacitación del personal, parque automotor, operación, calidad, conceptos sanitarios favorables vigentes, registros sanitarios y alimentos con normas de rotulado y etiquetado.
c. Criterios Comerciales: precio, servicio al cliente, cumplimiento de los criterios para la selección de proveedores, crédito.

5. INTRODUCCIÓN

Las compras para los H.I. y CDI. se realizan a los proveedores avalados por el ICBF, de acuerdo con el primer comité realizado a principio del año. En donde se debe cumplir los requisitos estipulados para el proceso de compras.

6. BUSQUEDA Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Para la búsqueda y selección de proveedores el procedimiento a seguir es el siguiente:

En comité se presentan tres propuestas de cotizaciones proveedores de alimentos, para la correspondiente aprobación por parte del ICBF, en donde deben cumplir con las siguientes condiciones:

1- Debe contar con los conceptos sanitarios favorables y vigentes de las instalaciones y vehículos los cuales deben ser emitidos por la autoridad sanitaria competente, para establecimientos donde se fabriquen procesen o envasen alimentos.
2- Debe contar con los requisitos de ley como son el RUT, certificado bancario, certificado de cámara de comercio entre otros y facturar electrónico y/o cuenta de cobro.
3- Se presenta listado de proveedores de alimentos versión 4 del ICBF, donde se relacionan las marcas de los productos a ofertar las fichas técnicas y registros sanitarios de los productos que aplican.

Con el fin de garantizar las condiciones de calidad de cada uno de los productos para el suministro de alimentos, se solicitan los documentos mencionados anteriormente, evaluando los aspectos técnicos que establece la normativa vigente para lugares de expendio de alimentos; encontrando así que las entidades presentadas y aprobadas por el centro zonal para el periodo a contratar cuentan con un concepto FAVORABLE vigente.

Se valida ubicación del proveedor que cuente con la cobertura geográfica para la entrega de los productos y cuente con la capacidad de abastecimiento para la entrega en el CDI y/o HI, experiencia, disponibilidad de entrega, la calidad de los productos ofertados y que los precios sean acordes a los del mercado, con el fin de estar dentro del rubro establecido por el ICBF.

Una vez el proveedor sea seleccionado y aprobado por el ICBF en comité se procede con el registro en el sistema para dar inicio a las compras, los alimentos a entregar deben ser los establecidos conforme a las fichas técnicas y marcas avaladas y revisadas por el ICBF, adicional se deben contar el rotulado y etiquetado conforme lo estable la normativa vigente. La entidad realizara seguimiento a los proveedores contratados a través de asistencia técnica cada 3 meses por parte del componente de Salud y Nutrición.

DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL.
ESTA VERSIÓN ES VIGENTE SI SE CONSULTA EN LA RED O ESTÁ IDENTIFICADA COMO DOCUMENTO CONTROLADO.

De acuerdo al proveedor seleccionado, se procede a hacer la actualización de información y documentación por parte del proveedor, a través de la pagina www.coelgiosminutodedios.edu.co, link REGISTRO DE PROVEEDORES, se adjunta GUIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES EN LA INTRANET y circular para proveedores CEMID.

6.1. Tipos de proveedores y documentación a solicitar:

- ***Proveedores críticos:*** Persona natural o jurídica que suministre bajo pedido un producto perecedero o con caducidad establecida. (proveedores que suministren productos comestibles y/o insumos para preparación de alimentos, Suministro de Medicamentos, Servicios de Fumigación y lavado de tanques)
  - o Rut
  - o Certificación Bancaria
  - o Acta visita secretaria Salud o Concepto Sanitario
  - o Certificado o copia Carné Manipulación de alimentos

- ***Proveedores no críticos (terceros):*** Persona natural o jurídica que suministre bajo pedido un producto o un servicio que no tenga características de proveedor crítico.
  - o Rut
  - o Certificación Bancaria

6.2. Conceptos evaluación inicial (se incluirán para solo una compra o servicio los proveedores que obtengan menos de 16 puntos**)**

- **Favorabilidad en precio**

Evaluación	Puntaje
La cotización del proveedor es la más económica y cumple con los requerimientos definidos para su adquisición. (SI)	4
La cotización del proveedor es la más económica y cumple con los requerimientos definidos para su adquisición. (NO)	1

- **Capacidad de Respuesta**

Evaluación	Puntaje
Fue puntual o a tiempo la respuesta ante la cotización y/o solicitud (SI)	4
Fue puntual o a tiempo la respuesta ante la cotización y/o solicitud. (NO)	1

- **Forma de Pago**

Evaluación	Puntaje
Acepta política de pago organizacional de pago a 30 días radicación factura y por Transferencia electrónica (SI)	4
Acepta política de pago organizacional de pago a 30 días radicación factura y por Transferencia electrónica. (NO)	1

DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL.
ESTA VERSIÓN ES VIGENTE SI SE CONSULTA EN LA RED O ESTÁ IDENTIFICADA COMO DOCUMENTO CONTROLADO.

- **Experiencia y trayectoria**

Evaluación	Puntaje
Tiene experiencia demostrable superior a 10 años	4
Tiene experiencia demostrable superior a 5 años	3
Tiene experiencia demostrable superior a 2 años	2
Es proveedor nuevo incursionando en el mercado.	1

- **Exclusividad**

Evaluación	Puntaje
Proveedor único/Fabricante (SI)	4
Proveedor único/Fabricante (NO)	1

- **Garantía**

Evaluación	Puntaje
Ofrece Garantía por producto o servicio. (SI)	4
Ofrece Garantía por producto o servicio. (NO)	1

7. ELABORACION ORDEN DE COMPRA Y/O PEDIDO A PROVEEDOR

Una vez que el responsable de compras recibe las cotizaciones por parte del proveedor, valida las cantidades y productos. Tiene como referente el REGISTRO DE CONTROL DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (versión 1); para realizar la orden de compra, en la plataforma Intranet CEMID en el módulo de Solicitudes – Orden de Compra filtrando por cada Unidad de Servicio y asignando cada ítem al proveedor correspondiente, si es con proveedor histórico traerá el ultimo valor de la compra, si es proveedor nuevo debe incluirse línea por línea el precio por artículo.

El responsable de Compras envía por correo electrónico al proveedor la orden de compra, confirmando así la respectiva compra.

8. VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS COMPRADOS

El personal encargado de recibir las compras, deben asegurar que los proveedores autorizados cumplan con los requisitos establecidos, y para ello verifica cuatro aspectos generales para todos los proveedores a los que se les haya realizado orden de compra y dos puntos específicos que solo se aplicaran a los proveedores que suministren productos comestibles y/o insumos para preparación de alimentos estos puntos deben ser informados al Asistente Administrativo.

Si por alguna circunstancia un producto no cumple con las características solicitadas o no es apto para su uso previsto se procederá como sigue:

- El producto no se recibe y es devuelto inmediatamente al proveedor (total o parcial).
- Se dejan claras las irregularidades encontradas en el documento soporte (remisión o factura) con firma y fecha.

DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL.
ESTA VERSIÓN ES VIGENTE SI SE CONSULTA EN LA RED O ESTÁ IDENTIFICADA COMO DOCUMENTO CONTROLADO.

• Se procede a diligenciar del formato REGISTRO DE RECHAZO DE MATERIA PRIMA E INSUMOS SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (versión 1).
• El responsable de la Compra basado en la irregularidad encontrada hará saber al proveedor para que se realice el reemplazo del producto recibido de manera defectuosa.

8.1. Puntos para evaluar en general, (se excluirán a proveedores cuyo promedio de calificación mensual sea inferior a 13 puntos).

- Que se cumplen los Tiempos de entrega.

	Puntaje
En la fecha y horario programado	4
En la fecha, pero fuera de horario programado	3
Entre 1 y 2 días después de la fecha programada	2
3 días o más después de la fecha programada	1

- Cumplimiento de especificaciones.

Evaluación	**Puntaje**
El producto cumplió al 100% con las especificaciones (SI)	4
El producto cumplió al 100% con las especificaciones (NO)	1

- Cantidades programadas

Evaluación	**Puntaje**
Proveedor entrego el 100% de lo programado en la orden de compra	4
Proveedor entrego entre el 90 y 99% de lo programado	3
Proveedor entrego entre el 80 y 89% de lo programado	2
Proveedor entrego menos del 80% de lo programado	1

- Precio

Evaluación	**Puntaje**
El precio cobrado corresponde a lo programado en la orden de compra (SI)	4
El precio cobrado corresponde a lo programado en la orden de compra (NO)	1

8.2. Puntos específicos para evaluar a los proveedores que suministren productos comestibles y/o insumos para preparación de alimentos:

- Condiciones de higiene personal que entrega productos

DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL.
ESTA VERSIÓN ES VIGENTE SI SE CONSULTA EN LA RED O ESTÁ IDENTIFICADA COMO DOCUMENTO CONTROLADO.

Evaluación	Puntaje
La persona que trasporta los alimentos cuenta con uniforme en adecuadas condiciones de higiene. (SI)	4
La persona que trasporta los alimentos cuenta con uniforme en adecuadas condiciones de higiene. (NO)	1

- Elementos de protección

Evaluación	Puntaje
La persona que trasporta los alimentos cuenta con gorro, tapabocas y demás elementos de protección. (SI)	4
La persona que trasporta los alimentos cuenta con gorro, tapabocas y demás elementos de protección. (NO)	1

9. REMISION

Todo proveedor debe hacer entrega de los productos solicitados mediante la orden compra, por medio de una remisión; la cual va a servir como documento soporte para el recibido conforme de la orden compra.

10. RADICACIÓN DE FACTURAS

El proveedor será responsable de expedir y radicar la factura a través del correo de facturación correspondiente, documento que debe ser factura electrónica y en formato XML, dentro de los tiempos establecidos para la causación y pago.

11. COMPROBACIÓN DE LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE COMPRAS

Todos los involucrados en el proceso de compras deben verificar que las solicitudes de compra estén diligenciadas en forma clara. Así mismo, se debe verificar que el proveedor seleccionado cumpla con las especificaciones de los productos solicitados en las fechas y tiempos programados y a sí mismo se diligencia el formato SUPERVISIÓN Y EVALUCIÓN – PROVEEDORES DE ALIMENTOS (versión 1).

12. ANEXOS

1. GUIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES EN LA INTRANET.
2. CIRCULAR PROVEEDORES CEMID.
3. REGISTRO DE CONTROL DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (versión 1).
4. REGISTRO DE RECHAZO DE MATERIA PRIMA E INSUMOS SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (versión 1).
5. SUPERVISIÓN Y EVALUCIÓN – PROVEEDORES DE ALIMENTOS (versión 1).

DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL.
ESTA VERSIÓN ES VIGENTE SI SE CONSULTA EN LA RED O ESTÁ IDENTIFICADA COMO DOCUMENTO CONTROLADO.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DE VERSIÓN NUEVO DOCUMENTO

DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL.
ESTA VERSIÓN ES VIGENTE SI SE CONSULTA EN LA RED O ESTÁ IDENTIFICADA COMO DOCUMENTO CONTROLADO.