

	<b>MANUAL DE PROVEEDORES</b>			CÓDIGO: AL-GPR-M001
	FECHA DE CREACIÓN 30/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 28/09/2020	VERSIÓN 05	PAGINA: 1 DE 11
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Gestion de Proveedores		
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	JEFE DE USE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA			
<b>OBJETIVO</b>	Establecer lineamientos corporativos que regirán la habilitación e inscripción de proveedores de Cajasán			
<b>DOCUMENTOS APLICABLES</b>	<p><b>INTERNOS:</b> Manual de abastecimiento y contratación de bienes y servicios <b>CA-COM-M001</b> Código de ética y Bueno Gobierno <b>GO-GEG-M001</b> Criterios De SST Para Contratista Y Proveedores <b>GH-SST-F057</b> Procedimiento selección, evaluación, reevaluación y seguimiento de desempeño de proveedores <b>CA-PRO-P002</b></p> <p><b>EXTERNOS:</b> N/A</p>			

CAPÍTULO I GENERALIDADES.....	2
1. GENERALIDADES.....	2
1.1 OBJETO.....	2
1.2 ALCANCE.....	2
1.3 OBJETIVOS.....	2
1.4 REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTERPRETACIÓN.....	2
1.5 DIVULGACIÓN.....	3
CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES.....	3
2. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.....	3
3. ADOPCIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROVEEDORES.....	3
3.1 ADMINISTRACIÓN DEL MODELO.....	3
3.2 POLITICA DESARROLLO DE PROVEEDORES.....	3
CAPÍTULO IV CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES.....	4
4. DE LOS ASPECTOS LEGALES, ÉTICOS, AMBIENTALES Y SOCIALES.....	4
4.1 DE LOS ESTÁNDARES LABORALES.....	4
4.2 DEL MANEJO AMBIENTAL.....	4
4.3 DE LA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	5
4.3.1 NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS.....	5
4.4 DE LA PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	7
5. DE LAS DECLARACIONES DE LOS PROVEEDORES Y LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	7
5.1 DECLARACIÓN DEL PROVEEDOR.....	7
5.2 AUTORIZACIÓN DE VERIFICACIÓN DE LISTAS Y DE BASE DE DATOS.....	8
6. LA INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES.....	9
6.1 LINEAMIENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y HABILITACIÓN DE PROVEEDORES.....	9
6.2 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES.....	9
6.3 DE LOS DOCUMENTOS A APORTAR POR LOS PROVEEDORES.....	9
6.4 DE LA INSCRIPCIÓN Y HABILITACIÓN DE PROVEEDORES.....	9
6.5 DEL RECHAZO DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL PROVEEDOR.....	9
6.6 DE LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL PROVEEDOR.....	9
6.7 DE LA NO OBLIGACIÓN A CONTRATAR.....	10
CAPÍTULO V DE LA CONTRATACIÓN DE LOS PROVEEDORES.....	10
7. DE LA NEGOCIACIÓN CON EL PROVEEDOR.....	10

	<b>MANUAL DE PROVEEDORES</b>			CÓDIGO: AL-GPR-M001
	FECHA DE CREACIÓN 30/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 28/09/2020	VERSIÓN 05	PAGINA: 2 DE 11
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Gestion de Proveedores		

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1 OBJETO

El presente Manual define las normas y políticas que rigen los procesos de inscripción, selección y contratación de proveedores de bienes y servicios de *Cajasan*, mediante criterios de conducta para este grupo de interés, en aspectos legales, financieros, técnicos y administrativos, buscando que cada proveedor garantice que su organización cumple con las normas y políticas referentes a derechos humanos, estándares laborales, gestión de la seguridad y salud en el trabajo, protección y seguridad de la información, calidad, medio ambiente, transparencia y al Código de Ética y Buen Gobierno de *Cajasan*.

#### 1.2 ALCANCE

El presente manual aplica en todos los procesos de compra y contratación de bienes y servicios, que se adelanten con proveedores en *Cajasan*. Para efectos de este Manual el término Proveedores se entenderá de manera genérica, comprendiendo a aquellos que presten sus servicios o suministren bienes a *Cajasan*.

Los lineamientos establecidos en el presente Manual son de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores de la Corporación y especialmente para todos aquellos que intervienen de manera directa o indirecta en los procedimientos de abastecimiento, compras y contratación de bienes y servicios.

#### 1.3 OBJETIVOS

Son objetivos del Manual de Proveedores de *Cajasan* los siguientes:

1. Integrar en un solo marco normativo los diferentes aspectos que intervienen en la contratación de proveedores de bienes y servicios de *Cajasan*.
2. Establecer las directrices y lineamientos de adquisición de bienes y servicios.

#### 1.4 REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTERPRETACIÓN

Corresponde a la Unidad de abastecimiento y logística, revisar y actualizar periódicamente el Manual de Proveedores de *Cajasan*, así como ser la instancia encargada de impartir conceptos y generar las aclaraciones que sean requeridas frente a las disposiciones de este Manual.

	<b>MANUAL DE PROVEEDORES</b>			CÓDIGO: AL-GPR-M001
	FECHA DE CREACIÓN 30/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 28/09/2020	VERSIÓN 05	PAGINA: 3 DE 11
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Gestion de Proveedores		

## 1.5 DIVULGACIÓN

El Manual de Proveedores estará a disposición de todos los colaboradores de *Cajasan* y será divulgado a través del Sistema integrado de Gestión de la Calidad y la página WEB de *Cajasan*.

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

### 2. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

El régimen de contratación de *Cajasan* es de derecho privado, y en consecuencia, sus actuaciones se regirán por las normas generales del derecho civil y comercial, en concordancia con las disposiciones especiales del Sistema del Subsidio Familiar y aquellas que regulan las actividades que desarrolla en el marco de su objeto social, y finalmente, por lo contenido en cada acto jurídico que en virtud de su formalización se convierte en ley para las partes. (En todos los casos se regirá conforme lo establecido en el Manual de Abastecimiento y Contratación de Bienes y Servicios).

## CAPÍTULO III MODELO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROVEEDORES

### 3. ADOPCIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROVEEDORES

Por medio del presente Manual, *Cajasan* adopta su Modelo de Gestión y Desarrollo de Proveedores bajo los principios generales enunciados en el Manual de Abastecimiento y Contratación de Bienes y Servicios aprobado por su Consejo Directivo, que permiten a *Cajasan* el fortalecimiento en la inscripción, seguimiento y control en la ejecución de la contratación, respecto a los proveedores de bienes y servicios.

#### 3.1 ADMINISTRACIÓN DEL MODELO

Desde la Unidad de Gobierno Corporativo, se establecerán las directrices y gestión de proveedores. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades propias que cada área tiene frente a sus procesos y que tienen impacto en el desempeño del Modelo.

#### 3.2 POLITICA DESARROLLO DE PROVEEDORES

*Cajasan* promueve el desarrollo de sus proveedores a través del trabajo continuo y el fortalecimiento de su red y cadena de suministros, con el fin de construir relaciones duraderas entre la Corporación y sus proveedores, fundamentadas en principios y valores compartidos que garanticen la sostenibilidad

	<b>MANUAL DE PROVEEDORES</b>			CÓDIGO: AL-GPR-M001
	FECHA DE CREACIÓN 30/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 28/09/2020	VERSIÓN 05	PAGINA: 4 DE 11
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Gestion de Proveedores		

mediante la mejora continua de competencias administrativas, comerciales, técnicas, productivas y financieras.

### **Objetivos del desarrollo de proveedores**

1. Aumentar la rentabilidad tanto de Cajasan como de sus empresas proveedoras, debido a los aumentos en la competitividad que se generan.
2. Convertir al proveedor en un socio estratégico, aumentando la fidelidad de los clientes.
3. Propender por el cumplimiento de estándares de la industria y de índole normativo en toda la cadena de suministro de Cajasan.
4. Mejorar los canales de comunicación, lo que hace que se mejore la relación y facilita el traspaso de información de Cajasan hacia el proveedor

## **CAPÍTULO IV CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES**

### **4. DE LOS ASPECTOS LEGALES, ÉTICOS, AMBIENTALES Y SOCIALES**

#### **4.1 DE LOS ESTÁNDARES LABORALES**

El Proveedor deberá demostrar que el personal empleado para la ejecución del contrato celebrado con Cajasan *cumple* con todos los pagos de su personal a seguridad social y aportes parafiscales, cumple con las normas de seguridad y salud en el trabajo y cumple con las obligaciones laborales establecidas por la ley.

La Corporación podrá retener los pagos derivados del contrato, hasta tanto no se demuestre el cumplimiento.

#### **4.2 DEL MANEJO AMBIENTAL**

Los Proveedores de Bienes y Servicios de *Cajasan* deberán propender por el equilibrio entre el desarrollo empresarial y el impacto ambiental generado en su entorno, buscando lograr condiciones que favorezcan la permanencia y el desarrollo de las empresas en una relación de beneficio mutuo con la comunidad.

Si durante la ejecución de las actividades contratadas surge algún tipo de duda relacionada con la afectación de los recursos naturales, se deberá detener la actividad de inmediato, en este caso se consultará con el Interventor del contrato.

Las dudas que se presenten por parte de los Proveedores y por parte de los Interventores en materia ambiental, deberán ser consultadas con el Analista Ambiental de la Caja de la unidad de Servicios Administrativos.

	<b>MANUAL DE PROVEEDORES</b>			CÓDIGO: AL-GPR-M001
	FECHA DE CREACIÓN 30/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 28/09/2020	VERSIÓN 05	PAGINA: 5 DE 11
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Gestion de Proveedores		

Quando el Proveedor producto del desarrollo de su labor genere contaminación o daño ambiental, éste será responsable económicamente por las actividades de recuperación, por los daños y perjuicios generados a *Cajasan* tanto desde el punto de vista operativo como desde el punto de vista legal.

#### 4.3 DE LA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Los Proveedores de Bienes y Servicios de *Cajasan* se comprometen a garantizar el cumplimiento la ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015, resolución 0312 de 2019 o aquellos que lo modifiquen, adicionen o complementen, y demás reglamentación establecida por la legislación colombiana en la materia.

##### 4.3.1 NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS

Las siguientes normas son de obligatorio cumplimiento para las empresas contratistas que presten Bienes y Servicios a *Cajasan* en cualquiera de sus sedes o instalaciones:

###### ADMINISTRATIVAS:

- Antes del inicio de la prestación del Bien o Servicio, EL CONTRATISTA deberá asistir a una inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de la corporación, donde se les informarán los peligros y riesgos generales y específicos del área donde van a trabajar, incluidas las tareas o actividades de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.
- Todo personal de EL CONTRATISTA debe portar los carnés de ARL, EPS y de la empresa, durante el tiempo que permanezca en cualquier de las sedes de *Cajasan* realizando la labor contratada.
- La empresa o persona contratista está obligada a presentar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo o al representante de cada sede las planillas de pago de afiliación al sistema general de seguridad social. La empresa contratista está obligada a mantener las planillas de pago de afiliación al sistema general de seguridad social vigentes durante el tiempo que dure la labor para la cual fue contratada.
- Todo el personal de EL CONTRATISTA, así como de los subcontratistas, deberán usar en todo momento, durante su jornada de trabajo, el uniforme de dotación de su empresa.
- Si el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de CAJASAN o representante del COPASST encuentra personal contratista que presente signos de ebriedad o de encontrarse bajo efectos de sustancias estimulantes o alucinógenas lo reportará al encargado del trabajo por parte de la institución para dar manejo al caso.
- Cualquier acto inseguro o condición insegura evidenciada por EL CONTRATISTA debe ser informado inmediatamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo según el protocolo dispuesto por la corporación.
- El personal de EL CONTRATISTA no debe hacer uso de maquinaria, herramientas, materiales y elementos de protección personal propiedad de CAJASAN, salvo cuando el representante CAJASAN lo autorice.
- Dependiendo de la magnitud y del riesgo del trabajo a ejecutar por el contratista en cualquiera de las sedes de *Cajasan*, el área de seguridad y salud en el trabajo de *Cajasan* podrá exigirle a la

	<b>MANUAL DE PROVEEDORES</b>			CÓDIGO: AL-GPR-M001
	FECHA DE CREACIÓN 30/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 28/09/2020	VERSIÓN 05	PAGINA: 6 DE 11
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Gestion de Proveedores		

empresa contratista la presencia permanente durante la ejecución de los trabajos de mínimo una persona capacitada y certificada en primeros auxilios y rescate.

- La empresa contratista no permitirá a su personal el consumo de alimentos durante la ejecución de los trabajos el consumo de alimentos deberá hacerse en el lugar establecido para ello.
- La empresa contratista no permitirá a su personal fumar durante la ejecución de los trabajos.
- Los contratistas NO DEBEN realizar ninguna actividad que esté fuera del alcance del contrato.
- La empresa contratista deberá acordonar el área de influencia de la obra a realizar, para evitar molestias y accidentes a terceros, y realizar un cerramiento provisional cuando se trate de obras de construcción o reformas.
- El CONTRATISTA está obligado a retirar de las instalaciones de CAJASAN al personal a su cargo que no cumpla con las normas de seguridad y salud en el trabajo y, especialmente, las establecidas en este manual.

#### **USO DE EPP (Elementos de Protección Personal)**

- El personal contratista deberá usar los EPP requeridos y específicos para las labores que realice. (Guantes, protectores auditivos, gafas de seguridad, botas de seguridad, casco de seguridad, protector respiratorio, etc.)
- La empresa contratista está obligada a inspeccionar y mantener el inventario suficiente para reemplazos en caso de daño o pérdida de los EPP.
- Los EPP utilizados por el personal contratista deben cumplir especificaciones técnicas exigidas tanto por la legislación colombiana como por normas internacionales.
- Todo el personal contratista que para el desarrollo de su labor deba utilizar herramientas y objetos corto punzantes deben ser portados en canguros multi-herramientas. Bajo ninguna circunstancia pueden ser portados en bolsillos del uniforme.

#### **INSPECCIONES DE SEGURIDAD**

- Tanto el área de seguridad y salud en el trabajo, representante del COPASST y el encargado del trabajo por parte de CAJASAN podrán realizar inspecciones de seguridad en periodos definidos por Cajasan, con el ánimo de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad previamente informadas.

#### **EN CASO DE EMERGENCIA**

- Si durante la permanencia en cualquiera de las sedes de Cajasan se presenta una emergencia, el personal contratista deberá acatar las órdenes dadas por cualquier persona integrante del programa de prevención de emergencias institucional (Comité de emergencias, brigadas, coordinadores de evacuación).
- La empresa o persona contratista deberá acatar la señalización de emergencias presente.
- La empresa o persona contratista no podrá obstruir equipos y señalización como extintores y gabinetes contra incendio, entre otros.

#### **EN CASO DE PRESENTARSE INCIDENTES O ACCIDENTES DE TRABAJO**

	<b>MANUAL DE PROVEEDORES</b>			CÓDIGO: AL-GPR-M001
	FECHA DE CREACIÓN 30/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 28/09/2020	VERSIÓN 05	PAGINA: 7 DE 11
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Gestion de Proveedores		

- En el momento en que se presente un accidente de trabajo, la empresa contratista deberá reportarlo a la mayor brevedad posible, dentro de las 24 horas siguientes al evento, a la ARL correspondiente. Igualmente, debe informarse del accidente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de Cajasan y/o al representante por parte de la institución. En caso de accidentes graves (Resolución 1401 de 2007) éstos deben ser reportados inmediatamente tanto a la ARL como al área Seguridad y Salud en el Trabajo de Cajasan. La empresa o persona contratista deberá enviar, al área Seguridad y Salud en el Trabajo de Cajasan, una copia del reporte de los accidentes que se presenten.
- Todo accidente de trabajo debe ser investigado por la empresa contratista y, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, se debe entregar copia de esta investigación al área Seguridad y Salud en el Trabajo de Cajasan. El informe de investigación debe incluir acciones de mejoramiento.
- Toda empresa contratista está obligada a reportar semanalmente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de Cajasan todos los incidentes ocurridos. Este informe debe ir acompañado de una investigación y de acciones de mejoramiento. Si la empresa contratista no cuenta con un formato de reporte e investigación de incidentes puede solicitarlo al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de Cajasan.

**NOTA:** Todos los proveedores y/o contratistas deberán cumplir con los criterios mínimos especificados en el formato **GH-SST-F057** Formato Criterios De SST Para Contratista Y Proveedores”.

#### 4.4 DE LA PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los Proveedores de Bienes y Servicios de *Cajasan* se comprometen a tratar los datos obtenidos durante el transcurso del contrato para la finalidad exclusiva acordada.

Los Proveedores de Bienes y Servicios de *Cajasan* son responsables del tratamiento de los datos personales de sus empleados, asociados, dependientes, subcontratistas, agentes, terceros, entre otros; entienden, aceptan y se obligan a que, en cumplimiento de lo previsto en el Decreto 1074 de 2015, reglamentario de la Ley 1581 de 2012, o las normas que los deroguen, modifiquen o amplíen.

### 5. DE LAS DECLARACIONES DE LOS PROVEEDORES Y LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

#### 5.1 DECLARACIÓN DEL PROVEEDOR

Los Proveedores de Bienes y Servicios de *Cajasan* deberán enviar a la Corporación antes de la firma del contrato la declaración de origen de sus bienes y sus recursos.

Tal declaración se entenderá presentada bajo la gravedad de juramento y la misma se incorporará al contrato en el evento de ser firmado por las partes el mismo.

La declaración contendrá:

- a) Que los ingresos o bienes del proveedor no provienen de ninguna actividad ilícita contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione o modifique. En

 <b>cajasan</b>	<b>MANUAL DE PROVEEDORES</b>			CÓDIGO: AL-GPR-M001
	FECHA DE CREACIÓN 30/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 28/09/2020	VERSIÓN 05	PAGINA: 8 DE 11
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Gestion de Proveedores		

consecuencia, declara que sus ingresos o bienes están ligados al desarrollo normal de actividades lícitas propias de su objeto social en el caso de personas jurídicas o del ejercicio de su profesión u oficio en el caso de ser persona natural.

- b) Que el proveedor no ha efectuado transacciones u operaciones destinadas a la realización o financiamiento de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione, o modifique, o a favor de personas relacionadas con dichas actividades.
- c) Que los recursos o bienes objeto del contrato, no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal colombiano o en cualquier norma que lo modifique, adicione o sustituya.
- d) Que, en la ejecución del contrato, el proveedor se abstendrá de tener vínculos con terceros que se conozca por cualquier medio estén vinculados a actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo, fraude o corrupción.
- e) Que el proveedor cumple con las normas sobre prevención y control al lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT), fraude o corrupción que le resulten aplicables, teniendo implementados las políticas, procedimientos y mecanismos de prevención y control al Lavado de activos o financiación del terrorismo, prevención del Fraude y Corrupción que se derivan de dichas disposiciones legales.
- f) Que ni el proveedor, ni sus accionistas, socios, ni sus representantes legales, ni sus Revisores Fiscales, ni sus miembros de Junta Directiva, se encuentran en la lista internacional vinculante para Colombia de conformidad con el derecho internacional (listas de las Naciones Unidas) o en la lista emitida por la Oficina de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos (Lista OFAC), así como en listas o bases de datos nacionales o internacionales relacionadas con actividades ilícitas, fraude o corrupción (listas del Banco Mundial y del Grupo BID - Banco Interamericano de Desarrollo)
- g) Que no existe en contra del proveedor, ni sus representantes legales, una sentencia judicial en firme que los condene por la comisión de delitos dolosos.

## 5.2 AUTORIZACIÓN DE VERIFICACIÓN DE LISTAS Y DE BASE DE DATOS

Los Proveedores de Bienes y Servicios autorizan a *Cajasán* a verificar en la lista internacional vinculante para Colombia de conformidad con el derecho internacional (lista de las Naciones Unidas), la lista emitida por la Oficina de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América, Banco Mundial, Grupo BID – Banco Interamericano de Desarrollo- y aquellas otras listas o bases de datos públicas o privadas donde se relacionen personas presuntamente vinculadas a cualquier actividad ilícita, fraude o corrupción al proveedor, sus accionistas, socios, representantes legales, Revisores Fiscales y miembros de Junta Directiva.

	<b>MANUAL DE PROVEEDORES</b>			CÓDIGO: AL-GPR-M001
	FECHA DE CREACIÓN 30/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 28/09/2020	VERSIÓN 05	PAGINA: 9 DE 11
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Gestion de Proveedores		

## 6. LA INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES

### 6.1 LINEAMIENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y HABILITACIÓN DE PROVEEDORES

La unidad de Abastecimiento y Logística será la encargada de brindar los lineamientos, políticas, formatos e instructivos para la inscripción y habilitación de los proveedores de Bienes y Servicios de *Cajasan*.

### 6.2 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES

La unidad de Abastecimiento y Logística, en su rol de garante de la administración de la base de Proveedores será quien reciba y revise la totalidad de documentos anexados por el proveedor, para dar trámite y gestión a su inscripción. Los documentos se pueden presentar de forma digital o física.

### 6.3 DE LOS DOCUMENTOS A APORTAR POR LOS PROVEEDORES

Los documentos que deberá aportar el Proveedor del bien y/o el servicio de *Cajasan*, serán establecidos por La unidad de Abastecimiento y Logística según la modalidad de contratación a utilizar, y cumpliendo con los lineamientos del Manual de Abastecimiento y Contratación de la Corporación.

### 6.4 DE LA INSCRIPCIÓN Y HABILITACIÓN DE PROVEEDORES

La unidad de Abastecimiento y Logística habilitará a los proveedores de Bienes servicios de la Caja, conforme a las políticas, lineamientos, formatos e instructivos que reposan en el Sistema de Calidad de *Cajasan*.

### 6.5 DEL RECHAZO DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL PROVEEDOR

La unidad de Abastecimiento y Logística tiene la facultad de devolver o rechazar, según el caso, los documentos entregados por los proveedores en caso de que los mismos no contengan la información suficiente o no se encuentren completos.

### 6.6 DE LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL PROVEEDOR

La unidad de Abastecimiento y Logística debe garantizar la administración, custodia y privacidad de los documentos entregados por los proveedores inscritos mediante procedimientos de control documental establecidos en esta unidad.

	<b>MANUAL DE PROVEEDORES</b>			CÓDIGO: AL-GPR-M001
	FECHA DE CREACIÓN 30/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 28/09/2020	VERSIÓN 05	PAGINA: 10 DE 11
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Gestion de Proveedores		

## 6.7 DE LA NO OBLIGACIÓN A CONTRATAR

La Caja Santandereana de Subsidio Familiar *Cajasán*, no se obliga a la contratación de el o los proveedores por la recepción y evaluación de sus documentos, y tampoco por la inscripción y habilitación de estos dentro de la base de la Corporación.

## CAPÍTULO V DE LA CONTRATACIÓN DE LOS PROVEEDORES

### 7. DE LA NEGOCIACIÓN CON EL PROVEEDOR

Únicamente con la inscripción y habilitación del proveedor en la base de datos de *Cajasán*, la unidad de Abastecimiento y Logística y las demás áreas con facultades para realizar compras y contratación de bienes o servicios podrán iniciar la etapa de negociación con el proveedor.

a. De la contratación del proveedor.

La contratación del proveedor se dará conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Abastecimiento y Contratación de *Cajasán* y los procedimientos e instructivos relacionados con los procesos de compras.

b. De las obligaciones del proveedor

Una vez formalizada la adquisición mediante orden de compra y/o servicio, o contrato, el proveedor se obliga a suministrar el bien o servicio bajo las condiciones pactadas.

c. De la evaluación y reevaluación de proveedores

Todo proveedor de Bienes y/o servicios deberá ser evaluado de manera objetiva anualmente conforme a lo definido por la Unidad de Abastecimiento y Logística para efectos de futuras contrataciones. De igual manera la reevaluación se realizará a los proveedores que ya fueron evaluadas durante su primer año de vinculación con la empresa y cumplan de dos años en adelante brindando la prestación de sus productos y servicios a la caja.

<b>ELABORADO POR</b>	
<b>ROL</b>	<b>NOMBRE COMPLETO</b>
Analista de Proveedores	Angie Gisele Becerra Ramirez
<b>REVISADO POR</b>	
<b>ROL</b>	<b>NOMBRE COMPLETO</b>
Coordinadora De Sistemas Integrados De Gestión	Erika Johana Camacho Solano

	<b>MANUAL DE PROVEEDORES</b>			CÓDIGO: AL-GPR-M001
	FECHA DE CREACIÓN 30/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 28/09/2020	VERSIÓN 05	PAGINA: 11 DE 11
<b>PROCESO</b>		<b>SUBPROCESO</b>		
Abastecimiento y Logística		Gestion de Proveedores		

<b>APROBADO POR</b>	
<b>ROL</b>	<b>NOMBRE COMPLETO</b>
Jefe Unidad de Abastecimiento y Logística	Yeymy Angeline Piracon Caballero
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>VERSION</b>	<b>DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DEL CAMBIO</b>
05	se actualiza el ítem c “De la evaluación y reevaluación de proveedores”