

Apoyo en procesos para proveedores Porvenir:

1. Registro de proveedor con los documentos requeridos y de acuerdo a los procedimientos internos, se puede ver el detalle en la sección: Requisitos para el registro como proveedor

2. Revisión de propuestas de acuerdo a criterios de evaluación dependiendo del tipo de servicio o bien, esto se realiza en conjunto entre el área de Abastecimiento y el área usuaria. Se tienen en cuenta criterios como el precio, cumplimiento de necesidad, garantía entre otros.

3. Gestión de proveedores durante la entrega de bienes y servicios, la cual es realizada por el área usuaria, quien recibe el bien y/o servicio. En caso de algún inconveniente y no poder solucionarlo entre las partes, participa la Dirección de Abastecimiento buscando llegar a acuerdos entre las partes.

4. Proceso de facturación, de acuerdo a lo establecido en la sección “proceso de facturación”

5. Modificación de información de proveedores, la cual debe ser solicitada por el proveedor al cambiar alguno de sus datos, contactos o documentos al correo proveedoresporvenir@porvenir.com.co, con los soportes requeridos de la siguiente manera:

- Cambio de cuenta: Certificación bancaria vigente
- Cambio de razón social: RUT o cámara de comercio actualizada
- Modificación de Dirección, Teléfono, correo: RUT o cámara de comercio actualizada

6. Gestión de requerimientos de los proveedores a través del correo proveedoresporvenir@porvenir.com.co. Si requieres una certificación de servicios por parte de Porvenir por favor enviar el formato sugerido.

7. Evaluación de proveedores por servicio y de manera integral, incluyendo incluso visitas a sus instalaciones: Dependiendo de los montos de facturación anuales y la criticidad del servicio prestado por parte del proveedor, Porvenir podrá realizar varios tipos de evaluación:

- a. Evaluación de servicio por parte de área usuaria
- b. Evaluación en cumplimiento de servicios administrativos, entregas de cotizaciones, facturas, etc. por parte del comprador

Los siguientes son los criterios de evaluación que tiene Porvenir entre otros

c. Evaluación realizada por un tercero con o sin visita que consiste en lo siguiente:

Desde el área de Abastecimiento se remite un correo al contacto del proveedor que nos dio cuando se inscribió como tal, con una carta informándole que lo contactará la empresa EVALCOM para solicitarle una documentación y realizar la evaluación de proveedor, la cual debe ser pagada por cada uno a dicha empresa. El costo varía según si se pide con o sin vista. La certificación que

entrega EVALCOM a cada proveedor es propiedad del proveedor y tiene vigencia de un año y le sirve para contratar con cualquier empresa y como carta de presentación.

Para realizar la evaluación EVALCOM les solicita los siguientes documentos a los proveedores, y puede EVALCOM firmarle un acuerdo de confidencialidad si lo requiere el proveedor:

- Cámara de comercio
- Certificado de matrícula
- RUT
- Composición accionaria
- Documento del representante legal
- Estados financieros
- Notas a los estados financieros
- Declaración de renta
- Certificaciones de calidad
- Seguros
- Certificado de parafiscales
- Planilla de seguridad social
- Declaración de origen de fondos
- Autorización de centrales de riesgo
- Certificación bancaria

Los proveedores pueden negarse a realizar la evaluación indicando la razón.

d. Visita a las instalaciones del proveedor, previamente acordada con el mismo.

8. Solicitud de actualización de documentación, la cual se solicita a algunos proveedores de manera anual dependiendo de los montos de facturación anual y de la criticidad de los bienes o servicios prestados por el proveedor para los procesos de Porvenir.

9. Solicitud de calificación de Porvenir como cliente, la cual es solicitada por parte de Porvenir a algunos proveedores por parte de un tercero con el fin de buscar acciones de mejora en sus propios procesos.