

	PROASISTEMAS S. A	Código: AD-C-PT-001 Versión 05 Fecha: 29/08/2025 Página: 1 de 2
	Política del Proceso de Gestión de Proveedores	

POLÍTICA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para ejecutar las diferentes actividades requeridas para la gestión de proveedores en el momento de la compra de bienes o contratación de servicios requeridos.

2. Alcance

Las políticas descritas en este documento aplican para todas las compras de bienes o contratación de servicios que se realicen en la empresa.

En concordancia de lo anterior se contemplan los siguientes lineamientos:

1. Para dar cumplimiento con la compra de bienes o contratación de servicios, se debe realizar con base en lo establecido en el **AD-C-PR-001 Proceso de Gestión de Proveedores** y emplear cada uno de los formatos relacionados para su gestión e implementación.
2. Si el requerimiento solicitado no se encuentra incluido en el presupuesto del departamento y/o área, el director correspondiente debe solicitar la aprobación por parte del director financiero y el gerente general, antes de pasar el requerimiento al área de compras.
3. Si, el requerimiento está aprobado, pero supera los 2 SMMLV, deberá solicitarse aprobación al director financiero.
4. Si, el requerimiento está aprobado, pero hay un valor mucho más grande que el presupuestado se debe solicitar aprobación tanto del director financiero como el gerente general.
5. El área de compras deberá tener en cuenta las siguientes fuentes de proveedores que puedan satisfacer el requerimiento:
 1. Almacén de Hojas de vida de proveedores. (Proveedores antiguos).
 2. Proveedores recomendados por parte de los colaboradores de Proasistemas S.A. (colaborador o directivo solicitante).
 3. Proveedores nuevos investigados por algún canal de comunicación. (Internet, periódicos, revistas, cotización personal etc.).
6. El área de compras deberá solicitar cotizaciones a los proveedores con base en el requerimiento solicitado por el director de departamento, para ello es importante en lo posible contar como mínimo con tres (3) proveedores diferentes, salvo en los casos en que ya se cuente con un proveedor frecuente definido.
7. Cuando la contratación del servicio o la compra de un bien afecte a los sistemas de gestión (SG-SST, ISO27001), se deberá **diligenciar el registro en Airtable (repositorio oficial)** y realizar la respectiva evaluación de proveedores (**AD-C-F-006 Formato de Evaluación de Proveedores**) al iniciar y finalizar el proceso de compra o contratación.
8. En los casos en que se contraten servicios que por su objeto social requieren contar con un soporte formal del acuerdo de servicio contratado, los documentos que deben firmarse con el proveedor son: Contrato de servicios, **AD-C-F-014. Acuerdo de confidencialidad** y en casos de

	PROASISTEMAS S. A	Código: AD-C-PT-001 Versión 05 Fecha: 29/08/2025 Página: 2 de 2
	Política del Proceso de Gestión de Proveedores	

requerirse acceso a la red de Proasistemas el **AD-C-F-012 Formato de Registro de Proveedores de visita frecuente.**

9. En el caso de que el servicio contratado pueda afectar la operación de un área, se deberá solicitar autorización al jefe inmediato sobre el día y horario adecuado para este tipo de servicios, para ello se debe emplear el **AD-C-F-013 Formato Autorización para Reparaciones Locativas.**
10. Al momento de la prestación del servicio se deberá verificar que el contratista cumpla con las condiciones de seguridad laboral requeridas, para ello se debe emplear el **AD-C-F-007 Hoja para la verificación de contratista en campo**, si el contratista no cumple con alguno de los requisitos se deberá suspender el servicio y solicitar su cumplimiento, hasta que no se realice su cumplimiento no se podrá autorizar la prestación del servicio.
11. Anualmente para los proveedores recurrente se debe realizar una evaluación periódica emplear el **AD-C-F-016 Formato de Evaluación periódica a proveedor Permanente**, para así realizar seguimiento y definir la continuidad de la relación entre ambas partes.
12. Cuando se trata de proveedores con los que se realizan compras inferiores a \$150.000 Pesos y/o sean de grandes superficies, no será necesario realizar la evaluación inicial ni evaluación de cierre.
13. Para los proveedores con los que se realizan compras recurrentes y sean de grandes superficies o contribuyentes, será necesario realizar cada año la evaluación periódica para definir si se continúa con la relación comercial.
14. Los servicios públicos no requieren evaluación inicial, final ni periódica. Ya que no existen alternativas de cambio de proveedor.

Nota aclaratoria: Airtable ha sido definido como el repositorio oficial para la gestión de contratistas y proveedores, reemplazando el uso del documento AD-C-F-008 y el AD-C-F-022

ALONSO AGUILAR BERMUDEZ
Gerente General