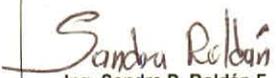
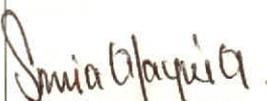


Unidad Estratégica	Todas	Macroproceso	Abastecimiento	Área Organizacional que genera	Unidad de Cumplimiento	Área Organizacional donde aplica	Todas	Sede	Planta Jenaro Perez
Elaboró		Revisó		Aprobó		Fecha de Emisión		Fecha Última Revisión	
 Ing. Sandra P. Roldán F. Analista unidad de Cumplimiento		 Abog. Sonia B. Alayón A. Oficial de Cumplimiento		 Cont. Sergio L. González V. Gerente General		2007-08-30	2023-10-23		
						Versión	11		
						Código	1627		
OBJETIVO				ALCANCE					
Establecer las directrices para la inscripción y selección de proveedores, con el fin de establecer la viabilidad de compra o contratación de un proveedor de acuerdo con lo establecido por La Cooperativa y la normatividad vigente.				<p><i>Inicia con la instrucción del jefe inmediato para que el responsable proceda con la inscripción de un proveedor. Termina con el reporte que hace el responsable de la inscripción de aquellos proveedores que requieren la realización de la visita bienal.</i></p> <p><i>Este procedimiento aplica para todas las áreas de la Cooperativa, excepto para proveedores de caja menor, productores de leche, proveedores de Ganado en pie, entidades públicas nacionales e internacionales (impuestos, peajes, registros sanitarios, intereses, multas y sanciones)</i></p>					

1. Definiciones

- 1.1. Asociado de Negocio - Proveedor:** Es el término que utiliza la autoridad aduanera para referirse a aquellos proveedores persona jurídica nacionales e internacionales de una empresa que ha sido calificada como OEA.
- 1.2. Autorización de Datos Personales:** Es el consentimiento previo, expreso e informado otorgado por el titular para llevar a cabo el tratamiento de sus datos personales.
- 1.3. Categoría de Proveedores:** Hace referencia a una calificación de tipo cualitativo (alta, media, baja) que se les da a los proveedores de acuerdo con el resultado de la calificación de su encuesta. Cada área define el rango que le correspondería a cada categoría, según su criterio.
- 1.4. Código de Tercero:** Código asignado a los Terceros desde contabilidad para la identificación única en el sistema contable de la Cooperativa.
- 1.5. Contratista:** Se entiende como contratista aquella persona natural o jurídica que, mediante un contrato, orden de trabajo y/o servicios o cualquier otro documento aceptado por la empresa, se obligue a cumplir una actividad de montaje, construcción, mantenimiento, asesoría, interventoría, entre otros, bajo su entera responsabilidad, bien sea en forma directa o a través del personal a su cargo.
- 1.6. Contrato de Prestación de Servicio - Acuerdo de Seguridad:** Documento suscrito entre el Asociado de Negocio y la Cooperativa en el que se dejan plasmados los compromisos que ambas partes deben cumplir especialmente en lo que respecta a la cadena de suministro internacional.

- 1.7. Debida Diligencia:** Para efectos de consolidar la información necesaria en relación con el conocimiento del proveedor y con el fin de prevenir y controlar las actividades de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, debida diligencia es el conjunto de procesos que debe realizar la organización y que tienen que ver con la gestión que se lleve a cabo para la consecución de información de quien pretenda establecer un vínculo con La Cooperativa y el análisis confiable que se haga de la misma, de manera que pueda llegar a establecerse que esa persona no es una amenaza o un riesgo para La Cooperativa.
- 1.8. Encuesta de inscripción y selección de proveedores:** Formato que contiene información tipo cuestionario, que sirve para seleccionar y evaluar las condiciones del proveedor de acuerdo con los requerimientos de La Cooperativa, para luego ser calificado en este proceso. Esta encuesta es diferente para cada área.
- 1.9. ERP (Enterprise Resource Planning):** Planificación de Recursos Empresariales, es un conjunto de aplicaciones de software integradas, que nos permiten automatizar la mayoría de las prácticas de negocio relacionadas con los aspectos operativos o productivos de una empresa, facilitando y centralizando la información de todas las áreas que la componen: compras, producción, logística, finanzas, recursos humanos, marketing, servicios, proyectos y atención al cliente.
- 1.10. Estado Encuestas:** Es la fase en la que se encuentra la encuesta de un proveedor en el software "Terceros y Más" según decisión de cada área. Los estados están clasificados en: Estado Aprobado, Estado en Revisión, Estado Rechazado, Estado Inactivo, Estado Vetado y Estado en Plan de desarrollo.
- 1.11. Estado Proveedor:** Es el estado en el que se encuentra un Proveedor en La Cooperativa. Estos estados son: Activo e Inactivo.
- 1.12. Estado de Revisión:** Es el estado inicial de la información que entrega el Proveedor una vez esta es ingresada al aplicativo Terceros y Más.
- 1.13. Estado Aprobado:** Es el estado que alcanza un Proveedor cuando supera el porcentaje de aceptación y es aprobado por el jefe responsable del proceso, que compra el bien o el servicio para ser contratado.
- 1.14. Estado Plan de Desarrollo:** Es el estado en el que queda un proveedor, cuando no supera el porcentaje mínimo para ser aceptado, pero es requerido por el área para ser contratado.
- 1.15. Estado Rechazado:** Es el estado en el cual el Proveedor no alcanza el porcentaje mínimo de aceptación o no cumple con los requisitos mínimos legales.
- 1.16. Estado Inactivo:** Es el estado en el que se debe clasificar un Proveedor cuando lleve doce (12) meses o más sin transar.

- 1.17. Estado Vetado:** Es el estado en el que se clasifica un Proveedor cuando se evidencia fraude, falsedad en la información o documentación presentada, irregularidades en la gestión de compras, se encuentren registrados en listas de control vinculantes o condenados por delitos relacionados con LA/FT.
- 1.18. Evaluación OEA:** Trámite interno de calificación que tiene por objetivo identificar cuales proveedores se considerarán críticos o no para la cadena de suministro internacional de La Cooperativa, en cumplimiento de los requisitos establecidos para los Operadores Económicos Autorizados (OEA) en Colombia.
- 1.19. Facilito:** Opción dispuesta en la plataforma de la intranet, a través de la cual se deben realizar las solicitudes de verificación en listas de control.
- 1.20. Factoring:** Es un mecanismo a través del cual una persona o empresa por medio de un contrato, cede los créditos derivados de su actividad comercial a otra, que se encarga de gestionar su cobro.
- 1.21. LA/FT:** Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- 1.22. Manual de Políticas y Procedimientos de SARLAFT:** Es el documento que trae inmersas las políticas que adoptará la Cooperativa en torno a la prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo, las metodologías, los procedimientos, así como los mecanismos e instrumentos de control que se utilizarán para la adecuada administración del riesgo de LA/FT.
- 1.23. Matriz OEA: Herramienta en la que se segmentan los Asociados de Negocio-Proveedores (persona jurídica) con base en la ficha denominada "Metodología de segmentación y evaluación Asociados de Negocio Proveedores"**
- 1.24. Metodología de segmentación y Evaluación Asociados de Negocios- Proveedores: Es la ficha o documento que contiene los criterios para realizar la evaluación OEA y determinar el nivel de riesgo de los Asociados de Negocios – Proveedores con los cuales se tienen relaciones comerciales.**
- 1.25. Notificación al Proveedor:** Formato que contiene las normas e instrucciones específicas a seguir para el proceso de Inscripción de un Proveedor. Estas normas son entregadas a todos los Proveedores de bienes y servicios que se inscriben, con el objetivo de que el Proveedor tenga claras las instrucciones para el proceso, además son de estricto cumplimiento en La Cooperativa COLANTA.
- 1.26. OEA (Operador Económico Autorizado):** Se entiende el OEA como la autorización que otorga la autoridad aduanera, atendiendo los lineamientos propuestos por la Organización Mundial de Aduanas, a una empresa que demuestra estar comprometida con la seguridad en toda su cadena de suministro, mediante el cumplimiento de requisitos en materia de seguridad e historial satisfactorio de obligaciones aduaneras y fiscales.

	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES Página 4 de 23
---	---------------	--

- 1.27. Oferta abierta:** Corresponde a los procesos de formación ofertados por instituciones y/o entidades, realizada por facilitadores externos a un público en general.
- 1.28. Oferta cerrada:** Corresponde a los requerimientos de formación propios del área/proceso que lo solicita, diseñada a la medida de esta y realizada por formadores internos o externos.
- 1.29. Operaciones de Comercio al por menor:** Se entenderán como aquellas operaciones realizadas por un asociado/cliente y/o proveedor que sumadas todas sus calidades tengan un valor máximo de \$10.000.000 mensuales. Para que un asociado/cliente y/o proveedor se clasifique en esta categoría, el criterio debe evaluarse durante los últimos seis (6) meses y en caso tal de que al menos en uno de esos meses supere el monto establecido, el asociado/cliente y/o proveedor dejaría de estar situado en esta categoría.
- 1.30. Patrimonio autónomo:** Está conformado por los bienes que administra una entidad fiduciaria, es una figura legal que se utiliza para celebrar contratos y está integrado por aportes de personas naturales o jurídicas, entregado a una sociedad para que lo administre por cuenta y riesgo de los aportantes.
- 1.31. PESV:** Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- 1.32. Plan de Contingencia:** Procedimiento alternativo a la operatividad normal de un proceso u organización, que tiene como finalidad permitir el funcionamiento de estas, aun cuando alguna de sus funciones deje de hacerlo por culpa de un incidente interno o externo al proceso u organización.
- 1.33. Política de Tratamiento de Datos:** Documento que trae inmersas las políticas que ha adoptado la Cooperativa en torno a la protección de datos personales de todos sus grupos de interés (asociados trabajadores, asociados productores de leche, clientes y proveedores).
- 1.34. Proveedor:** Persona Natural o Jurídica que provee a COLANTA un bien o un servicio.
- 1.35. Proveedor Eventual:** Es aquel proveedor con el que se tiene un vínculo contractual esporádico (máximo 2 veces al año) ya sea porque se requiere de manera inmediata o para una temporada específica y que el monto de sus transacciones no supere lo determinado en las operaciones de comercio al por menor.
- 1.36. Proveedor Único:** Es aquel Proveedor que abastece un bien o servicio y es el único que ofrece el producto en el mercado. Ej.; Proveedores de servicios Públicos, Proveedores de materias primas especializadas, Proveedores con quienes se tienen convenios.
- 1.37. Proveedores homólogos:** Son los Proveedores que están inscritos, seleccionados y aprobados en más de una dependencia.

DOCUMENTO ORIGINAL



PROCEDIMIENTO

INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES

- 1.38. **Proveedor de T.I.:** Proveedor de Tecnología Informática, en el caso de Colanta uno de ellos es la empresa Recurso Confiable.
- 1.39. **Responsable designado:** Persona a quien se le delega por parte de su líder de proceso la responsabilidad de la inscripción y actualización de los Asociados de Negocios Proveedores en la Cooperativa Colanta
- 1.40. **SARLAFT:** Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- 1.41. **SG-SST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 1.42. **SIESA:** Sistema Integral de Información Empresarial, el cual brinda alternativas para que las empresas mejoren la relación costo / beneficio, donde se adoptan prácticas de negocio en una plataforma de última generación, integrando todas las áreas vitales de una compañía dentro del concepto ERP.
- 1.43. **Software "Terceros y Más":** Software mediante el cual se administra la información de los Terceros de la Cooperativa.
- 1.44. **Tercero:** Persona Natural o Jurídica con la que se tiene un vínculo contractual.
- 1.45. **Transporte Primario:** Es el servicio que se presta desde las plantas de producción o bodegas de Almacenamiento de la Cooperativa, hasta cualquiera de sus comercializadoras.
- 1.46. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones que se realicen con los datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- 1.47. **Verificación de Clientes:** Es el proceso mediante el cual una persona natural o jurídica antes de ser vinculada a la Cooperativa (proveedor, cliente, asociado) es consultada en las listas de control nacionales e internacionales con el objetivo de conocer si éstas se encuentran relacionadas con delitos asociados al Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo o cualquiera de sus delitos fuente.
- 1.48. **Visita de Vinculación:** es un requisito que aplica para la vinculación de aquellos proveedores que en el proceso de evaluación OEA hallan sido identificados con criticidad alta y consiste en una visita a las instalaciones donde se lleve a cabo la operación del proveedor, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos mínimos de seguridad en la cadena de suministro internacional.

2. Políticas

2.1. La Cooperativa COLANTA está comprometida con la promoción de una cultura de prevención, legalidad y transparencia, que garantice el cumplimiento de la normatividad vigente y la gestión del riesgo frente al lavado de activos y la financiación del terrorismo.

- 2.2. La Cooperativa adoptará medidas especiales frente a las negociaciones u operaciones que pudieran surgir con Asociados/Clientes procedentes de países donde no se aplican las recomendaciones del GAFI o no se aplican suficientemente. Ver Anexo 5 del Manual de Políticas y Procedimientos de SARLAFT denominado "Países de mayor riesgo GAFILAT"
- 2.3. La Cooperativa COLANTA, está comprometida con el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 - Protección de Datos Personales- y sus decretos reglamentarios, con el fin de promover el respeto, la reserva, confidencialidad, disponibilidad y manejo adecuado de los datos personales utilizados para el cumplimiento de los objetivos corporativos y del negocio.

3. Normas Generales

3.1. Para dar inicio al proceso de inscripción y selección del proveedor, de acuerdo con la instrucción del jefe inmediato o con la determinación de un comité en caso de que la decisión dependa de este, el responsable designado para la inscripción en cada área deberá proceder con la aplicación de los debidos controles, iniciando con el contacto al posible proveedor para solicitarle la documentación que se describe en los numerales 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 y 3.1.4.

3.1.1. Para un proveedor persona natural Nacional:

- ✓ Copia del RUT
- ✓ Copia de documento de identidad

3.1.2. Para un proveedor persona natural Internacional:

- ✓ Copia de un documento que lo identifique

3.1.3. Para un Asociado de Negocio - Proveedor Nacional (persona jurídica):

- ✓ Enviar al proveedor el correo modelo para que informe si cuenta o no con la Certificación OEA u otras certificaciones.
- ✓ Copia del RUT
- ✓ Copia del documento de identidad del Representante legal
- ✓ Certificado de existencia y Representación legal (con NO más de 3 meses de expedido)
- ✓ Listado con el nombre y cédula de los accionistas que superen el 5% de participación en la empresa o Formulario SARLAFT para el conocimiento de los grupos de interés donde se describe dicha información.

3.1.4. Para un Asociado de Negocio - Proveedor Internacional (persona jurídica):

- ✓ Enviar al proveedor el correo modelo para que informe si está certificado o no por un programa de seguridad administrado por una aduana extranjera.
- ✓ Certificado de existencia y Representación legal o registro tributario (o su homólogo en el país de origen)
- ✓ Copia de un documento que identifique al representante legal

	<p>PROCEDIMIENTO</p>	<p>INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES</p> <p>Página 7 de 23</p>
---	----------------------	---

3.2. Previo a la inscripción, todo proveedor debe ser verificado en listas de control por parte de la Unidad de Cumplimiento, de acuerdo con la solicitud que se realice por parte del responsable designado a través del facilito. En dicho Facilito se debe registrar la información allí solicitada y adjuntar los documentos descritos en los numerales 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 y 3.1.4 según sea el caso.

Si el resultado de la verificación es Satisfactorio se podrá continuar con el proceso, en caso contrario la Unidad de Cumplimiento dará las instrucciones correspondientes. El tiempo para realizar un proceso de verificación de un Proveedor, no debe exceder más de 5 días hábiles, salvo que se presente una situación que amerite realizar una debida diligencia ampliada. En este caso, el plazo no podrá exceder de dos (2) semanas, Si un proveedor aun estando activo deja de prestar sus servicios por tres (3) meses o más, al momento de volverlo a requerirlo debe solicitarse nuevamente a la Unidad de Cumplimiento, la verificación en listas de control.

3.3. Una vez se halla recibido la documentación inicial para la verificación en listas de control del posible proveedor persona jurídica, el responsable designado de la inscripción, junto con el líder del área o el encargado de la compra, debe segmentar y evaluar al Asociado de Negocio – Proveedor, siguiendo lo establecido en la FICHA: "METODOLOGIA DE SEGMENTACION Y EVALUACION PARA ASOCIADOS DE NEGOCIOS - PROVEEDORES" código 8075 y proceder a diligenciar el formato "MATRIZ DE ASOCIADOS DE NEGOCIO-PROVEEDORES" código 6781, lo que arrojará una calificación que determinará el nivel de criticidad del Asociado de Negocio – Proveedor, la cual puede ser alta, media o baja. Esta evaluación debe ser actualizada por lo menos una vez cada año.

3.4. El responsable designado del proceso de inscripción y selección de proveedores debe entregar de forma física o digital al proveedor, la siguiente información:

- ✓ Documento "Normas generales para el proceso de inscripción y selección de proveedores"
- ✓ Formato "Notificación al Proveedor de Bienes y Servicios" (Debe devolverse firmado, dando por entendido que acepta las normas generales de la Cooperativa)
- ✓ Formato "Encuesta de Inscripción y Selección de Proveedores", según el área que esté contratando
- ✓ Formatos internos de tipo legal obligatoria según la lista descrita en la norma 3.5
- ✓ Solicitud de documentación de tipo legal obligatoria según la lista descrita en la norma 3.5

3.5. Formatos y documentación de tipo legal obligatoria:

3.5.1. Para un Proveedor Nacional Persona Natural:

- ✓ Formato "Formulario SARLAFT para el conocimiento de los grupos de interés"
- ✓ Formato "Autorización de Tratamiento de Datos Personales para proveedores de bienes y servicios"
- ✓ Copia declaración de renta o certificado de ingresos
- ✓ Copia de documento de identidad
- ✓ Copia RUT
- ✓ Formato "Autorización de Consignación"
- ✓ Certificación bancaria
- ✓ Certificación en la que conste que realiza el pago de la seguridad social y demás parafiscales

	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES Página 8 de 23
---	----------------------	---

- ✓ Formato "Declaración de información familiar y financiera para PEP", se le solicitara al proveedor que posea la calidad de PEP, en el caso en que la unidad de cumplimiento constate que la persona no cuenta con el reporte generado desde la página de la función pública.
- ✓ Declaración de confidencialidad proveedores TIC; aplica para proveedores de hardware y/o software o servicios TIC, a los que Colanta por el tipo de bien o de servicio que valla a contratar, les debe compartir bases de datos que contengan datos personales.
- ✓ Manifestación suscrita del cumplimiento del régimen de protección de datos personales; aplica para proveedores de agencias de publicidad, hardware y/o software o servicios TIC a los que Colanta por el tipo de bien o de servicio que valla a contratar, les debe compartir Bases de Datos que contengan datos personales.

3.5.2. Para un Proveedor Internacional Persona Natural:

- ✓ Formato "Formulario SARLAFT para el conocimiento de los grupos de interés" (en español o su homólogo en idioma inglés)
- ✓ Formato "Autorización de Tratamiento de Datos Personales para proveedores de bienes y servicios" (en español o su homólogo en idioma inglés)
- ✓ Copia del documento de identidad
- ✓ Documento con información para la realización del pago
- ✓ Declaración de confidencialidad proveedores TIC, aplica para proveedores de hardware y/o software o servicios TIC en donde se requiera del tratamiento de datos personales.
- ✓ Manifestación suscrita del cumplimiento del régimen de protección de datos personales, aplica para proveedores de agencias de publicidad, hardware y/o software o servicios TIC en donde se requiera del tratamiento de datos personales.
- ✓ Cuando se trate de un Asociado de Negocio-Proveedor originario de uno de los países catalogados de mayor riesgo según lo establecido en el anexo 6 del Manual Sarlaft, deberá aportar una referencia bancaria y carta de indemnidad.

3.5.3. Para un Asociado de Negocio - Proveedor Nacional (persona Jurídica) que haya resultado con criticidad baja luego de la evaluación OEA:

- ✓ Formato "Formulario SARLAFT para el conocimiento de los grupos de interés"
- ✓ Formato "Autorización de Tratamiento de Datos Personales para proveedores de bienes y servicios"
- ✓ Copia declaración de renta o estados financieros.
- ✓ Copia RUT
- ✓ Certificado de existencia y representación Legal
- ✓ Copia del documento de identidad del Representante Legal.
- ✓ Formato "Autorización de Consignación"
- ✓ Certificación bancaria
- ✓ Certificación en la que conste que realiza el pago de la seguridad social y demás parafiscales
- ✓ Declaración de confidencialidad proveedores TIC; aplica para proveedores de hardware y/o software o servicios TIC, a los que Colanta por el tipo de bien o de servicio que valla a contratar, les debe compartir bases de datos que contengan datos personales.
- ✓ Manifestación suscrita del cumplimiento del régimen de protección de datos personales; aplica para proveedores de agencias de publicidad, hardware y/o software o servicios TIC a los que Colanta por el tipo de bien o de servicio que valla a contratar, les debe compartir Bases de Datos que contengan datos personales.

DOCUMENTO ORIGINAL

 <p>Sabe más Sabe a campo</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p>	<p>INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES</p> <p>Página 9 de 23</p>
--	----------------------	---

3.5.4. Para un Asociado de Negocio - Proveedor Nacional (persona jurídica) que haya resultado con criticidad Media luego de la evaluación OEA:

- ✓ Formato "Formulario SARLAFT para el conocimiento de los grupos de interés"
- ✓ Formato "Autorización de Tratamiento de Datos Personales para proveedores de bienes y servicios"
- ✓ Copia declaración de renta o estados financieros.
- ✓ Copia RUT
- ✓ Certificado de existencia y representación Legal
- ✓ Copia del documento de identidad del Representante Legal.
- ✓ Formato "Autorización de Consignación"
- ✓ Certificación bancaria
- ✓ Certificación en la que conste que realiza el pago de la seguridad social y demás parafiscales
- ✓ Formato "Manifestación Suscrita de Declaración de Seguridad", debidamente diligenciado en membrete de la empresa (El responsable de cada área debe validar el diligenciamiento de las respuestas señaladas por el AN en la Manifestación Suscrita)
- ✓ Declaración de confidencialidad proveedores TIC; aplica para proveedores de hardware y/o software o servicios TIC, a los que Colanta por el tipo de bien o de servicio que valla a contratar, les debe compartir bases de datos que contengan datos personales.
- ✓ Manifestación suscrita del cumplimiento del régimen de protección de datos personales; aplica para proveedores de agencias de publicidad, hardware y/o software o servicios TIC a los que Colanta por el tipo de bien o de servicio que valla a contratar, les debe compartir Bases de Datos que contengan datos personales.

3.5.5. Para un Asociado de Negocio - Proveedor Nacional (persona jurídica) que haya resultado con criticidad Alta luego de la evaluación OEA y esté calificado como Operador Económico Autorizado.

- ✓ Formato "Formulario SARLAFT para el conocimiento de los grupos de interés"
- ✓ Formato "Autorización de Tratamiento de Datos Personales para proveedores de bienes y servicios"
- ✓ Copia declaración de renta o estados financieros.
- ✓ Copia RUT
- ✓ Certificado de existencia y representación Legal
- ✓ Copia del documento de identidad del Representante Legal.
- ✓ Formato "Autorización de Consignación"
- ✓ Certificación bancaria
- ✓ Certificación OEA vigente
- ✓ Certificación en la que conste que realiza el pago de la seguridad social y demás parafiscales
- ✓ Contrato de Prestación de Servicio - Acuerdo de Seguridad: Aplica para los Asociados de Negocio - proveedores que hagan parte de la cadena de suministro internacional y que presten los servicios como operadores logísticos, transportadores, almacenamiento, seguridad, cargue y descargue
- ✓ Declaración de confidencialidad proveedores TIC, aplica para proveedores de hardware y/o software o servicios TIC en donde se requiera del tratamiento de datos personales.
- ✓ Manifestación suscrita del cumplimiento del régimen de protección de datos personales, aplica para proveedores de agencias de publicidad, hardware y/o software o servicios TIC en donde se requiera del tratamiento de datos personales.

 <p>Sabe más Sabe a campo</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p>	<p>INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES</p> <p>Página 10 de 23</p>
--	----------------------	--

3.5.6. Para un Asociado de Negocio - Proveedor Nacional (persona jurídica) que haya resultado con criticidad Alta luego de la evaluación OEA y NO esté calificado como Operador Económico Autorizado.

- ✓ Formato "Formulario SARLAFT para el conocimiento de los grupos de interés"
- ✓ Formato "Autorización de Tratamiento de Datos Personales para proveedores de bienes y servicios"
- ✓ Copia declaración de renta o estados financieros.
- ✓ Copia RUT
- ✓ Certificado de existencia y representación Legal
- ✓ Copia del documento de identidad del Representante Legal.
- ✓ Formato "Autorización de Consignación"
- ✓ Certificación bancaria
- ✓ Certificación en la que conste que realiza el pago de la seguridad social y demás parafiscales
- ✓ Formato "Manifestación Suscrita de Declaración de Seguridad", debidamente diligenciado en membrete de la empresa y firmado por el representante legal. (El responsable de cada área debe validar el diligenciamiento de las respuestas señaladas por el AN en la Manifestación Suscrita)
- ✓ Plan de Contingencia
- ✓ Informe visita asociado de negocio crítico OEA
- ✓ Contrato de Prestación de Servicio - Acuerdo de Seguridad: Aplica para los Asociados de Negocio - proveedores que hagan parte de la cadena de suministro internacional y que presten los servicios como operadores logísticos, transportadores, almacenamiento, seguridad, cargue y descarga
- ✓ Formato Validación Plan Contingencia empresa transportadora: Aplica para los Asociados de Negocio - proveedores que hagan parte de la cadena de suministro internacional, que presten los servicios de transporte
- ✓ Declaración de confidencialidad proveedores TIC, aplica para proveedores de hardware y/o software o servicios TIC en donde se requiera del tratamiento de datos personales.
- ✓ Manifestación suscrita del cumplimiento del régimen de protección de datos personales, aplica para proveedores de agencias de publicidad, hardware y/o software o servicios TIC en donde se requiera del tratamiento de datos personales.

3.5.7. Para un Asociado de Negocio - Proveedor Internacional que haya resultado con criticidad Baja luego de la evaluación OEA

- ✓ Formato "Formulario SARLAFT para el conocimiento de los grupos de interés" (en español o su homólogo en idioma inglés)
- ✓ Formato "Autorización de Tratamiento de Datos Personales para proveedores de bienes y servicios" (en español o su homólogo en idioma inglés)
- ✓ Certificado de existencia y representación legal o registro tributario (o su homólogo en el idioma de origen)
- ✓ Copia del documento de identidad del Representante legal (o su homólogo en el idioma de origen)
- ✓ Documento con información para la realización del pago
- ✓ Declaración de confidencialidad proveedores TIC, aplica para proveedores de hardware y/o software o servicios TIC en donde se requiera del tratamiento de datos personales.
- ✓ Manifestación suscrita del cumplimiento del régimen de protección de datos personales, aplica para proveedores de agencias de publicidad, hardware y/o software o servicios TIC en donde se requiera del tratamiento de datos personales.

	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES Página 11 de 23
---	---------------	--

- ✓ Cuando se trate de un Asociado de Negocio-Proveedor originario de uno de los países catalogados de mayor riesgo según lo establecido en el anexo 6 del Manual Sarlaft, deberá aportar una referencia bancaria y carta de indemnidad.

3.5.8. Para un Asociado de Negocio - Proveedor Internacional que haya resultado con criticidad Media luego de la evaluación OEA

- ✓ Formato "Formulario SARLAFT para el conocimiento de los grupos de interés" (en español o su homólogo en idioma inglés)
- ✓ Formato "Autorización de Tratamiento de Datos Personales para proveedores de bienes y servicios" (en español o su homólogo en idioma inglés)
- ✓ Certificado de existencia y representación legal o registro tributario (o su homólogo en el idioma de origen)
- ✓ Copia del documento de identidad del Representante legal (o su homólogo en el idioma de origen)
- ✓ Documento con información para la realización del pago
- ✓ Formato "Manifestación Suscrita de Declaración de Seguridad", debidamente diligenciado en membrete de la empresa y firmado por el representante legal. (El responsable de cada área debe validar el diligenciamiento de las respuestas señaladas por el AN en la Manifestación Suscrita)
- ✓ Declaración de confidencialidad proveedores TIC, aplica para proveedores de hardware y/o software o servicios TIC en donde se requiera del tratamiento de datos personales.
- ✓ Manifestación suscrita del cumplimiento del régimen de protección de datos personales, aplica para proveedores de agencias de publicidad, hardware y/o software o servicios TIC en donde se requiera del tratamiento de datos personales.
- ✓ Cuando se trate de un Asociado de Negocio-Proveedor originario de uno de los países catalogados de mayor riesgo según lo establecido en el anexo 6 del Manual Sarlaft, deberá aportar una referencia bancaria y carta de indemnidad.

3.5.9. Para un Asociado de Negocio - Proveedor Internacional que haya resultado con criticidad Alta luego de la evaluación OEA y se encuentre certificado por un programa de seguridad administrado por una aduana extranjera

- ✓ Formato "Formulario SARLAFT para el conocimiento de los grupos de interés" (en español o su homólogo en idioma inglés)
- ✓ Formato "Autorización de Tratamiento de Datos Personales para proveedores de bienes y servicios" (en español o su homólogo en idioma inglés)
- ✓ Certificado de existencia y representación legal o registro tributario (o su homólogo en el idioma de origen)
- ✓ Copia del documento de identidad del Representante legal (o su homólogo en el idioma de origen)
- ✓ Documento con información para la realización del pago
- ✓ Certificado expedido por la aduana extranjera
- ✓ Declaración de confidencialidad proveedores TIC, aplica para proveedores de hardware y/o software o servicios TIC en donde se requiera del tratamiento de datos personales.
- ✓ Manifestación suscrita del cumplimiento del régimen de protección de datos personales, aplica para proveedores de agencias de publicidad, hardware y/o software o servicios TIC en donde se requiera del tratamiento de datos personales.

	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES Página 12 de 23
---	----------------------	--

- ✓ Cuando se trate de un Asociado de Negocio - Proveedor originario de uno de los países catalogados de mayor riesgo según lo establecido en el anexo 6 del Manual Sarlaft, deberá aportar una referencia bancaria y carta de indemnidad.

3.5.10. Para un Asociado de Negocio - Proveedor Internacional que haya resultado con criticidad Alta luego de la evaluación OEA y NO se encuentre certificado por un programa de seguridad administrado por una aduana extranjera

- ✓ Formato "Formulario SARLAFT para el conocimiento de los grupos de interés" (en español o su homólogo en idioma inglés)
- ✓ Formato "Autorización de Tratamiento de Datos Personales para proveedores de bienes y servicios" (en español o su homólogo en idioma inglés)
- ✓ Certificado de existencia y representación legal o registro tributario (o su homólogo en el idioma de origen)
- ✓ Copia del documento de identidad del Representante legal (o su homólogo en el idioma de origen)
- ✓ Documento con información para la realización del pago
- ✓ Formato "Manifestación Suscrita de Declaración de Seguridad", debidamente diligenciado en membrete de la empresa y firmado por el representante legal. (El responsable de cada área debe validar el diligenciamiento de las respuestas señaladas por el AN en la Manifestación Suscrita)
- ✓ Plan de Contingencia
- ✓ Informe visita asociado de negocio crítico OEA
- ✓ Declaración de confidencialidad proveedores TIC, aplica para proveedores de hardware y/o software o servicios TIC en donde se requiera del tratamiento de datos personales.
- ✓ Manifestación suscrita del cumplimiento del régimen de protección de datos personales, aplica para proveedores de agencias de publicidad, hardware y/o software o servicios TIC en donde se requiera del tratamiento de datos personales.
- ✓ Cuando se trate de un Asociado de Negocio - Proveedor originario de uno de los países catalogados de mayor riesgo según lo establecido en el anexo 6 del Manual Sarlaft, deberá aportar una referencia bancaria y carta de indemnidad.

3.5.11. Para un proveedor Eventual Nacional

3.5.11.1. Persona Natural:

- ✓ Copia RUT
- ✓ Copia del documento de identidad
- ✓ Formato "Autorización de Tratamiento de Datos Personales para proveedores de bienes y servicios"
- ✓ Formato "Formulario SARLAFT para el conocimiento de los grupos de interés"
- ✓ Formato "Autorización de Consignación"
- ✓ Certificación bancaria
- ✓ Certificación en la que conste que realiza el pago de la seguridad social y demás parafiscales

3.5.11.2. Persona Jurídica

- ✓ Copia RUT
- ✓ Certificado de existencia y representación Legal

	<p>PROCEDIMIENTO</p>	<p>INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES</p> <p>Página 13 de 23</p>
---	----------------------	--

- ✓ Copia del documento de identidad del Representante Legal
- ✓ Formato "Autorización de Tratamiento de Datos Personales para proveedores de bienes y servicios"
- ✓ Formato "Formulario SARLAFT para el conocimiento de los grupos de interés"
- ✓ Formato "Autorización de Consignación"
- ✓ Certificación bancaria
- ✓ Certificación en la que conste que realiza el pago de la seguridad social y demás parafiscales

Nota: Para el formulario SARLAFT, solo se requiere el diligenciamiento de los datos básicos

3.6. En caso tal de que el proveedor se niegue a entregar uno o varios de los documentos legales establecidos, se debe proceder de la siguiente manera:

3.6.1. El proveedor no diligencia el Formato de Conocimiento de los Grupos de Interés: En este caso el proveedor debe aportar un documento donde se explique el motivo por el cual no diligencia la información, certificando que no posee ningún antecedente o proceso judicial vigente por lavado de activos, financiación del terrorismo o sus delitos fuente, en caso de tratarse de una empresa dicha certificación debe cubrir los representantes, socios, fundadores y/o accionistas.

Nota: En caso tal de que, por políticas internas, el proveedor tenga determinado dentro de sus procesos utilizar un formato de conocimiento estandarizado, este será válido como requisito homólogo al formulario de conocimiento de los grupos de interés de la Cooperativa.

3.6.2. El proveedor no entrega información financiera: En este caso se debe aportar por parte del Proveedor un documento donde se exponga la justificación a la no entrega de la información, y certificar que cumple con la normativa y regulaciones fiscales aplicables para Colombia. En caso de que se trate de una empresa, el documento debe estar firmado por el Representante Legal, Revisor Fiscal o el Oficial de Cumplimiento.

3.6.3. El proveedor no diligencia o entrega los documentos OEA: En este caso la empresa deberá aportar un documento donde se justifique la no entrega de la información, firmado por el Representante Legal, Revisor Fiscal o el Oficial de Cumplimiento a excepción de la manifestación suscrita, el cual será un requisito de estricto cumplimiento.

3.7. Para aquellos proveedores que se contratan de forma eventual ya sea de persona natural o Jurídica serán inscritos como proveedores cumpliendo en lo establecido en la norma 3.5.11. Esta norma aplica para aquellos proveedores que realicen transacciones mayores al monto establecido para la caja menor y menores al nivel establecido en las operaciones de comercio al por menor.

3.8. El proceso inscripción y selección de proveedores implica el manejo de datos personales, el responsable designado de dicho proceso debe acogerse de manera especial a las medidas de seguridad que se encuentran descritas en la Política de Tratamiento de Datos de la Cooperativa.

3.9. El proveedor debe devolver los formatos debidamente diligenciados, así como toda la documentación solicitada en la encuesta de inscripción y selección de proveedores, máximo a los 20 días hábiles siguientes después de haber recibido el requerimiento.

	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES Página 14 de 23
---	----------------------	--

- 3.10. El responsable designado de la inscripción debe verificar que la información entregada por el proveedor, además de estar debidamente diligenciada, cumpla como mínimo con la documentación legal obligatoria.
- 3.11. Para aquellos proveedores de materia prima, insumos y material de empaque que deban acogerse a las exigencias impartidas relacionadas con el cumplimiento de los requisitos sanitarios, fitosanitarios y zoonosanitarios en Colombia, deben cumplir con las directrices establecidas en los siguientes documentos: procedimiento inscripción y compra de leche cruda a proveedores código 34; Inscripción, selección, compra de ganado porcino y maquila a terceros código 7086; Inscripción, selección, compra de ganado bovino y maquila a terceros código 7084; Protocolo de manejo o inactivación de productos que representan riesgo fitosanitario y zoonosanitario código 6822; Compra e Importación de Materias Primas Carga a Granel código 5139 y formato pautas de negociación proveedores compras código 5856
- 3.12. Los asociados de negocio – proveedores persona jurídica que vayan a ingresar a la Cooperativa y que en la Evaluación OEA de como resultado criticidad alta y no cuenten con certificación OEA u otro programa de seguridad administrado por una aduana extranjera, se les debe realizar una visita de vinculación para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de seguridad en la cadena de suministro internacional, esta deberá quedar debidamente documentada y el soporte de hará parte de los requisitos de vinculación. En caso tal de que la visita al proveedor quede en "Rango Regular o Malo", se deberá proceder según lo estipulado en la norma 4 y 5, del procedimiento "Visita Asociados de Negocio Críticos". La presente norma aplica también para las visitas bienales.
- 3.13. Los Asociados de Negocios - Proveedores persona Jurica calificados con criticidad alta en la Evaluación OEA y que no cuentan con certificación OEA u otro programa de seguridad administrado por una aduana extranjera, se les debe realizar visita bienal para verificar que siguen cumpliendo con los requisitos mínimos establecidos para la seguridad de la cadena de suministro internacional; dichas visitas se realizarán de acuerdo con la programación establecida por el área de Auditoria SGI, teniendo en cuenta los lineamientos definidos en el procedimiento "Visita Asociados de Negocio Críticos". Las visitas deben quedar documentadas en un informe físico o digital y remitirse al responsable designado de inscripción, quien lo debe cargar a los documentos del proveedor en el software Terceros y Más.
- 3.14. Para aquellos Asociados de Negocio - Proveedores que después de ser evaluados sean calificados con criticidad baja o media, pero que tengan bajo su responsabilidad el manejo de información de carácter sensible relacionada con la cadena de suministro internacional, el área a cargo podrá solicitar se le realice la misma visita de vinculación que se le hace a aquellos que fueron calificados con criticidad alta.
- 3.15. Todo Asociado de Negocio – Proveedor persona jurídica que en la evaluación OEA obtenga una calificación con criticidad alta y no cuente con certificación OEA u otro programa de seguridad administrado por una aduana extranjera, debe presentar un plan de contingencia; en caso de que no sea posible suministrarlo, debe aportar una certificación, en la que exponga las razones por las cuales no hace entrega de este.
- 3.16. El responsable designado de realizar la inscripción debe ingresar la información del proveedor al aplicativo Terceros y Más. Para efectos de control, solamente el jefe de cada área y el responsable de inscripción (designado por el jefe), tendrán acceso al Software "Terceros y Más", el resto del personal podrá acceder a la información vía Intranet (perfil consulta), previa solicitud de autorización debidamente justificada que se le haga a la Unidad de Cumplimiento.

- 3.17. Los datos de Nombre y Número de Identificación del Proveedor que se ingresen en el Software "Terceros y Más", deben corresponder a la descripción que aparece registrada en el Certificado de Existencia y Representación Legal si es persona jurídica o cédula de ciudadanía o extranjería si es persona natural.
- 3.18. En el software Terceros y Más en la ventana nombrada tipos de clasificación, según las condiciones que cumpla el proveedor éste debe ser debidamente clasificado. En el caso de los proveedores Persona Jurídica adicional a los tipos de clasificación que le apliquen, todos deben estar marcados en alguna de las siguientes clasificaciones:
- ✓ ASOCIADO DE NEGOCIO CRÍTICO
 - ✓ ASOCIADO DE NEGOCIO NO CRÍTICO
 - ✓ ASOCIADO DE NEGOCIO OEA o C-TPAC
 - ✓ ASOCIADO DE NEGOCIO BASC o ISO 28000
- 3.19. El Formulario SARLAFT para el conocimiento de los grupos de Interés y el formato de Autorización de Tratamiento de datos personales para proveedores de bienes y servicios debe ser enviado a la Unidad de Cumplimiento para su custodia de manera física o digital, de igual manera el área podrá conservar copia de este documento.
- 3.20. En caso de que el proveedor cambie de razón social el responsable designado le debe solicitar nuevamente todos los documentos para la respectiva actualización.
- 3.21. La información de la encuesta de inscripción y selección es calificada automáticamente por el sistema, dando como resultado un porcentaje (%) que como mínimo debe ser del 60%, para que el proveedor pueda ser aceptado. No obstante, cada área podrá solicitar por escrito a la Unidad de Cumplimiento que este porcentaje sea mayor de acuerdo con su necesidad. Si la calificación del proveedor no supera dicho porcentaje y este es un proveedor único, podrá ser aceptado e ingresado en estado Plan de Desarrollo. Esta determinación se debe informar por escrito al proveedor
- 3.22. Antes de proceder con la inscripción del Proveedor, el responsable designado del proceso de inscripción debe verificar en el aplicativo Terceros y Más si este es un proveedor homólogo; en caso de que, si lo sea, debe asegurar que la información este completa y actualizada y notificar a las áreas interesadas que el proveedor fue actualizado.
- 3.23. El responsable designado de la inscripción cuenta con 10 días hábiles para aprobar o inactivar la encuesta del proveedor que se encuentre en estado de revisión y cumpla con todos los requisitos. Si la aprobación del proveedor depende de un comité, una vez sea aprobado debe cambiar el estado de la encuesta a estado "aprobado" y dejar la nota correspondiente en el espacio para observaciones en la opción de aprobación de encuestas
- 3.24. Luego de haber dado cumplimiento al procedimiento de inscripción y selección, solo se les debe comprar a los proveedores que estén en estado Aprobado o en estado de Plan de desarrollo.
- 3.25. En caso de que el área requiera clasificar sus proveedores para una toma de decisión, el aplicativo permite visualizar los proveedores bajo tres categorías: Alta, Media y Baja, Ejemplo: Proveedores de Mantenimiento: categoría Alta, los que obtengan un porcentaje mayor del 80% en su encuesta de

	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES Página 16 de 23
---	----------------------	--

Inscripción, categoría media los que obtengan entre el 60% y 79.99% y categoría Baja, quienes obtengan un porcentaje menor del 59,99%. Dichas categorías podrán ser estandarizadas de acuerdo con las necesidades de cada área, para ello deberá solicitar por escrito o correo electrónico a la Unidad de Cumplimiento, la respectiva parametrización en el aplicativo Terceros y Mas.

- 3.26. El responsable de la compra debe informar al responsable designado del proceso de inscripción por escrito o medio digital con su respectiva justificación (calidad, cumplimiento y servicio), cuando un Proveedor ya no es requerido. Lo anterior, con el fin de determinar si es inactivado o vetado.
- 3.27. Al proveedor que se le evidencien novedades en los criterios de calidad, cumplimiento, servicio o de carácter legal, el responsable designado lo debe clasificar en estado "vetado" e informar la situación por escrito al área donde este Proveedor es homólogo y al área de Auditoría Interna.
- 3.28. Cualquier eventualidad presentada con el Proveedor respecto de los estados descritos (Aprobado, Inactivo, en Revisión, Vetado, Rechazado, Plan de Desarrollo), debe quedar registrada en el campo "Observaciones" que tiene disponible el aplicativo "Terceros y Más" en la opción de aprobación de encuestas, igualmente subir los respectivos soportes en la opción documentos escaneados
- 3.29. Cuando un Proveedor se encuentra en estado inactivo y se requiere activarlo de nuevo, el responsable designado de la inscripción además de solicitar nuevamente la verificación en listas de control deberá actualizar la información y documentación del proveedor.
- 3.30. Un Proveedor en estado vetado no puede ser contratado en ningún área de La Cooperativa.
- 3.31. A los proveedores en estado plan de desarrollo, se les puede comprar luego de registrar los compromisos en el formato "Proveedores Plan de desarrollo". Este formato debe ser diligenciado máximo 15 días después de haber realizado la inscripción, una vez entregado debe ser escaneado y subido al software "Terceros y más", para llevar el registro y el seguimiento semestral a los compromisos. Para hacer el seguimiento puede acceder a través de cualquier de las siguientes rutas:
 - ✓ Menú principal/Procesos/Módulo terceros Generales/Consultar Tercero/Buscar por Nit/Alerta Documentos Vencidos a la fecha
 - ✓ Menú Principal/Consultas/Inscripción/Documentos Escaneados por Tipo (Filtrar por opción: Vencimiento de Documentos)

Si luego de evaluar los compromisos pactados se encuentra que los mismos han sido cumplidos, la encuesta pasa a estado aprobado, en caso contrario, el área debe determinar si el proveedor va a ser inactivado o si continúa en plan de desarrollo, si determina lo segundo se debe dejar constancia de la decisión (Carta, memorando, documento, correo en el que se autoriza que continúe en plan de desarrollo). Para adjuntar la evidencia, debe seguir la siguiente ruta: Menú principal/Procesos/Módulo terceros Generales/Consultar Tercero/Buscar por Nit/Documentos Escaneados/Seleccionar el documento relacionado con la novedad. Adicionalmente, se debe actualizar el formato "Proveedores Plan de desarrollo" en cuanto a contenido y fecha de expedición y finalmente subirlo al aplicativo.

Si Pasados dos (2) semestres el proveedor no ha cumplido los compromisos pactados, se recomienda inactivar y contratar con otro proveedor que cumpla a cabalidad.

- 3.32. También podrá ser clasificado en estado de Plan de Desarrollo, aquel Proveedor que supera el porcentaje mínimo para ser aceptado, pero según las necesidades del área, debe realizar un plan de desarrollo para fortalecer los aspectos que se consideran críticos para el proceso de contratación, este

 <p style="font-size: small;">Sabe más Sabe a campo</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p>	<p>INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES</p> <p style="font-size: x-small;">Página 17 de 23</p>
--	-----------------------------	---

plan debe estar registrado en el formato "Proveedores plan de desarrollo" y debe contener una justificación para su aplicación.

Nota: Esta norma general aplica únicamente si el criterio y/o necesidad técnica de cada responsable de área o proceso lo considera pertinente.

3.33. Los Proveedores y las encuestas de auditoria SGI serán cambiados de estado, según los parámetros establecidos en el procedimiento "Contratación de Auditoría Interna SGI".

3.34. Los responsables designados de inscripción deben gestionar con los proveedores la actualización de los datos y documentos vencidos y dejar un soporte como evidencia, esta actualización debe llevarse a cabo por lo menos una vez al año.

En cuanto al "Formulario SARLAFT para el conocimiento de los grupos de interés", el primero que se diligencia en el proceso de vinculación deberá permanecer de manera indefinida en el software Terceros y Más en el historial del proveedor, cargado con el código G7; pasado el primer año de diligenciamiento de este formato, será necesario que el proveedor diligencie uno nuevo para la actualización, el cual deberá ser cargado en el software Tercero y más con el código I8, este último debe reemplazarse cada vez que el proveedor actualice sus datos, es decir, mínimo una vez al año.

En cuanto a la Manifestación Suscrita, esta debe ser actualizada cada 2 años o cada vez que haya un cambio de Representante legal

3.35. Cuando se hagan modificaciones o adiciones a la encuesta de inscripción el responsable designado debe registrar la nueva encuesta y pasar la encuesta anterior a estado Inactivo.

3.36. Los documentos digitales que se escaneen y se suban al software Terceros y Más, deben ser nombrados con el número de identificación de la persona Natural o Jurídica, seguido del nombre del documento. Ejemplo: 32564855 - SARLAFT. Estos documentos quedan guardados en el servidor, queda a criterio del responsable de la inscripción, guardar una copia de estos en otro lugar. (Revisar la opción de ayuda del Software Terceros y Más, opción "Documentos Escaneados"), al registrar el documento en el aplicativo se le debe establecer la fecha de expedición a aquellos que por su naturaleza cambian con el tiempo, con el fin de establecer la fecha de vencimiento, estos son:

- ✓ Formulario SARLAFT para el conocimiento de los grupos de interés, tanto en el proceso de vinculación como de actualización.
- ✓ Declaración de Renta, estados financieros o certificado de ingresos.
- ✓ Certificado de existencia y representación legal
- ✓ Certificación en la que conste que realiza el pago de la seguridad social y demás parafiscales
- ✓ Manifestación suscrita de declaración de seguridad
- ✓ Otros que desde el área designen con una vigencia limitada.

3.37. El Software Terceros y Más tiene parametrizado la vigencia de los documentos legales que tienen vencimiento, en caso de que un área requiera que un documento puntual tenga vencimiento debe enviar correo a la Unidad de Cumplimiento solicitando creación de código de dicho documento y relacionando la vigencia que tendrá el mismo.

	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES Página 18 de 23
---	---------------	--

- 3.38. El jefe área puede autorizar un responsable para la aprobación de la encuesta y el responsable designado de Inscripción debe registrar esta novedad en el campo de observaciones de la encuesta en el Software "Terceros y Más".
- 3.39. Si se determina contratar al Proveedor, el responsable designado de Inscripción debe solicitar al Analista de Contabilidad la creación del tercer en el ERP SIESA.
- 3.40. Cuando un proveedor requiera ser inactivado, el responsable designado de inscripción y selección debe: proceder a cambiar el estado de la encuesta a inactiva y posteriormente solicitar por medio de correo electrónico a la Unidad de Cumplimiento el cambio de dicho estado en el módulo de terceros generales en el Aplicativo Terceros y Más.

En todo caso, el proceso de inactivación debe ser ejecutado con aquellos proveedores que no hayan tenido transacciones en los últimos 12 meses o más.

- 3.41. En el momento en que finalice el proceso de inscripción del proveedor, el manejo de la documentación quedará determinada de la siguiente manera:
- ✓ Para quienes manejan la información solo en forma digital, cuando se cuente con información física entregada por el proveedor, una vez esta sea subida al aplicativo Terceros y Más, deberán remitir la documentación física al área de Administración Documental con el fin de que procedan a su destrucción con un proveedor idóneo.
 - ✓ Para quienes conservan la información tanto en forma digital como en carpetas físicas, luego de revisar en forma anual el estado de cada proveedor, la documentación física de aquellos que superen un año en estado Inactivo, deberá remitirse al área de Administración Documental con el fin de que procedan a su destrucción con un proveedor idóneo.

La destrucción de esta documentación está determinada para dos fechas en el año, mes de junio y mes de diciembre; por tanto, la documentación que se determine sea objeto de destrucción, únicamente será recibida en Administración Documental, la primera semana del mes de junio o la primera semana del mes de diciembre.

- 3.42. Cuando el responsable designado del proceso de inscripción de proveedores sea cambiado, la nueva persona debe recibir por parte del empleado que se retira, la respectiva capacitación sobre el proceso de inscripción y se debe dejar evidencia de ésta. Si existen inquietudes referentes al software "Terceros y más" y Procedimiento, puede solicitar apoyo a la Unidad de Cumplimiento. Adicionalmente, el área debe enviar a la Unidad de Cumplimiento número de cédula y nombre del nuevo responsable del proceso de inscripción con el fin de crear los accesos pertinentes.
- 3.43. Cuando el responsable designado del proceso de inscripción de proveedores salga a vacaciones, debe quedar una persona encargada de este proceso. La Unidad de Cumplimiento no se hace responsable por el manejo de estos proveedores durante este tiempo.
- 3.44. Las empresas como: EPS, Fondos de Pensiones, Cajas de Compensación, empresas de servicios públicos, cuerpos de bomberos, entidades que presten servicios de Factoring contratadas por los proveedores, Patrimonios Autónomos, Libranzas, Bancos, Comunidades Religiosas, cuotas de admisión, suscripciones, Aerolíneas que presten servicio de transporte de personal, negociaciones bajo un contrato de mandato y adicionalmente a aquellos que se les realice algún pago por concepto de administración, bonificaciones y comisiones derivadas de acuerdos comerciales con clientes, no

 <p>Cokanta Sabe más Sabe a campo</p>	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES
		Página 19 de 23

serán inscritas como proveedores; ni evaluados dentro de los asociados de negocio de la cadena de suministro Internacional. No obstante, deben cumplir con el proceso de verificación en listas de control y se debe aportar como soporte el Registro Único Tributario (RUT). Para los servicios que sean adquiridos por pagos electrónicos como Tarjeta de Crédito u otros en el exterior, tampoco serán inscritos como proveedores; ni evaluados dentro de los asociados de negocio de la cadena de suministro Internacional u otros, sin embargo, se deberá solicitar facilito de verificación adjuntando por lo menos una descripción básica del proveedor donde se evidencien datos como identificación, razón social, país de procedencia, dirección, teléfonos.

- 3.45.** El responsable designado de la inscripción y selección de proveedores es el responsable de toda la información que se tenga de manera física o digital de éstos, por tanto, debe velar por que dicha información repose en un lugar seguro que acredite la reserva, confidencialidad, disponibilidad y manejo adecuado de los datos que allí se encuentran.
- 3.46.** Para el proceso de formación, no aplican los conceptos de proveedor y proveedor eventual. Los conceptos que aplican para dicha área son los de proveedor oferta abierta y proveedor oferta cerrada. La sección de Formación debe inscribir al proveedor de oferta abierta con las indicaciones establecidas para los proveedores eventuales y los proveedores de oferta cerrada con las indicaciones establecidas para los proveedores de acuerdo con su clasificación (ver norma 3.5).
- 3.47.** Para garantizar los pagos en cuestión del Fondo Rotativo de empleados ejecutado por Promoción Cooperativa, es obligatorio inscribir en el aplicativo Terceros y Mas, las Universidades a las cuales se les realice pagos, adicionalmente solicitarles como soporte el Registro único Tributario (RUT) y la certificación Bancaria, la cual debe ser subida al aplicativo, con el objetivo de que al momento de realizar el pago se puede verificar la información requerida por el personal de Tesorería, todo esto garantizará la efectividad del proceso y la correcta utilización de los recursos del Fondo Rotativo.
- 3.48.** Toda compra que se pretenda realizar y esté relacionada con la adquisición de Hardware y/o Software o servicios TIC (infraestructura tecnológica) debe contar con el previo conocimiento y aval del área de Tecnologías de la Información de la Cooperativa, lo anterior con el fin de garantizar la pertinencia, idoneidad y requisitos de seguridad del producto o servicio suministrado por el proveedor.

4. Pasos Secuenciales

Paso	Actividad	Descripción de actividades	Responsable	Registro/Control
1	Recibir la instrucción del jefe inmediato	Recibe la instrucción por parte del jefe inmediato para que inicie el proceso de Inscripción del Proveedor y solicita la documentación y/o información que se indica en la Norma <u>3.1</u> del procedimiento, según sea el caso.	Responsable del proceso de Inscripción y Selección	Correo electrónico con solicitud de documentación y/o información.
2	Recibir documentos y/o información	Se recibe la documentación y/o información indicada en la Norma <u>3.1</u> por parte del posible proveedor.	Responsable del proceso de Inscripción	correo y documentación adjunta.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO</p>	<p align="center">INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES</p> <p align="right">Página 20 de 23</p>
---	--	--

<p align="center">3</p>	<p align="center">Solicitar verificación en listas de control</p>	<p>Envía a la Unidad de Cumplimiento la información del posible Proveedor para ser verificado.</p> <p>Si la verificación dio como resultado Satisfactorio entonces continuar con el paso 4, de lo contrario debe esperar indicaciones por parte de la Unidad de Cumplimiento para proceder.</p>	<p align="center">Responsable del proceso de Inscripción</p>	<p align="center">Facilito</p>
<p align="center">4</p>	<p align="center">Ejecutar evaluación OEA</p>	<p>Si el proveedor es una Persona Natural continúa con el paso 7.</p> <p>Si se trata de un Asociado de negocio-Proveedor Persona Jurídica, se realiza la segmentación y evaluación OEA, de acuerdo con lo descrito en la Ficha: <u>"METODOLOGIA DE SEGMENTACION Y EVALUACION PARA ASOCIADOS DE NEGOCIOS - PROVEEDORES" código 8075 y diligenciar el formato "MATRIZ DE ASOCIADOS DE NEGOCIO-PROVEEDORES" código 6781.</u> si el resultado de la calificación es criticidad baja o media continúa con el paso 7.</p> <p>Si el resultado de la calificación es criticidad Alta, pero ha sido certificado como OEA o por un programa de seguridad administrado por una aduana extranjera continúa con el paso 7 de lo contrario continúa con el paso 5.</p>	<p align="center">Responsable del proceso de inscripción, Líder del área o comprador</p>	<p align="center"><u>"Matriz de Asociados de Negocio - Proveedores"</u></p>
<p align="center">5</p>	<p align="center">Reportar proveedor para visita previa a la vinculación</p>	<p>El responsable de la inscripción reporta el Asociado de Negocio-Proveedor a la coordinadora de Auditorias SGI, para que programe y ejecute la visita.</p>	<p align="center">Responsable del proceso de inscripción</p>	<p align="center">Correo Electrónico</p>

 Sabe más Sabe a campo	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES
---	----------------------	---

6	Programar y Ejecutar visita de vinculación	<p>Programa y realiza una visita de inspección donde se valida que la empresa cumple con los requisitos mínimos de seguridad de la cadena de suministro internacional.</p> <p>Si la visita da como resultado un "Rango Bueno", continua con el paso 7, de lo contrario se debe definir la vinculación con lo establecido en la norma número <u>3.12</u></p>	Auditoria SGI	Informe visita Asociado de negocio Critico OEA
7	Solicita requisitos de Inscripción.	Envía al proveedor los formatos y demás requisitos que se requiere sean entregados, de acuerdo con lo establecido en la Norma <u>3.4 y 3.5</u>	Responsable del proceso de Inscripción	Correo Electrónico o radicado de envío
8	Recibir y revisar la información.	<p>Recibe la información entregada por el Proveedor y revisa que cumpla como mínimo con la documentación legal Obligatoria (<u>Ver Norma 3.5</u>) para que continúe con el paso 9, de lo contrario debe comunicarse con el Proveedor <u>para acordar el cumplimiento de los requisitos faltantes o en caso de una negativa, proceder de acuerdo con la norma 3.6</u></p>	Responsable del proceso de inscripción	Documentación entregada por el Proveedor
9	Registrar la información.	Ingresa la información del Proveedor en el Software Terceros y Más y sube la respectiva documentación, de acuerdo con las instrucciones descritas en la <u>norma 3.36</u>	Responsable del proceso de inscripción	Software "Terceros y Más"
10	Registrar la encuesta	<p>Registra en el Programa Terceros y Más la encuesta enviada por el Proveedor.</p> <p>Si el resultado de la encuesta supera el 60% de Calificación entonces continuar con el paso 11, de lo contrario continuar con el paso 13.</p>	Responsable del proceso de inscripción	Software "Terceros y Más"
11	Aprobar la encuesta	Aprueba la encuesta del proveedor en el software Terceros y Más.	Jefe del Área o autorizado	Software "Terceros y Más"
12	Reportar Aprobación	Reporta al responsable de realizar la compra del bien o servicio que el proveedor ha sido Aprobado y se le puede comprar. Continúa con el paso 15.	Responsable del proceso de inscripción	Correo Electrónico

 Sabe más Sabe a campo	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES
		Página 22 de 23

13	Determinar estado de la encuesta	Determina si el Proveedor pasa a estar en Plan de Desarrollo o Rechazado. Si el Proveedor queda en Plan de Desarrollo continuar con el paso 14, o en su defecto si es Rechazado, se debe iniciar el proceso con un nuevo Proveedor.	Jefe del Área o autorizado	Software "Terceros y Más"
14	Registrar compromisos	Registra los compromisos de mejora en el formato "Proveedores en Plan de Desarrollo" y sube los soportes al programa Terceros y Mas". Se hace revisión de los compromisos de manera semestral.	Responsable del proceso de inscripción	Software "Terceros y Más"
15	Notificar a Contabilidad para crear Tercero en el ERP SIESA	<u>Registrado el proveedor en Terceros y Más y adjuntados los documentos legales obligatorios, el responsable designado de la inscripción" debe solicitar al Analista de Contabilidad la creación del tercer en el ERP SIESA.</u>	Responsable del proceso de inscripción	Correo Electrónico automático
16	Actualiza datos	Actualiza datos de los proveedores que tengan la información con más de un año de vigencia, incluyendo la segmentación y evaluación OEA.	Responsable del proceso de inscripción	Correo Electrónico, cartas, notificaciones
17	Realizar visitas bienales.	El responsable en Auditoria SGI ejecuta la visita bienal de acuerdo con lo establecido en su programación y envía el informe resultante al responsable designado de inscripción para que sea cargado a los documentos del proveedor.	Responsable visitas OEA	Informe visita Asociado de negocio Critico OEA, Correo Electrónico

Documentos de Referencia (Aplicable al documento)			
Nombre	Expedido por	Fecha	Aspecto Temático
Resolución 000015	DIAN, POLICÍA NAL, ICA, INVIMA	2016-02-17	Por la cual se reglamenta el Operador Económico Autorizado
Resolución 000067	DIAN, POLICÍA NAL, ICA	2016-10-20	Por la cual se adiciona la Resolución 000015 del 17-02-16.
Circular 000006	Dirección Gestión de Aduanas,	2016-09-16	Concepto asociado de negocio para exportadores e importadores.
Ley 1581	Congreso de la República	2012-10-17	Protección de Datos Personales

 <p>Colanta Sabe más Sabe a campo</p>	PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDORES Página 23 de 23
---	----------------------	--

Circular Básica Jurídica, Título V	Supersolidaria	2021-12-20	Actualización normatividad SARLAFT
---------------------------------------	----------------	------------	---------------------------------------

Control de Cambios			
Versión Anterior	Descripción de cambios realizados	Vo.Bo. Sistema de Gestión Integral	
		Nombre	Firma
10	Se realizó ajuste en el alcance Se adiciona las definiciones de Matriz OEA, Metodología de segmentación y Evaluación Asociados de Negocios - Proveedores, Proveedor Eventual, responsable designado y Operaciones de Comercio al por menor Se ajusta el 75% de las normas Se ajusta el paso a paso "	Luisa F. Gutiérrez D. Analista SGI	