

	Instructivo Gestión de Proveedores	Código:	CG-COM-IN-001
		Versión:	005
		Fecha de Vigencia:	2024-04-23

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. RESPONSABILIDADES

3.1 LÍDERES DE UEN

3.2 COORDINADOR DE COMPRAS

3.3 PROFESIONAL Y ANALISTA DE COMPRAS

3.4 COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

3.5 INGENIERO AMBIENTAL

3.6 COORDINADOR DE CALIDAD EN SALUD

3.7 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

3.8 COORDINADOR DE CONTABILIDAD

4. DEFINICIONES

5. DESARROLLO

5.1 CONSIDERACIONES PREVIAS

5.2 SELECCIÓN DE PROVEEDORES

5.2.1 Creación y/o Actualización de Proveedores

5.2.1.1 Solicitud de Documentos

5.2.1.2 Consulta en Listas Restrictivas

5.2.1.3 Análisis de Riesgo Laft

5.2.1.4 Archivo y custodia de documentos de Proveedores

5.2.2 Inscripción de las UEN ante Proveedores

5.3 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

5.4 AUDITORIA A PROVEEDORES

5.5 DESVINCULACIÓN DE PROVEEDORES

5.6 SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE PROVEEDORES

5.7 COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES

6. BILIOGRAFIA

7. DOCUMENTOS Y/O ANEXOS RELACIONADOS

1. OBJETIVO

Definir la metodología para la selección, evaluación y control de los proveedores con el fin de asegurar la capacidad de estos para suministrar bienes y/o servicios de acuerdo con los requisitos definidos por las Unidades Estratégicas de Negocio del Holding Empresarial CienoGroup.

2. ALCANCE

Este documento aplica para todos los proveedores y contratistas que suministran bienes y/o servicios para el Holding empresarial Cieno Group y empresas aliadas, a excepción de los proveedores de servicios financieros, leasing, servicios públicos y cuentas de gastos que están a cargo del área de Contabilidad.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 LÍDERES DE UEN

- Asegurar que todo proveedor nuevo sea sometido a un proceso de selección y evaluación para determinar su capacidad de cumplir con los requisitos estipulados por el Holding Empresarial CienoGroup y emitir el concepto favorable sobre la aprobación de un nuevo proveedor.
- Aprobar los contratos que se constituyan con los proveedores, verificar su cumplimiento y la correcta ejecución del presupuesto, cuando a esto hay lugar.
- Revisar el plan de auditoría a proveedores de bienes y servicios y participar activamente en la ejecución de las auditorías para dar su aval técnico. Esta labor podrá ser efectuada por el Líder de UEN o por quien este designe.
- Informar al área de Compras, si un proveedor presenta incumplimientos reiterativos, en las especificaciones definidas en cuanto a calidad, cumplimiento en tiempos para el bien y/o servicio, información que servirá de base para su evaluación y toma de decisiones en futuras negociaciones.
- Efectuar las evaluaciones periódicas de proveedores según lo solicite el área de compras.

3.2 COORDINADOR DE COMPRAS

- Garantizar que el archivo de proveedores este siempre actualizado al igual que la base de datos de consulta.
- Elaborar en conjunto con los compradores la evaluación a los proveedores conforme lo define el presente Instructivo.
- Realizar acompañamiento a los proveedores en los planes de acción generados tanto por no conformidades, análisis de riesgos y/o auditorías.
- Participar activamente en la definición del plan de auditorías y en el seguimiento de estas.

3.3 PROFESIONAL Y ANALISTA DE COMPRAS

- Recibir el [Formato Conocimiento de Proveedores](#), validar el correcto diligenciamiento y la completitud de los documentos.
- Realizar las consultas en listas restrictivas, Sarlaft o Sagrilaft dejando evidencia en las observaciones finales del [Formato Conocimiento de Proveedores](#) y notificar los hallazgos negativos al Oficial de Cumplimiento.
- Garantizar el archivo y la actualización anual del [Formato Conocimiento de Proveedores](#) con los respectivos documentos y validaciones en la carpeta digital del Proveedor.
- Solicitar la creación en el Sistema (SAP, Panacea, MySiss) de los proveedores nuevos seleccionados, siguiendo lo establecido en el [Procedimiento General de Compras](#).
- Elaborar en conjunto con la UEN y el Coordinador de Compras, la evaluación a los proveedores conforme a lo descrito en el capítulo 5.3 de este Instructivo.

3.4 COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Informar al área de Compras la documentación que se debe solicitar a los proveedores que tenga relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y las actualizaciones realizadas a las mismas.
- Dar su visto bueno al cumplimiento de normas de Seguridad y Salud en el Trabajo del proveedor cuando aplique, a través de SOS.
- Participar en la auditoría a Proveedores que requieran la verificación de requisitos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.5 INGENIERO AMBIENTAL

- Informar al área de Compras, la documentación que se debe solicitar a los proveedores que tenga relación con el cumplimiento de las normas ambientales.
- Dar su visto bueno al cumplimiento de normas ambientales del proveedor cuando aplique, a través de SOS.
- Participar en la auditoría a Proveedores que requieran la verificación del cumplimiento de las normas ambientales.

3.6 COORDINADOR DE CALIDAD EN SALUD

- Informar al área de Compras, la documentación que se debe solicitar a los Proveedores que tenga relación con el Sistema de Gestión de Calidad y con el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, implementado en las UENs.
- Dar su visto bueno al cumplimiento de normas de Calidad y de habilitación en salud, en relación con la gestión de proveedores, a través de las auditorías realizadas al proceso de Compras.
- Verificar el cumplimiento los lineamientos definidos en el [Procedimiento Auditorias](#), en las auditorías realizadas a los Proveedores.
- Participar en la auditoría a Proveedores que requieran la verificación del cumplimiento de los requisitos de los clientes. la normatividad aplicable a la actividad económica de las UENs.

3.7 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

- Definir y controlar los lineamientos en materia de control del riesgo de lavado de activos y financiación al terrorismo Sarlaft y Sagrilaf que se deben tomar en cuenta para la selección e incorporación de proveedores, conforme lo establecen en la [Política SAGRILAFT Cieno Group SAS](#) y [Manual Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SAGRILAFT - CIENOGROUP SAS](#).

3.8 COORDINADOR DE CONTABILIDAD

- Realizar la creación de proveedores en el Sistema (SAP, Panacea), conforme a los establecido en el [Procedimiento General de Compras](#).

4. DEFINICIONES

Auditoría: Inspección o verificación del cumplimiento de requisitos por parte de una empresa o una entidad, realizada por un auditor.

Evaluación: Determinación del cumplimiento de los requisitos definidos para un proveedor.

Gestión de proveedores: Son las actividades que describen los métodos y procesos de una empresa o una institución que compra para establecer relaciones positivas con otra empresa que le provee bienes o servicios diversos.

Listas restrictivas: Son las listas internas o externas que buscan determinar personas naturales o jurídicas que pueden generar riesgo de lavados de activos y canalización de recursos para financiación del terrorismo, frente a las cuales Cienogroup SAS se abstendrá de tener cualquier tipo de relación jurídica o de cualquier otro tipo ya sea persona natural o jurídica y no se tendrá en cuenta ningún tipo de vinculación con estas.

Oficial de cumplimiento: Funcionario de la entidad, encargado de documentar, implementar y controlar el cumplimiento del Sarlaft o el Sagriaft de la organización.

Proveedor crítico: Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio impacta la operación, así como lo resultados financieros de la empresa compradora.

Proveedor no crítico: Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio no impacta la operación, así como lo resultados financieros de la empresa compradora.

Riesgo laft: Es la posibilidad de pérdida o daño que pueda sufrir una entidad, por su propensión a ser utilizada directa o a través de sus operaciones, como instrumento para cometer los delitos de lavado de activos o la canalización de recursos para la Financiación del Terrorismo.

5. DESARROLLO

5.1 CONSIDERACIONES PREVIAS

Los proveedores de bienes y/o servicios deben cumplir con los lineamientos definidos en la [Política de Responsabilidad en la Cadena de Suministro](#), así como también con los lineamientos descritos en la [Política General de Adquisición de Bienes y Servicios](#).

5.2 SELECCIÓN DE PROVEEDORES

La selección de proveedores se realiza durante las etapas de cotización, presentación de ofertas, evaluaciones técnicas y financieras realizadas tanto por el líder de la UEN como por los Comités evaluadores, mediante la aplicación de procesos de solicitud de propuestas comerciales RFP, solicitud de cotizaciones RFQ o solicitudes de cotizaciones directas según se establece en la [Política General de Adquisición de Bienes y Servicios](#), en el [Procedimiento General de Compras](#) y en el [Procedimiento para la Solicitud de Cotizaciones y Propuestas Comerciales a Proveedores \(RFP/RFQ\)](#).

En el proceso de selección se tendrán en cuenta las certificaciones de los proveedores en cuanto a calidad, medio ambiente, responsabilidad social empresarial, OEA, seguridad y salud en el trabajo como rango diferenciador para la toma de decisiones en la contratación, en concordancia con lo definido en la [Política de Responsabilidad en la Cadena de Suministro](#).

Los proveedores seleccionados que hayan surtido el proceso de solicitud de documentos (5.2.1.1), validación de información en listas restrictivas (5.2.1.2) y riesgo laft (5.2.1.3) y hayan obtenido un concepto favorable deben crearse en el Sistema (SAP, Panacea) caso en el cual el Comprador debe solicitar la creación al área de Contabilidad a través de SOS. Una vez creado el proveedor, el Líder de la Unidad de Negocio puede crear la solicitud de pedido en el sistema teniendo en cuenta los criterios definidos en el capítulo 5.4.4 de la [Política General de Adquisición de Bienes y Servicios](#).

Todas las compras de bienes y servicios deben realizarse con el aval de cada Líder de la Unidad de Negocio, esta aprobación se dará mediante la liberación de la solicitud de pedido en el sistema (SAP. Panacea) a proveedores que estén creados en el mismo, con lo cual se entenderá que el proveedor ha aprobado su proceso de selección.

Antes de entregar información sensible o confidencial para el Holding Empresarial Cienogroup, debe firmarse un acuerdo de confidencialidad tomando como base el modelo aprobado por el área Jurídica. En caso de presentarse discrepancias entre el proveedor y la información contenida en el acuerdo, deberá revisarse y aprobarse las modificaciones por el área Jurídica o quien haga sus veces.

5.2.1 Creación y/o Actualización de Proveedores

Cada vez que se necesite crear un proveedor nuevo, el Comprador mediante SOS solicitará al Analista de Compras la creación informando:

- Justificación o fecha del Comité de Compras donde se dio la aprobación (si aplica),
- Datos de contacto del proveedor: nombre del contacto y correo electrónico.

El Analista de Compras debe mantener actualizada la documentación de los proveedores la cual deberá renovarse con periodicidad anual, teniendo en cuenta la fecha de creación registrada en SAP.

Nota: Cuando un Proveedor solicite actualizar algún dato de representación legal, cambio de cuenta bancaria, entre otros deberá surtir el proceso de creación y/o actualización de proveedores.

Para crear o actualizar el proveedor deberá surtir el siguiente proceso:

5.2.1.1 Solicitud de Documentos

El Analista de Compras remite por correo al proveedor los siguientes formatos:

- [Formato Conocimiento de Proveedores](#)
- Formato único de conocimiento Sarlaft y Sagriaft de la UEN correspondiente.
- Formato para la declaración de conflicto de interés de la UEN correspondiente.

El Analista de Compras debe verificar que el proveedor remita el [Formato Conocimiento de Proveedores](#) diligenciado junto con la totalidad de los documentos requeridos para la inscripción, teniendo en cuenta la lista de chequeo definida en el [Formato Conocimiento de Proveedores](#), en caso contrario debe devolverlo al proveedor.

5.2.1.2 Consulta en Listas Restrictivas

El Analista de Compras es responsable de realizar la consulta de los proveedores en las listas restrictivas, dejando la evidencia de la consulta en un archivo PDF el cual posteriormente hará parte de la documentación del proveedor que debe conservarse en la carpeta compartida designada.

Todos los proveedores deben tener como mínimo una verificación en listas restrictivas antes de comenzar la relación comercial, y dicha verificación debe efectuarse anualmente, siempre que la relación comercial con el proveedor esté vigente.

En caso de que se identifique que el proveedor a ser invitado a un proceso de negociación esté reportado en alguna lista restrictiva, se debe informar el hallazgo al Oficial de Cumplimiento a través de SOS, quien debe indicar cuál es la investigación correspondiente que se debe adelantar para entender la razón por la que dicho proveedor está reportado, y definir si puede avanzar con la relación contractual.

En este caso se le notifica al área usuaria que el proveedor no aprobó el proceso de selección y que debe iniciar una nueva búsqueda.

Una vez el Analista de Compras cuente con el [Formato Conocimiento de Proveedores](#) y los respectivos documentos adjuntos, así como la consulta en listas restrictivas remite correo al Coordinador de Compras para que este de su aval para el avance del proceso y así proceder con la respectiva solicitud a través de SOS al área de contabilidad para la creación del proveedor en el sistema contable que se requiera.

5.2.1.3 Análisis de Riesgo Laft

El área de Compras debe seguir lo establecido en la Política SAGRILAFT definida para cada una de las Unidades Estratégicas de Negocio para la mitigación del riesgo LAFT, si no se cumple satisfactoriamente con los requerimientos definidos el proveedor no podrá ser contratado o tener ningún vínculo comercial con la empresa.

5.2.1.4 Archivo y Custodia de Documentos de Proveedores

El Analista de Compras deberá almacenar en una carpeta compartida asignada al área de compras:

1. [Formato Conocimiento de Proveedores](#) y documentos adjuntos mencionados en el mismo.
2. Consultas en listas restrictivas.
3. Correo electrónico del Coordinador de Compras en donde confirma el avance de la creación del Proveedor

Finalmente, el Analista de Compras ingresa al [Formato Listado Maestro de Proveedores](#) y diligencia la totalidad de la información.

5.2.2 Inscripción de las UEN ante Proveedores

Los proveedores requieren igualmente realizar el proceso de creación e inscripción de las diferentes UEN para formalizar y afianzar el vínculo comercial.

En estos casos, el Auxiliar de Compras será responsable de la recepción, diligenciamiento y remisión de los formularios al proveedor. En estos formularios se debe registrar información general, contable, financiera de las UENs, caso en el cual el Auxiliar de compras debe seguir el siguiente proceso:

1. Diligenciar información básica de la UENs en los formularios.
2. Radicar SOS al área de Payroll en los casos que se requiera información relacionada con la nómina del personal.
3. Radicar SOS al área Contable (SOS por empresa) para la solicitud de información tributaria y estados financieros de las UENs.
4. Radicar SOS al área de Tesorería para la solicitud de información de cuentas y certificaciones bancarias de las UENs.
5. Consolidar formularios con los soportes de remisión de información de las diferentes áreas.
6. Radicar SOS a la Coordinación de Asuntos Contractuales para verificación y firma de los formularios, si la Coordinación encuentra alguna inconsistencia debe notificarla al Auxiliar de Compras para su corrección, si la información es adecuada debe solicitar la firma del Representante Legal de la UEN en cada formulario y finalmente remitirlos al Auxiliar de Compras.
7. Recibir y remitir al Proveedor los formularios debidamente firmados.
8. Archivar los documentos.

El proceso de inscripción de las UEN ante los proveedores tiene una duración total de siete (7) días, según se detalla a continuación:

Actividad	Responsable	ANS
Recepción de los formularios y diligenciamiento de la información básica.	Auxiliar de Compras	3 días
Gestión de la información requerida por el proveedor en los formularios. (Nota: Los SOS se radicarán paralelamente a las diferentes áreas).	Profesional de Nómina Profesional Contabilidad Profesional Tesorería	
Gestión de revisión y firma de formularios por el Representante legal.	Coordinador de Asuntos Contractuales	4 días
Recepción de formularios firmados y entrega al Proveedor.	Auxiliar de Compras	

Tabla 1. Tiempo de respuesta para inscripción de las UEN ante el Proveedor.

5.3 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

El objetivo de la evaluación es validar que los proveedores tengan las competencias para satisfacer adecuadamente las necesidades de CienoGroup. Es un proceso concertado entre las partes que conduce a la mejora continua y que en algunos casos generará planes de desarrollo para el proveedor que estrecharán el vínculo con CienoGroup y lo conducirán a su crecimiento.

El proceso de evaluación de proveedores se debe efectuar con periodicidad anual, para esto se debe obtener del Sistema (SAP, Panacea) la relación de los proveedores activos en el periodo a evaluar tomando el 10% del Pareto más representativo del gasto, incluyendo los proveedores críticos para los Sistemas de Gestión certificados.

Se evaluarán aquellos proveedores que prestaron un bien o servicio, ya sea por contrato u orden de compra durante los trece (13) meses inmediatamente anteriores.

Previo a la evaluación de proveedores el Coordinador de Compras debe descargar la base de proveedores vigente tanto en SAP como Panacea y depurarlas dejando activos solo los proveedores con pagos en los últimos trece (13) meses; los proveedores que no cuenten con ordenes de compra o pagos en los últimos trece (13) meses se deberá solicitar mediante SOS la desactivación al área de contabilidad.

Una vez el Coordinador de Compras depure la base de datos, deberá asignar a cada comprador la evaluación de los proveedores a su cargo. El Coordinador de compras debe hacer seguimiento al comprador hasta que el 100% de los proveedores este evaluado y hayan enviado los planes de acción correspondientes.

La evaluación se registra en el [Formato para Evaluación y Reevaluación de Proveedores](#); es realizada por el Comprador en conjunto con el área solicitante. Se guarda una copia en la carpeta compartida que designe la Coordinación de compras formato pdf, no editable.

En esta evaluación se consideran características importantes como calidad, precio y atención entre otros; ponderando los resultados mediante la sumatoria de los puntajes de cada ítem, descritos en la siguiente tabla:

En esta evaluación se consideran características importantes como calidad, precio y atención entre otros; ponderando los resultados mediante la sumatoria de los puntajes de cada ítem, descritos en la siguiente tabla:

CRITERIOS TÉCNICOS (UEN)	
No.	1. Calidad (30 puntos máximo)
1	El producto cumple con las condiciones de calidad requeridas. (10) 33%
2	El proveedor entrega los productos o servicios con los documentos requeridos para recibir a satisfacción (Ej: Manuales, fichas técnicas, registros Invima y vencimientos acordes, entre otros) (15) 50%
3	El proveedor no presenta devoluciones en el momento de la entrega (5) 17%
No.	2. Capacidad Técnica (10 puntos máximo)
4	Cuenta con personal y tecnología adecuada (5) 50%
5	Brinda garantía para el producto o servicio ofrecido (5) 50%
No.	3. Complejidad del suministro (20 puntos máximo)
6	Entrega el producto y/o servicio solicitado en el tiempo acordado. (10) 50%
7	Entrega el producto y/o servicio solicitado en las cantidades acordadas (10) 50%
No.	4. Atención (5 puntos máximo)
8	Es fácil la comunicación con el proveedor y esta atento a resolver inquietudes (2) 40%
9	Resuelve con prioridad los inconvenientes presentados en las actividades rutinarias (3) 60%
CRITERIOS COMERCIALES (COMPRAS)	
No.	1. Precio (20 puntos máximo)
10	El precio ofrecido es adecuado al producto y/o servicio suministrado (5) 30%
11	El comportamiento de los precios es estable mes a mes (5) 20%
12	Las condiciones de pago de las facturas son acordes con las políticas de la Compañía (5) 20%
13	Esta abierto a realizar negociaciones que garanticen precios competitivos (5) 30%
No.	2. Certificación de Calidad (10 puntos máximo)
14	Cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad Certificado (10) 100%
No.	3. Responsabilidad Social Empresarial - RSE (5 puntos máximo)
15	Cuentan con un Sistema de Gestión de Responsabilidad Social Empresarial (Políticas de sostenibilidad, participación en proyectos sociales y/o ambientales, entre otros) (5) 100%

Tabla 2. Criterios de Evaluación.

Fuente: Propia.

Con base en el resultado de la evaluación se toman las siguientes medidas:

Rango	Acción	Estado del Proveedor
> 80 puntos	Proveedor continúa.	Aprobado
Entre 60 y 79,9 puntos	Proveedor puede continuar, se debe reevaluar a los seis (6) meses.	En reevaluación
< 60 puntos	En conjunto con la UEN se revisará el impacto de la calificación obtenida en la calidad del bien o servicio, basado en esto se debe realizar el retiro del proveedor evaluado. Si la UEN requiere continuar con la prestación del bien o servicio debe remitir un nuevo SOS al área de Compras para realizar el proceso de selección de un nuevo proveedor.	En evaluación de desvinculación

Tabla 3. Rangos de Calificación.

Fuente: Propia.

A los proveedores evaluados con resultado a "Aprobado" o "En reevaluación" se les envía una notificación con la calificación obtenida. Los proveedores categorizados "En reevaluación" serán evaluados nuevamente a los seis (6) meses.

Si la calificación del proveedor es menor a 60 puntos, queda categorizado como "En evaluación de desvinculación" y se debe proceder con su respectivo retiro previo acuerdo con la UEN. Si la UEN requiere continuar con la prestación del bien o servicio debe radicar un nuevo SOS al área de compras para realizar el proceso de selección de un nuevo proveedor.

Para los laboratorios de referencia se realiza auditoria y evaluación por parte de la Coordinación del Laboratorio Clínico tal como lo establece el [Manual Control y Garantía de Calidad Laboratorio Clínico](#) en su numeral 5.12.1.

5.4 AUDITORIA A PROVEEDORES

Se podrán realizar auditorías de segunda parte a los proveedores con el fin de: verificar el cumplimiento de requisitos, por conocimiento de procesos, incorporación de nuevos productos, seguimiento a bajos resultados obtenidos en la evaluación, entre otros, caso en el cual se deben seguir los lineamientos descritos en el [Procedimiento Auditorias](#).

En el caso que se requiera auditoría a un Proveedor por parte de alguna UEN, esta deberá comunicar al Coordinador de Calidad para que la registre en el [Formato Programa Auditoría](#) y realizar la respectiva planeación en el [Formato Plan de Trabajo de Auditoría](#).

La auditoría se realizará con auditores previamente certificados como auditores en Sistemas de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión Ambiental o expertos en el tema a auditar, según necesidad. En los casos que se estime conveniente las auditorías podrán ser acompañadas por el Líder de la Unidad de Negocio y/o el Comprador para verificar capacidad técnica o financiera.

La auditoría se inicia con una reunión de apertura, donde se presentan las Compañías, los asistentes y se da a conocer el plan de auditoría. Se desenvuelve conforme lo definan en conjunto el proveedor y UEN, durante la auditoria se pueden o no compartir los hallazgos y al finalizar se hace una reunión de cierre donde se aclaran los principales puntos encontrados, según se describe en el [Procedimiento Auditorias](#).

Posterior a la auditoria en un plazo no mayor a ocho (8) días, se envía el [Formato Informe de Auditoría](#) a través de correo electrónico. La comunicación a los Proveedores de los resultados de la auditoria la realizará el auditor Líder y la UEN, dejando en copia al comprador.

El proveedor debe enviar los planes de acción respecto a los hallazgos encontrados en auditoria en un plazo de treinta (30) los cuales deben ser revisados por los emisores del informe, quienes definen si son suficientes para cerrar los hallazgos, si no lo son se lo hacen saber al proveedor para que haga sus correcciones.

El Comprador debe archivar el [Formato Informe de Auditoría](#) en el expediente del Proveedor. La UEN junto con el auditor debe realizar seguimiento a los planes de acción hasta su cierre.

5.5 DESVINCULACIÓN DE PROVEEDORES

Un proveedor se desvincula de la compañía en los siguientes casos:

- Cuando el resultado de su evaluación es inferior a 60 puntos y se tiene proveedor alterno.
- Cuando en los controles periódicos, de acuerdo con la consulta en listas restrictivas el proveedor tiene un reporte negativo y la recomendación del Oficial de Cumplimiento es la desvinculación.
- Cuando ha cometido una falta considerada como grave según se establece en el capítulo 5.6 de este documento.

La UEN junto con el área de Compras toman la decisión de desvinculación tomando en consideración que se garantice una segunda fuente de abastecimiento previo a la desvinculación.

El Coordinador de Compras junto con la UEN verifica que se hayan saldado todas las cuentas con el proveedor, en la etapa de desvinculación:

- No existan órdenes de compra abiertas o en proceso.
- Que no existan reclamaciones en proceso.
- Que no haya servicios sin legalizar.
- Que las facturas estén pagas.
- Que no haya procesos abiertos en contabilidad o impuestos.

Cuando se garantiza que todos los procesos están cerrados, se procede con el bloqueo del proveedor.

5.6 SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE PROVEEDORES

Cuando en el desarrollo del suministro, ejecución de la obra o realización del servicio, el Proveedor hubiese cometido una irregularidad grave, CienoGroup, además de aplicar lo que disponga el contrato y/o emprender las acciones legales que entienda convenientes, podrá decidir la suspensión (con carácter temporal) o anulación (con carácter definitivo) de la empresa contratista de la lista de proveedores para que no vuelva a ser invitada a participar en nuevas adjudicaciones.

Se considerará irregularidad grave:

- El incumplimiento de las leyes.
- El incumplimiento de los principios de actuación y Código de ética del grupo.
- La realización de actuaciones fraudulentas.
- La obtención de beneficios ilegítimos.
- El perjuicio causado de forma innecesaria, ilegítima y consciente a los intereses del Grupo, sus clientes, sus empleados u otros proveedores.

En función de la gravedad de las irregularidades, la suspensión o anulación señalada podrá ser temporal (suspensión) o definitiva (anulación). Una vez producida la irregularidad, será responsabilidad del solicitante, o del área que lo haya detectado, comunicarlo al área de Compras para que adopten las decisiones que entienda oportunas.

En función de la gravedad de los hechos o de la importancia de la empresa contratista, el área de Compras y/o el área usuaria deberá escalar el

asunto al área Jurídica a través de SOS, aportando registros e información requerida para lograr revisar el caso y adoptar la decisión que corresponda.

Una vez adoptada la decisión, el área jurídica se comunicará a al área de compras para que la ejecute.

5.7 COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES

A continuación, se relacionan los canales dispuestos para la comunicación con los proveedores:

- Comunicación directa con el Comprador a través de reuniones, correos o llamadas para confirmar, comunicar, aclarar temas relacionadas con las compras.
- Comunicación con los Comités Evaluadores para presentación de propuestas y aclaración de dudas.
- Comunicación de información de procesos y políticas de compras a través de las páginas web de cada Unidad de Negocio, en los cuales se publicará información sobre:
 - Correos de notificación o facturación.
 - Teléfonos de contacto o formularios de contacto.
 - Otra información: códigos de ética o de conducta y políticas de contratación.
 - Preguntas frecuentes.

6. BILIOGRAFIA

COLOMBIA. Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001. (23 de septiembre del 2015) Sistema de gestión de Calidad- Requisitos. Editada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). Bogotá D.C., 2015. P 1-33.

7. DOCUMENTOS Y/O ANEXOS RELACIONADOS

[Política de Responsabilidad en la Cadena de Suministro](#)

[Política General de Adquisición de Bienes y Servicios](#)

[Política SAGRILAFT Cieno Group SAS](#)

[Manual Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SAGRILAFT - CIENOGROUP SAS](#)

[Manual Control y Garantía de Calidad Laboratorio Clínico](#)

[Procedimiento General de Compras](#)

[Procedimiento para la Solicitud de Cotizaciones y Propuestas Comerciales a Proveedores \(RFP/RFQ\)](#)

[Procedimiento Auditorías](#)

[Formato Conocimiento de Proveedores](#)

[Formato Listado Maestro de Proveedores](#)

[Formato para Evaluación y Reevaluación de Proveedores](#)

[Formato Único de Conocimiento SARLAFT y SAGRILAFT del Holding Empresarial CienoGroup](#)

[Formato para Declaración de Conflicto de Interés CienoGroup](#)

[Formato Programa Auditoría](#)

[Formato Plan de Trabajo de Auditoría](#)

[Formato Informe de Auditoría](#)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Maritza Andrea Leon Mendoza	Catalina Melo Granados Diego Armando Hernandez Millan	Carolina Pabon Martinez