



## PROCESO DE RECEPCIÓN FACTURACIÓN ELECTRÓNICA



Acerca de nuestro proceso de facturación electrónica:

La sociedad envía al correo del proveedor un número de aprobación, que debe ir acompañado del número de orden de compra en los siguientes campos del XML:

CAMPO	TAG XML UBL
Número de aprobación	/Invoice/cac:ReceiptDocumentReference/cbc:ID
Número de la orden de compra	/Invoice/cac:OrderReference/cbc:ID

- Las facturas electrónicas deben ir dirigida a nombre del Fideicomiso:  
PA Doble Calzada Oriente  
NIT 830.054.539-0
- Las facturas electrónicas se deben enviar a los siguientes correos:  
PA Doble Calzada Oriente: [padoblecalzadaorientefe@doblecalzadaoriente.com](mailto:padoblecalzadaorientefe@doblecalzadaoriente.com)  
Fiduciaria Bancolombia: [recfacel@bancolombia.com.co](mailto:recfacel@bancolombia.com.co)
- Se deben enviar dos archivos en un único correo. Este correo solo debe contener:
  - Factura electrónica en formato XML attached document
  - Representación gráfica en PDF

Después de la resolución DIAN 042 del 5 mayo de 2020 se debe enviar en estos mismos dos archivos en un ZIP.

- Según la resolución DIAN 000085 del 08 de abril de 2022, el correo enviado debe permitir aprobar o rechazar la factura

**NOTA:** En el caso de enviar anexos, estos deben enviarse a las personas que solicitaron el suministro o servicio y NO a los correos de facturación electrónica, tampoco se debe enviar enlaces. Adicionalmente no se debe enviar factura física.

La factura debe tener en su PDF la siguiente información:

- Código del proyecto (**13894 - PA Doble Calzada Oriente**) este dato se debe ingresar en observaciones
- Numero de aprobación y número de orden de compra; de ser posible ingresar estos datos en el XML.

Información, preguntas o inquietudes sobre FE:

**Cristina Muñoz Bedoya**  
[cmunoz@doblecalzadaoriente.com](mailto:cmunoz@doblecalzadaoriente.com)  
**(4) 4025700 ext. 577 - 321 553 8032**



# PROCESO DE RECEPCIÓN FACTURACIÓN ELECTRÓNICA



Acerca de nuestro proceso de facturación electrónica:

La sociedad envía al correo del proveedor un número de aprobación, que debe ir acompañado del número de orden de compra en los siguientes campos del XML:

CAMPO	TAG XML UBL
Número de aprobación	/Invoice/cac:ReceiptDocumentReference/cbc:ID
Número de la orden de compra	/Invoice/cac:OrderReference/cbc:ID

- Las facturas electrónicas deben ir dirigida a nombre de:  
Doble Calzada Oriente S.A.S.  
NIT 901.450.299-3
- Las facturas electrónicas se deben enviar al correo:  
Doble Calzada Oriente: [doblecalzadaorientefe@doblecalzadaorientec.com](mailto:doblecalzadaorientefe@doblecalzadaorientec.com)
- Se deben enviar dos archivos en un único correo. Este correo solo debe contener:
  - Factura electrónica en formato XML attached document
  - Representación gráfica en PDFDespués de la resolución DIAN 042 del 5 mayo de 2020 se debe enviar en estos mismos dos archivos en un ZIP.
- Según la resolución DIAN 000085 del 08 de abril de 2022, el correo enviado debe permitir aprobar o rechazar la factura

**NOTA:** En el caso de enviar anexos, estos deben enviarse a las personas que solicitaron el suministro o servicio y NO a los correos de facturación electrónica, tampoco se debe enviar enlaces. Adicionalmente no se debe enviar factura física.

La factura debe tener en su PDF la siguiente información:

- Numero de aprobación
- Numero de orden de compra; de ser posible ingresar estos datos en el XML.

Información, preguntas o inquietudes sobre FE:

**Sandra Milena Gutiérrez Jaramillo**  
[sgutierrez@doblecalzadaorientec.com](mailto:sgutierrez@doblecalzadaorientec.com)  
**(4) 4025700 ext. 5324**



+57 4 4025700



Ext.5324  
[comunicaciones@doblecalzadaorientec.com](mailto:comunicaciones@doblecalzadaorientec.com)

Cra. 43 A No. 18



sur-135 Edificio Sao Paulo Medellín



## Documentos requeridos para el registro de proveedores

### Persona Natural

- Rut actualizado (del último año en curso) • Documento de identificación de la persona natural.
- Planilla soporte de pago a seguridad social como independiente del último mes o certificado de afiliación\* (aplica en servicios prestados de manera personal con valor superior a 1 SMLV).
- Certificado de cuenta Bancaria.
- Formato Habeas data (Formato Interno)

*\* La DIAN nos exige que verifiquemos y garanticemos que nuestros proveedores de servicios personas naturales, realicen los aportes en debida forma como lo establece el Artículo 18 de la Ley 1122 de 2007, el decreto 3032 de 2013.*

*Artículo 18° Aseguramiento de los independientes contratistas de prestación de servicios. Los independientes contratistas de prestación de servicios cotizarán al Sistema General de Seguridad Social en Salud el porcentaje obligatorio para salud sobre una base de cotización máxima de un 40% del valor mensualizado del contrato...*

*La revisión del pago a seguridad en debida forma es responsabilidad directa de quien contrata el servicio.*

### Persona Jurídica

- Rut actualizado (del último año en curso)
- Certificado de existencia y representación legal con vigencia 30 días
- Copia cédula del Representante legal.
- Certificado de cuenta Bancaria



	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	<b>Código:</b> P-5-001
		<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> 28-Nov-21

## 1. OBJETO

Establecer la metodología para la requisición, selección, evaluación, seguimiento al desempeño y reevaluación de proveedores de bienes y servicios, así mismo, determinar las actividades requeridas para asegurar que los bienes y/o servicios comprados cumplen con los requisitos especificados

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la compra de bienes y servicios requeridos por la Concesión Doble Calzada Oriente.

## 3. EXCLUSIONES

- Compras que se realicen por caja menor o a grandes superficies.
- Cuando suceda un evento de urgencia manifiesta que afecte la continuidad del proyecto y/o la vía, los proveedores contratados se excluyen de las actividades de este instructivo; y la autorización para dichos eventos se formaliza a través de un correo electrónico del Gerente General o la persona que este designe.

## 4. RESPONSABILIDAD

### 4.1. Preoperativo

- **Asistente Administrativa:** Solicitar los documentos requeridos a los proveedores para la vinculación como proveedor y realizar la vinculación en el ERP.
- **Gerente de Área (Líder del proceso de compras):** Aprobación de la compras requeridas conforme a las directrices de la Gerencia General y de la supervisión del cumplimiento de la compra y de las actividades

### 4.2. Operativo

- **Líder del proceso de Compras:** Realiza la supervisión del cumplimiento del proceso de compra y seguimiento de las actividades de selección, evaluación, desempeño y reevaluación.
- **Gerente de Área:** Aprobación de las compras requeridas conforme a las directrices de la Gerencia General.
- **Supervisor de compra:** Es el encargado de verificar y realizar seguimiento de los compromisos determinados en el contrato del proveedor y verificar el

	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	<b>Código:</b> P-5-001
		<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> 28-NOV-21

cumplimiento de los procedimientos que deben ser aplicados durante la ejecución del contrato o la compra.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 5.1. Ingreso de proveedores al listado

Para ingresar a un nuevo proveedor al listado, en etapa preoperativa, la asistente administrativa y en etapa operativa el Líder del proceso de compras, deben solicitarle los siguientes documentos al proveedor:

- Brochure con las actividades, productos y/o servicios de la empresa (cuando aplique)
- Cámara de Comercio
- RUT
- Cedula del representante legal
- Certificación bancaria
- Formulario de Vinculación o Actualización del cliente
- Autorización para tratamientos de datos
- Licencias, permisos, autorizaciones y/o certificados ambientales (cuando aplique)

Una vez la documentación esté completa, se ingresa la información en el sistema en el F-5-001 Listado de Proveedores.

La información que se incluye en el listado de proveedores es:

1. No.: Numero consecutivo de proveedor
2. Documentos entregados (RUT, Cámara de Comercio, Brochure, etc.): espacio para realizar la verificación de los documentos entregados por el proveedor como parte de la inclusión al listado. **Se verifica especialmente la vigencia de estos.**
3. Proceso que Lidera: Nombre del proceso(s) que lidera(n) el proveedor, o proceso que realiza la supervisión de la compra
4. NIT: número de identificación tributario del proveedor
5. Proveedor: nombre del proveedor
6. Dirección: dirección física del proveedor, la que aparece en cámara de comercio o de la sucursal que atiende la compra
7. Ciudad: nombre de la ciudad desde la cual opera el proveedor
8. Producto y/o Servicio: nombre del producto o servicio que ofrece



## PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

**Código:** P-5-001

**Versión:** 1

**Fecha:** 28-NOV-21

9. Nombre de Contacto: Nombre de la persona de contacto de la empresa
10. Mail: correo electrónico de la empresa para atender las necesidades y requerimientos de las empresa
11. Teléfonos de contacto: Número telefónico de contacto para llamar al proveedor
12. Desempeño: Resultados alcanzados cuando se realizan las evaluaciones de desempeño del proveedor según aplique
  - Fecha: fecha en la cual se realiza el seguimiento al desempeño del proveedor.
  - Acciones: descripción de las acciones a desarrollar con el proveedor como resultado del desempeño de este, acciones que a su vez son comunicadas a acordadas con el proveedor
13. Reevaluación: Resultados alcanzados a partir del promedio de las evaluaciones de desempeño para determinar el resultado de reevaluación del proveedor.
  - Fecha: en la cual se realiza la reevaluación del proveedor
  - Resultado: resultado de la reevaluación conforme a la metodología definida.

### 5.2. Requisición de Productos y/o Servicios

El Gerente General o los Gerentes de Área determinan la necesidad de adquirir un bien o un servicio, a través de correo o memorando y hace entrega al responsable de la aprobación.

Si para realizar la compra se hace necesario definir especificaciones, estas se deben describir claramente y adjuntar a la evaluación.

### 5.3. Selección de Proveedores y Evaluación de proveedores

#### 5.3.1. Selección de proveedores

Una vez aprobada la necesidad de compra, el proceso que solicita la compra selecciona 3 proveedores del listado, F-5-001 Listado de Proveedores, que puedan suministrar el producto o servicio deseado. Si el listado de proveedores no tiene los tres proveedores para el bien o servicio, se realiza la búsqueda y se le solicitan los requisitos determinados en el

	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	<b>Código:</b> P-5-001
		<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> 28-NOV-21

numeral 4.1, para ingresarlo al listado y proceder a solicitarle la cotización para el bien o servicio.

Al solicitar al proveedor la cotización, se le solicita también un Listado de los clientes con quienes ha trabajado en los *últimos 2 años*, y Listado de Contratos o trabajos o clientes vigentes del último año. Estos listados serán usados por el Gerente del área para ejecutar la evaluación inicial del proveedor. (ver numeral 4.3.2)

Una vez recibidas las cotizaciones y/o propuestas, el líder del proceso que solicita la compra, realiza la parte de **selección del proveedor** conforme a los recursos, presupuesto y necesidades de la Organización.

Los criterios para determinar la selección del proveedor o contratista son:

1. Costo Total: se determina el costo total de la propuesta, el costo detallado se encuentra en la cotización
2. Tiempo de Entrega: se determina el tiempo de entrega o tiempo de ejecución de la actividad
3. Especificaciones: se determina si cumple con el 100% de las especificaciones requeridas, las cuales se encuentran detalladas en la cotización
4. Forma de pago: se determina la forma de pago
5. Valor Agregado: se determina si tiene o no valor agregado y se detalla cual es el valor agregado propuesto por el proveedor
6. Descuento: se determina si tiene o no descuento y se detalla el % descuento o monto de descuento que define para la propuesta
7. Garantía: se determina si tiene o no garantía y cuál es el tiempo en meses de la garantía propuesta. Este ha sido gestión por la persona o proceso que lidera la compra conforme a la cotización entregada.
8. Experiencia: el tiempo en meses de la experiencia del proveedor.
9. Observaciones: en caso de ser necesario, en este espacio se determinan las observaciones adicionales para realizar un adecuado proceso de selección conforme a las disposiciones definidas en el cotización o propuesta entregada por el proveedor.

Adicionalmente, los requisitos DH-A-SST, se determinan en la guía de requisitos DHASST o en el listado de requisitos DH-A-SST según la complejidad de la compra se relacionan los Requisitos Ambientales, Sociales y de Seguridad y Salud en el Trabajo para la selección de Proveedores y/o Contratistas. Estos criterios de evaluación permiten verificar el estado del proveedor en los temas SST, Ambiental, y Social aplicables para el correcto desempeño de este en los trabajos a realizar a la concesión. La calificación de los criterios determinados para los proveedores y contratistas es obligatoria, sin distinción de los productos o servicios a suministrar. Adicionalmente, se debe realizar la validación en las listas de control.

	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	<b>Código:</b> P-5-001
		<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> 28-NOV-21

Se exceptúa la necesidad de elegir entre varios proponentes cuando el proveedor del bien o servicios sea único, concesionario de marca y cuando se trate de profesionales altamente especializados a quienes se contrata por sus características especiales (consultores, abogados, técnicos). Para los cuales, se realizan los registros y las evaluaciones con un solo proveedor.

El Gerente de área debe entregar y/o adjuntar para la legalización de la compra, la siguiente información:

1. La(s) propuesta(s) presentadas, que fueron la base de la selección
2. El cuadro comparativo con los datos de las propuestas y los criterios de selección
3. Criterios o requisitos de compra, el cual debe tener en cuenta:
  - a. Documento con Criterios de requisitos de compra, según lo determinado en la matriz de requisitos de compra los cuales serán incluidos en documento que legaliza la compra
  - b. Lista de requisitos DH-A-SST F-5-005

### 5.3.2. Evaluación de proveedores

La evaluación de los proveedores es la actividad mediante la cual la Organización por intermedio del líder de la compra realiza la **evaluación de la capacidad del proveedor o contratista** seleccionado para verificar si el proveedor seleccionado podrá cumplir eficazmente con los requisitos de la organización y tendrá buen desempeño durante la compra misma. Según los resultados de evaluación de la capacidad del proveedor, el líder de la compra determina los mecanismos de control o las acciones de control que deben ser ejecutadas por la Concesión para asegurar el buen desempeño del proveedor durante la compra o contrato.

El fin de la evaluación de proveedores es determinar aquellos elementos débiles del proveedor que pueden afectar su desempeño y de esta manera determinar **las acciones de control** a ejecutar por parte del proveedor o contratista o acciones de control a ejecutar por parte de la Concesión para asegurar que el proveedor o contratista cumplirán adecuadamente con lo requerido por la Organización.

Conforme a los listados de experiencia solicitados al proveedor durante la cotización, los cuales se relacionan a continuación:

- Listado de los clientes con quienes ha trabajado en los últimos 2 años
- Listado de Contratos o trabajos o clientes vigentes del último año.

La evaluación del proveedor se realiza según los criterios de evaluación determinados en el F-5-002 Compras.



## PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Código: P-5-001

Versión: 1

Fecha: 28-NOV-21

Si el proveedor es nuevo deben llamarse como mínimo dos de los clientes reportados de trabajos ejecutados y **dos** de los clientes con quien esté realizando trabajos. Los anteriores datos son tomados de los listados suministrados con la cotización. Lo anterior para verificar el desempeño del proveedor o contratista en los trabajos o suministros realizados en esta referencias comerciales respecto a los criterios definidos; si el proveedor es antiguo y su última evaluación de desempeño se realiza durante los últimos tres meses se toma como referencia para determinar el comportamiento presentado en esta última evaluación de desempeño y según estas evaluaciones se determinan las acciones de control.

Para el evento en el cual el proveedor es asignado por la Gerencia, Junta Directiva o Asamblea de Accionistas, igualmente se realiza la evaluación del proveedor.

Los siguientes criterios de evaluación, son evaluados de clientes que están en el listado de los trabajos desarrollados o en el listado de trabajos en ejecución, la determinados de los clientes que serán evaluados serán seleccionados por el responsable de ejecutar la evaluación misma.

Los criterios de evaluación son:

1. Cumplimiento en Entrega: Se refiere al cumplimiento de la entrega establecida o programa ya sea total o parcial de los elementos o servicios solicitados
2. Aporte técnico al proyecto (especialistas o consultores): se refiere a la calidad del aporte para el mejor desempeño del cliente. Los aportes sirvieron para mejorar las actividades o procesos de la organización objeto de la contratación.
3. Calidad de los trabajos: Se refiere a la calidad de los trabajos ejecutados o entregados
4. Asignación de recursos: se refiere a la calidad y cantidad de los recursos suministrados conforme a las condiciones acordadas o requeridos para la ejecución de las actividades contratadas.
5. Disponibilidad de Recursos: se refiere a que el contratista o proveedor contó con los recursos económicos o físicos para la ejecución de las actividades.
6. Entrega de Documentos: se refiere a la entrega de los documentos solicitados, por ejemplo, los certificados de calibración, protocolos de calidad de las pruebas realizadas.

	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	<b>Código:</b> P-5-001
		<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> 28-NOV-21

7. Atención de necesidades: Se refiere a la atención de las necesidades solicitadas por el cliente, si el proveedor las atiende oportunamente y conforme a las necesidades del contrato mismo.
8. Cumplimiento de Especificaciones: se refiere al cumplimiento de las especificaciones técnicas o especificación para la ejecución de las actividades o especificaciones para la ejecución de los servicios.
9. Cumplimiento Normas SST: se refiere al cumplimiento de las normas y condiciones de seguridad y salud de los trabajadores asignados para los servicios, así como las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores asignados para la ejecución de los materiales que provee o la entrega de estos.
10. Cumplimiento Normas Ambientales: Se refiere al cumplimiento de las normas ambientales solicitadas, o al cumplimiento de los normas ambientales requeridas para los materiales o servicios suministrados.
11. Cumplimiento Aspectos Sociales: cumplimiento de las condiciones de sociales acordadas, o condiciones con la comunidad.

Los anteriores criterios permiten determinar y conocer el buen desempeño del proveedor o contratista en los trabajos realizados con clientes de estos, así como el desempeño de proveedor o contratista en trabajo en ejecución. La ejecución de la evaluación es obligatoria para todos los proveedores y contratistas, sin importar si es único o asignado por la gerencia o socios. Se requieren estos criterios para determinar mecanismos de control a ejecución con o al proveedor que aseguren su buen desempeño durante los trabajos asignados.

#### 5.4. Legalización

La legalización de las contrataciones es responsabilidad de la **Gerente Jurídica**, quien recibe los documentos descritos a continuación y realiza el documento de compra correspondiente. Las actividades que realiza este responsable de legalización son:

- Revisar documentos entregados
- Revisar el cumplimiento de pasos descritos en el presente documento
- Realiza el contrato u orden de servicio aplicable
- Entrega a la gerencia los documentos elaborados para firma y entrega al proveedor



### 5.4.1. Elaboración del Documento de Compra

#### Contratos y Ofertas Mercantiles

Una vez elaborado el contrato y/o la oferta mercantil y con la aprobación de la Gerencia General, el Gerente Jurídico lo envía al proveedor y/o contratista para la legalización y firma, así como al líder del proceso a cargo de la compra y al supervisor para su conocimiento y seguimiento. El proveedor tiene plazo de una semana para devolverlo legalizado.

Si una vez legalizado el contrato, se requiere incluir cláusulas adicionales, es necesario que la Gerencia informe a la Gerencia Jurídico para que se realice el respectivo otrosí.

#### Órdenes de Compra

Una vez seleccionado el proveedor, la asistente administrativa previa instrucción vía correo electrónico del líder de compra realiza la orden de compra en el ERP, conforme a lo determinado en la matriz de requisitos de compra. En dicha orden de compra, se especifican las condiciones pactadas incluyendo las acciones a tomar resultado de la evaluación (F-5-002), este documento requiere la aprobación de la Gerencia.

Para la elaboración de la orden de compra o de trabajo se debe tener en cuenta SIEMPRE la siguiente información:

- Nombre del Proveedor
- Persona Contacto
- Objeto de la Compra o del servicio
- No. Del Contrato o de Oferta Mercantil
- Centro de Costos y/o Beneficio
- Descripción de especificaciones, cantidad, valor unitario y valor total
- Plazo de entrega (Cuando aplique)
- Lugar de entrega (Cuando aplique)
- Forma de pago
- Garantía (Cuando aplique)
- Pólizas requeridas y condiciones adicionales (cuando aplique)
- Condiciones adicionales determinadas en la **matriz de requisitos de compra**

### 5.4.2. Supervisor de la compra

El líder del proceso asigna el supervisor de la compra quien es el encargado de recibir el producto o servicio y verificar, que el mismo cumpla con todas las especificaciones pactadas inicialmente en los documento asociados a la compra. En el evento que se detecte cualquier anomalía lo comunica

	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	<b>Código:</b> P-5-001
		<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> 28-NOV-21

por escrito en forma inmediata al líder del proceso para que se tomen las acciones pertinentes.

En el evento en el cual el bien o producto llegue a las oficinas del proyecto y el responsable de la compra no se encuentre, solicita su autorización para desempacar y revisar el estado general del elemento con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos determinados en el documentos de compra, si el producto o servicio no cumple con las disposiciones definidas, se reportan las desviaciones o anomalías de forma inmediata al proveedor y al líder del proceso responsable de la compra, para que se tomen las correcciones del caso.

En el evento que el supervisor asignado identifique una desviación, problema o no conformidad de las actividades ejecutadas conforme a lo determinado en el contrato y/o documentos vinculantes, el supervisor reporta un hallazgo en el F-2-007 no conformidades y acciones de contratistas, por lo cual el EPC y/o Contratista tiene **4 días calendario** para proponer las correcciones y las acciones correctivas requeridas conforme a las causas analizadas. Estas acciones aseguren que las desviaciones que dieron origen al hallazgo no se presentan más en el contrato y han sido solucionada las dichas desviaciones y se implementan las acciones que aseguran que estos eventos no presentaran nuevamente durante la relación contractual con la Concesión. Estas actividades se realizan según lo determinado en el procedimiento **P-2-003 HALLAZGOS Y ACCIONES EPC Y CONTRATISTAS**. Teniendo en cuenta que, en caso de presentarse hallazgos en una actividad o proceso, significa que no se tiene total cumplimiento de los requisitos solicitados, la Concesión detiene el pago de estas hasta tanto no se realice la corrección y se planteen las acciones correctivas del caso conforme a lo determinado en el procedimiento mencionado.

### 5.5. Seguimiento de la Compra

Durante la evaluación de los proveedores, se verifica su desempeño y el cumplimiento de los requisitos determinados en los documentos de compra, así mismo, se verifica la aplicación de los mecanismos de control determinados como resultado de la evaluación y selección del proveedor.

Las actividades de seguimiento se dividen en dos etapas: **desempeño y reevaluación**.

El jefe del proceso responsable de la compra es quien realiza la evaluación de los proveedores (desempeño y reevaluación)

A continuación, se describen las actividades a ejecutar en cada una de las etapas:

### 5.5.1. Desempeño de Proveedores

Luego de legalizar la compra y notificar al proveedor de la compra realizada, se procede con el seguimiento y control de las compras ejecutadas y los proveedores usados por la concesión. Este seguimiento se realiza a través del seguimiento al desempeño de los proveedores.

La frecuencia para el desempeño de los proveedores se realiza según el tipo de compra ejecutada, para lo cual se determinan las siguientes condiciones:

No.	Tipo de compra	Frecuencia para el desempeño de proveedores
1	Compras de insumos o productos con entrega de única vez	No se realiza
2	Compras de insumos o productos con varias entregas y su duración se prolonga por más de un mes	Mensual
3	Compras de servicios con varias entregas y su duración se prolonga por más de un mes	Mensual
4	Compras de servicios con una entrega única	No se realiza

Mensualmente, la líder del proceso coordina la ejecución del seguimiento al desempeño de los proveedores y contratistas con el apoyo de los supervisores de la compra durante el periodo evaluado. Luego de la legalización de la compra, el Líder del Proceso procede a realizar el desempeño respectivo, que se adelanta en el F-5-003 desempeño de proveedores en la parte de **Desempeño**, teniendo en cuenta los criterios establecidos para tal fin.

### 5.6. Reevaluación de Proveedores

La reevaluación se realiza conforme a los criterios evaluados cada mes en el Formato F-5-003 Desempeño o Reevaluación, siempre y cuando se hayan realizado todos los pasos anteriores.

La Reevaluación consolida las evaluaciones de desempeño periódicas realizadas, la cual se realiza a través del promedio de las evaluaciones de desempeño realizadas en los últimos meses.

	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	<b>Código:</b> P-5-001
		<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> 28-NOV-21

Los requisitos Ambientales, Sociales y de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Reevaluación de Proveedores y/o Contratistas, se establecen a través del F-5-005 lista de requisitos DH-A-SST con el propósito de determinar el cumplimiento de las exigencias que realiza la **Concesión** en estos aspectos.

Las **reevaluaciones** se realizarán cada **seis meses**. Con el resultado de las reevaluaciones.

El resultado obtenido por un proveedor en la reevaluación será el prerrequisito para aprobar la renovación, continuidad o prórroga de un contrato. En el listado de proveedores se dispone el resultado de la reevaluación.

Una vez se tenga el consolidado de los desempeños del proveedor que se realizan conforme a la frecuencia determinada en la tabla del numeral 4.5.1. Con este resultado, se determina el plan de acción con cada proveedor durante la reevaluación en el caso que la compra continúe.

Es importante que, si se presenta algún problema con el proveedor, el responsable del mismo informe de manera inmediata al proceso, con el objeto de analizar el caso y efectuar un pronunciamiento al proveedor, comunicándole las acciones que logren contrarrestar los inconvenientes presentados.

Quien solicitó el producto o servicio, es el que debe adelantar la reevaluación.

### 5.7. Liquidación de Contratos

Luego de ejecutado cada contrato, el responsable de este debe enviar al Gerente Jurídico vía mail la siguiente información para realizar el acta de liquidación correspondiente:

- Objeto del contrato y que sucedió a lo largo del mismo
- Plazo proyectado y plazo real
- Valor inicial vs. valor facturado y valor girado
- Declaración de paz y salvo por todo concepto
- Calificación final de reevaluación
- F-5-006 Acta de Recibo

El plazo estimado para realizar la liquidación del contrato es de 1 a 3 meses dependiendo de la complejidad de este.

## 6. REGISTROS

F-5-001 Listado de proveedores

F-5-002 Evaluación de proveedores

	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	<b>Código:</b> P-5-001
		<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> 28-NOV-21

F-5-003 Desempeño y Reevaluación de proveedores

F-5-004 Información de proveedores

F-5-005 Listado de requisitos DH-A-SST

F-5-006 Acta de Recibo

## HISTORIA DEL DOCUMENTO Y APROBACIÓN

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	28-nov-21	Emisión del Documento

REVISIÓN Y APROBACIÓN					
<b>Elaboró:</b>	Jorge Isaza	<b>Revisó:</b>	Cristina Muñoz	<b>Aprobó:</b>	Andrés Leguizamón
<b>Cargo:</b>	Asesor	<b>Cargo:</b>	Directora Administrativa	<b>Cargo:</b>	Gerente General
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	Cristina Muñoz Bedoya  <small>Firmado digitalmente por Cristina Muñoz Bedoya Fecha: 2022.05.05 10:30:26 -05'00'</small>	<b>Firma:</b>	
<b>Fecha:</b>	28-nov-21	<b>Fecha:</b>	05-mayo-22	<b>Fecha:</b>	