

Para SKILLS CERTIFICATION S.A.S., el proceso de contratación de proveedores o contratistas para actividades relacionadas con la certificación, cumple un rol importante dentro de la cadena de valor de la organización, por lo cual la alta dirección ha estipulado lo siguiente:

1. CONFLICTOS DE INTERÉS

La selección y contratación de los proveedores y contratistas, se realiza de manera objetiva; es decir, nuestras contrataciones están fundamentadas en criterios técnicos, profesionales, transparentes y éticos.

En congruencia con la Política de independencia, imparcialidad, conflictos de interés y confidencialidad establecida por nuestra compañía, se busca evitar situaciones que pongan en duda la integridad y transparencia del proceso, para esto se establecen los siguientes lineamientos sobre el conflicto de intereses:

SKILLS CERTIFICATION S.A.S, cuenta con un canal de comunicación: [línea.etica@skills.certification.com](mailto:linea.etica@skills.certification.com) a través del cual, usted como proveedor, los clientes internos y externos de la organización, podrán contarnos aquellas acciones o procedimientos que se salen de los parámetros antes descritos o denunciar de manera libre y respetuosa las conductas de nuestros colaboradores, que consideren atentan contra el proceso de contratación, nuestra ética organizacional y principios corporativos; de esta manera, podremos analizar e iniciar las investigaciones administrativas que sean del caso.

2. REGISTRO DE PROVEEDORES

El registro de proveedores es el proceso a través del cual las personas jurídicas o naturales suministran información y anexan documentación requerida para ser incluidos en las bases de datos de proveedores de SKILLS CERTIFICATION S.A.S, y de esta forma poder prestar servicios o suministrar bienes a nuestra compañía.

A través del registro se busca que la empresa prestadora del servicio cumpla con mínimos corporativos, requisitos legales y revisión en listas restrictivas, una vez cumpla con los requerimientos.

Las personas jurídicas que deseen participar en los procesos de contratación de bienes y servicios deben realizar previamente el registro como proveedores.

Según el monto de la facturación y la frecuencia del servicio, existen dos tipos de registro como proveedor:

2.1. REGISTRO BÁSICO

Aplica para proveedores que prestarán servicios o suministrarán bienes con un valor inferior a 2 SMMLV y que a su vez este servicio o suministro se preste una única vez durante el año.

Los documentos necesarios para realizar el registro básico son:

- Formato de registro de proveedores
- Registro único Tributario – RUT.
- Certificado de existencia y representación legal – Cámara de comercio.
- Certificación de cuenta bancaria.

2.2. REGISTRO INTEGRAL

Aplica para proveedores que presten servicios o suministren bienes con un valor superior a 2 SMMLV o que la prestación o suministro sea recurrente.

Los documentos necesarios para realizar el registro integral son:

- Formato de registro de proveedores con firma y huella del representante legal.
- Registro Único Tributario – RUT.
- Certificado de existencia y representación legal – Cámara de Comercio.
- Carta donde se especifique la identificación, los nombres y la participación de los socios/accionistas de la empresa. Este documento debe ir firmado por el representante legal o revisor fiscal.
- Estados financieros de los últimos dos años – Balance general y estado de resultados.
- Certificación de cuenta bancaria.
- Carta donde se acredite que se encuentra al día con los aportes al sistema de seguridad social integral. Este documento debe ir firmado por el representante legal o revisor fiscal.
- Certificaciones comerciales mínimo (2).
- Certificado de avance del SG-SST expedido por la ARL o por Especialista en SST con licencia vigente.
- Certificado de accidentalidad expedido por la ARL.

La solicitud de registro como proveedor se debe hacer a través del correo financiera@skills.certification.com

3. SELECCIÓN DE PROVEEDORES

El proceso de selección depende del servicio que el proveedor vaya a prestar a nuestra compañía (Estratégico, No Estratégico).

Para los servicios estratégicos SKILLS CERTIFICACION S.A.S., realiza una invitación a los proveedores que tienen el alcance del servicio para participar en un proceso de selección. En este caso, los proveedores presentan sus propuestas según los requerimientos de nuestra compañía, posteriormente un equipo interdisciplinario analiza integralmente las propuestas, y se procede a seleccionar la propuesta que más se acerque al cumplimiento de los requerimientos expuestos por nuestra organización.

Para los servicios considerados No Estratégicos, es necesario que nuestros proveedores presenten su oferta de servicio técnica y económica; posteriormente SKILLS CERTIFICACION S.A.S., realiza una comparación de las diferentes opciones del mercado y selecciona la propuesta que le genere mayor valor.

Dependiendo del valor de la compra o servicio se solicita la participación de diferentes proveedores basado en el siguiente cuadro:

Valor de la Compra o Servicio	Número de cotizaciones requeridas
Menor a 4 SMMLV	1 Cotización
Mayor a 4 SMMLV	3 Cotizaciones

El proceso de selección, se registra en el formato **“Selección de proveedores o contratistas”**.

Se selecciona el proveedor o contratista que mejor puntaje obtenga durante la aplicación del formato de selección.

4. CONTRATACIÓN

Después de seleccionar el proveedor se procede a la contratación de la siguiente manera:

- La compra de bienes o contratación de servicios se activa con la orden de pedido, la cual se envía a nuestros proveedores por medio del correo electrónico.
- Los servicios considerados como estratégicos o que el monto sea superior a 4 SMMLV, la formalización de la contratación se hace mediante un contrato.

- En el documento contractual, se establece el objeto del servicio, el valor, la vigencia, obligaciones y deberes, acuerdos de niveles de servicio y demás cláusulas que permiten definir los alcances de cada compañía. Este documento se legaliza con la firma del representante legal de cada una de las partes.
- Para nuestra compañía es muy importante que los contratos que generan algún riesgo o impacto estén respaldados por medio de garantías para proteger los intereses de la organización.
- Las pólizas se definen de acuerdo al tipo de servicio y el proveedor las debe presentar con la firma del contrato. Así mismo, el proveedor debe actualizar y entregar las pólizas cuando los contratos tienen renovación automática.

5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO

El seguimiento al desempeño del proveedor se llevará a cabo de la siguiente manera:

Una vez se haya cumplido un (1) mes de haber solicitado productos o servicios de manera recurrente a los proveedores y contratistas, El líder de adquisiciones, les realiza una evaluación de desempeño de acuerdo con los criterios definidos en el formato **“Evaluación y/o reevaluación de proveedores o contratistas”**

- A aquellos proveedores cuyo resultado en su evaluación y reevaluación obtengan calificación inferior a 69%, se les informará sobre su desempeño a través de correo electrónico con el fin de que presenten planes de acción para mejorar.
- Los proveedores y contratistas que obtengan la calificación mínima requerida por la empresa para seguir manteniendo relaciones comerciales, serán incluidos en el formato **“Listado de proveedores y contratistas”**.
- Posterior a esa primera evaluación se continuarán reevaluando cada seis (6) meses, siempre y cuando se les continúe comprando o contratando los servicios.

- Para asegurar que, el desempeño del proveedor o contratista está siendo óptimo y acorde con las políticas de la organización, se hace una reunión cada tres (3) meses en la cual, el gerente general, el líder de gestión integral, el líder de certificación y el líder de adquisiciones, analizan el desempeño del proveedor o contratista con base en:
 - ✓ Solicitudes atendidas a tiempo.
 - ✓ Conformidad de los servicios prestados.
 - ✓ Cumplimiento de las políticas, compromisos y declaratorias de confidencialidad, imparcialidad, conflicto de interés, protección de datos y seguridad de la información.
 - ✓ Quejas recibidas en relación con los servicios prestados.

Los resultados de estos seguimientos, quedan consignados en **"Acta de reunión"**.

6. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	14/09/2020	• Versión inicial.

7. TABLA DE APROBACIÓN

	ELABORADO POR	APROBADO POR
NOMBRES Y APELLIDOS	Gina Paola López Ávila	Héctor Guillermo Moreno Gómez
CARGO	Líder de gestión integral	Gerente General
FIRMAS		