	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE PROVEEDORES</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b> Junio 20 de 2025
		<b>VERSIÓN</b> 014

## 1. OBJETIVO

Definir las actividades para el manejo de proveedores referentes a su selección, evaluación y reevaluación con el fin de mantener el **Directorio de proveedores** actualizado y que cumpla los requisitos exigidos por la empresa.

Asegurar el cumplimiento de los requisitos de compra del producto y/o servicio y el buen desempeño de los mismos; según especificaciones o criterios definidos por la empresa.

Velar por la protección de los activos de información, manteniendo un nivel apropiado de seguridad para aquellos que sean accesibles por proveedores y/o terceros, estableciendo las condiciones para el uso de dichos activos y supervisando el cumplimiento de estas condiciones por parte del personal externo (proveedores y/o terceros) de Alliance Enterprise.


## 2. ALCANCE

Aplica para las compras tanto de productos como de servicios que se realizan en la empresa, exceptuando las realizadas a través de proveedores únicos, proveedores recurrentes, internet, grandes superficies, tarjetas de crédito y las compras inferiores a 80% del salario mínimo legal vigente. Inicia con la identificación del proveedor, su selección, evaluación, calificación y clasificación, terminando con la inclusión en el Formato **AE\_Directorio de proveedores** y la reevaluación, bajo criterios definidos por la organización; para la toma de acciones según resultados obtenidos en el seguimiento establecido.

Para los proveedores que tengan acceso o que presten servicios que puedan afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, se definen requisitos específicos de acuerdo al alcance y servicio prestado. Y que sean contratados a través de Orden de Compra, se les definirán requisitos específicos de acuerdo con el alcance y servicio prestado, así mismo se les solicitará el diligenciamiento del **Formato de Evaluación y Seguimiento de proveedores que impactan la Seguridad de la Información y Ciberseguridad** previo al establecimiento de la relación comercial. Para los proveedores con los que se requiera adquirir productos o servicios a través de contrato, contractualmente se relacionarán los requisitos para la prestación del servicio. Los proveedores catalogados como estratégicos por la compañía no serán evaluados en aspectos de seguridad de la información.

## 3. RESPONSABLES

*La copia descargada o impresa de este documento deja de ser controlada*

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE PROVEEDORES</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b> Junio 20 de 2025
		<b>VERSIÓN</b> 014

**Directores Generales, Director o Gerente del área que solicita la compra y/o servicio(Solicitante)**

- Identificar el proveedor.
- Tener mínimo dos cotizaciones.
- Diligenciar el **Formato de Selección de Proveedores** del proveedor seleccionado.
- Enviar Correo electrónico al correo [compras@allianceenterprise.com](mailto:compras@allianceenterprise.com) donde se revisará por parte del área Financiera si este gasto está aprobado en proyección financiera si se encuentra aprobado continua el proceso si no es así, se le informa al solicitante para que envíe Correo con formato y cotizaciones al Beneficiario Final para su autorización. Aplica cuando la adquisición del bien o servicio, no está incluido dentro de la proyección financiera del año en curso.
- Evaluar al proveedor. Evalúa las condiciones de entrega del producto o servicio.
- Registrar las fallas presentadas por el proveedor, en el formato AE\_Registro Fallas de Proveedores.
- Reevaluar al proveedor en la parte técnica.
- Solicitar en los casos que aplique el diligenciamiento por parte del proveedor del **Formato de Evaluación y Seguimiento de proveedores que impactan la Seguridad de la Información y Ciberseguridad.**

**Directores Generales o Directores de Riesgos y Control e Innovación**

- Notificar a [compras@allianceenterprise.com](mailto:compras@allianceenterprise.com), la autorización de la cotización del producto o servicio.


**Contador Financiero**

- Solicitará al proveedor la documentación requerida para su registro o actualización, validar el cumplimiento de requisitos legales y enviar a la Dirección de Riesgos y Control la información requerida del Proveedor para que sea revisado en listas restrictivas.

Documentación a solicitar:

1. Cámara de Comercio no mayor a 30 días.
2. Rut Actualizado

*La copia descargada o impresa de este documento deja de ser controlada*

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE PROVEEDORES</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b> Junio 20 de 2025
		<b>VERSIÓN</b> 014

3. Cédula del Representante Legal
4. Certificación Bancaria donde se realizan los pago
5. Diligenciamiento del formulario de Registro de Proveedores  
[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc\\_28xNb-lmEQEjYx1Z1i9U5Ue1-twIzcnQId2wU3MAL6sRQQ/viewform?usp=header](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc_28xNb-lmEQEjYx1Z1i9U5Ue1-twIzcnQId2wU3MAL6sRQQ/viewform?usp=header)

- Enviar a los proveedores **Código de Ética para Proveedores** para su conocimiento y cumplimiento.
- Enviar la información de los proveedores seleccionados al Analista Contable para que estos sean incluidos en el Formato **AE\_Directorio de proveedores**, velar también por su actualización.


#### **Analista Contable**

- Crear al proveedor en el sistema contable y generar la orden de compra.
- Enviar la orden de compra al proveedor.
- Incluir el proveedor seleccionado en el Formato **AE\_Directorio de proveedores** y mantenerlo actualizado.
- Realizar seguimiento al formato de **Evaluación de Proveedores**, para que el solicitante evalúe las condiciones de entrega del producto o servicio.
- Archivar los documentos del proveedor en la carpeta digital
- Revisar el reporte de las fallas del proveedor registradas en el formato **AE\_Registro Fallas de Proveedores**.

#### **Director Financiero**

- Velar para que el proceso descrito en este procedimiento se cumpla.
- Velar para que la información de los proveedores que están incluidos en el Formato **AE\_Directorio de proveedores**, permanezca actualizada.
- Velar que los proveedores se reevalúen según frecuencia definida en este procedimiento, teniendo en cuenta el desempeño y resultados de verificación de producto o servicio a comprar.
- Realizar seguimiento al solicitante con el fin de garantizar que se realice la evaluación de proveedores.
- Notificar al proveedor la calificación obtenida en la reevaluación del mismo.

#### **Líder de Seguridad y Salud en el trabajo**

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE PROVEEDORES</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b> Junio 20 de 2025
		<b>VERSIÓN</b> 014


- Identificar que el proveedor que preste los servicios de medicina preventiva y del trabajo cumpla con los requisitos legales vigentes en Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **Gerencia de Seguridad de la Información**

- Definir los requisitos de seguridad de la información, protección de datos o recuperación ante desastres (DRP), a evaluar de acuerdo con el alcance del servicio a ser contratado.
- Identificar, definir y velar por el cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información que se deben tener en cuenta para el acceso, procesamiento, transporte o custodia de la información de Alliance Enterprise por parte de sus terceros.
- Ejecutar por lo menos una vez al año seguimiento a los terceros, requiriendo a través de los solicitantes o supervisores de contrato el diligenciamiento del **Formato de Evaluación y Seguimiento de proveedores que impactan la Seguridad de la Información y Ciberseguridad**, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de seguridad establecidos en el contrato y los documentos técnicos que lo soportan.
- Brindar las capacitaciones de seguridad establecidas por la Gerencia de Seguridad de la Información a sus terceros que afecte la seguridad de la información.
- Implementar procesos específicos para la evaluación de riesgos del proveedor.

### **Directores, Gerentes, Líderes de Proceso, responsables del servicio y/o supervisor de contrato**

- Garantizar que dentro de los procesos de contratación se incluyan los requisitos de seguridad de la información, protección de datos o recuperación ante desastres (DRP).
- Monitorear el cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información, protección de datos o recuperación ante desastres (DRP) durante la ejecución de este. Así mismo en caso de evidenciar o sospechar de un incumplimiento que ponga en riesgo los activos de información, debe notificarlo a la Gerencia de Seguridad de la Información por medio de la mesa de servicio o a través del correo electrónico [incidentesdeseguridad@alliensoft.com](mailto:incidentesdeseguridad@alliensoft.com).
- Exigir que los proveedores divulguen prácticas de seguridad adecuadas a lo largo de la cadena de suministro, para los productos de tecnología de información y comunicaciones, si estos productos incluyen componentes comprados a otros proveedores.


	<p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE PROVEEDORES</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b> Junio 20 de 2025</p>
		<p style="text-align: center;"><b>VERSIÓN</b> 014</p>

- Solicitar en los caso que aplique el diligenciamiento anual por parte del proveedor del **Formato de Evaluación y Seguimiento de proveedores que impactan la Seguridad de la Información y Ciberseguridad.**

#### 4. DEFINICIONES

- **Aliados Estratégicos:** Los aliados estratégicos, son participantes claves dentro de la organización debido a que permiten la satisfacción del cliente y a la eficacia operativa en la cadena de suministro, impactando en el rendimiento de la compañía. Estableciendo para estos aliados estratégicos un nivel de confianza, seguridad, ciberseguridad y privacidad de la información acorde con los lineamientos establecidos dentro de los contratos o adquisiciones de servicios y/o productos.
- **Calificación:** Teniendo en cuenta la selección realizada se prosigue a calificar un proveedor de acuerdo a su puntaje, como Aceptado, condicionado o rechazado.
- **Compra:** Es la adquisición de un producto o servicio a cambio de una retribución monetaria.
- **Criterio:** Juicio para clasificar o relacionar una cosa.
- **Documento:** Información y su medio de soporte. Registro, especificación, procedimiento, informe, norma, etc. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos.
- **Evaluación:** Verificación de cumplimiento de criterios para la prestación del servicio o entrega de producto comprado.
- **Evaluar:** Asignar puntaje a los aspectos básicos que la empresa requiere en la Adquisición de un producto con el propósito de seleccionar los proveedores.
- **Impacto:** Nivel de afectación de una compra en la calidad para la realización del servicio.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Producto:** Resultado de un proceso.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que proporciona productos o servicios.
- **Reevaluación:** Nueva verificación de criterios cumplidos durante la prestación del servicio o entrega de producto comprado.

*La copia descargada o impresa de este documento deja de ser controlada*

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE PROVEEDORES</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b> Junio 20 de 2025
		<b>VERSIÓN</b> 014


- **Registros:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Selección:** Actividad de verificación de criterios para elección de un proveedor.
- **Servicio:** Actividad llevada a cabo por la administración o, bajo un cierto control y regulación de esta, por una organización, especializada o no, y destinada a satisfacer necesidades.
- **Verificación:** Confirmación mediante evidencia objetiva de que han cumplido los requisitos exigidos.
- **Integridad:** garantizar que los datos no sean modificados o alterados de manera no autorizada
- **Confidencialidad:** Garantizar que el acceso a la información sea solo se realice a las personas autorizadas
- **Disponibilidad:** Garantizar que la información esté disponible y accesible cuando sea necesario
- **Evaluación y Seguimiento:** Verificar el nivel de cumplimiento en aspectos relacionados con Seguridad de la Información y Ciberseguridad por parte de los proveedores.

## 5. DESARROLLO

### 5.1 ALLIANCE ENTERPRISE COMPRA LOS SIGUIENTES PRODUCTOS Y SERVICIOS, PARA EL DESARROLLO DE SU OPERACIÓN:

- Arrendamientos y administración de Oficina
- Capacitaciones
- Compras de Equipos de Tecnología
- Honorarios profesionales
- Licenciamiento
- Seguros
- Servicios de soporte y mantenimiento
- Servicios de telecomunicaciones
- Servicios públicos
- Servicios técnicos
- Servicios de correo
- Material publicitario

*La copia descargada o impresa de este documento deja de ser controlada*

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE PROVEEDORES</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b> Junio 20 de 2025
		<b>VERSIÓN</b> 014

- Digitalización y archivo
- Suministros papelería, aseo y cafetería, Entre otros, (ver especificación cuadro de impacto en compras)
- Reparaciones locativas y adecuaciones
- Mano de obra civil
- Servicio de medicina preventiva y del trabajo
- Servicios de Datacenter Collocation

Los productos o servicios tienen un impacto en la empresa, de allí se han establecido actividades relevantes de verificación y control a los proveedores cuando entregan el producto y/o servicio requerido (ver especificación **AE\_Cuadro de Impacto en las Compras**).


**Nota:** En el registro **AE\_Cuadro de Impacto en las Compras**, se definen las actividades a realizar tanto al interior de la compañía como al proveedor, en caso de presentar fallas en el producto o servicio adquirido. Es responsabilidad del solicitante registrar las acciones tomadas en el registro de AE\_REGISTRO FALLAS DE PROVEEDORES, teniendo en cuenta las definidas en el **Cuadro de Impacto en las Compras**.

Alliance Enterprise, define niveles de impacto con el fin de evaluar a sus proveedores de productos y/o servicios de acuerdo a la relevancia que tenga este producto o servicio a comprar y antes de comprarlo, es importante realizar la selección y evaluación del proveedor utilizando los formatos establecidos.

El **AE\_Cuadro de impacto en las compras**, también define actividades de control o verificación a ejercer por el personal o áreas involucradas cuando llega el producto o servicio; estos controles podrán ser antes o en la entrega del producto o servicio.

El cuadro de Impacto define lo siguiente:

**IMPACTO UNO:** Proveedor de impacto bajo para la prestación del servicio. Quiere decir que las compras de productos y/o servicios, no impacta directamente en la calidad, para la prestación del servicio o gestión del proceso. (Suministros papelería, aseo y cafetería, Arrendamientos y administración de Oficina, Elementos de Seguridad y Salud en el trabajo, Actividades encaminadas a la medicina preventiva y del trabajo, entre otros)

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE PROVEEDORES</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b> Junio 20 de 2025
		<b>VERSIÓN</b> 014

**IMPACTO TRES:** Proveedor de impacto medio para la prestación del servicio. Quiere decir que las compras de productos y/o servicios no impactan relevante o directamente, pero inciden en menor grado en las actividades a realizar para la prestación del servicio o gestión del proceso (Seguro, Servicios de correo, Servicios públicos, servicios legales, entre otros.)

**IMPACTO CINCO:** Proveedor de impacto alto para la prestación del servicio, quiere decir que son aquellos proveedores de productos y/o servicios que afectan directamente en las actividades para la prestación del servicio o gestión del proceso (Servicios de telecomunicaciones, Licenciamiento, entre otros).

Para compras de impacto alto (5), medio (3) y bajo (1). Es decir, el producto o servicio que se requiere tiene un impacto directo, medianamente directo o indirecto en la prestación del servicio que ofrece ALLIANCE ENTERPRISE respectivamente. Además de la clasificación para aplicación de criterios a proveedores según su tipo, ver la especificación **AE\_Cuadro de impacto en las compras**.


## **5.2 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES.**

a) Los proveedores que afecten la seguridad de la información y la ciberseguridad serán aquellos que cumplan alguna de las siguientes condiciones:

- Acceso o administración a activos de información que hagan parte de la prestación de los servicios a los clientes.
- Administración de información financiera o relacionada con los funcionarios de la compañía o clientes.
- Prestación de servicios de almacenamiento de información contractual.

b) Los procesos de contratación de proveedores y/o terceros de Alliance Enterprise que cumplan con las condiciones establecidas en el ítem anterior, deben incluir los requisitos de seguridad de la información, o protección de datos o recuperación ante desastres (DRP), definidos por la Gerencia de Seguridad de la Información de acuerdo con el objeto a contratar dependiendo del nivel de acceso que tengan a los activos de información los cuales estarán definidos en la archivo **“AE\_Directorio de Proveedores”**.

c) Es responsabilidad de los dueños de información y/o líderes integrales de los procesos de contratación, validar que los requisitos de seguridad de la información, protección de datos o recuperación ante desastres (DRP) sean incluidos en los procesos de contratación desde su estudio inicial hasta la firma del contrato.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE PROVEEDORES</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b> Junio 20 de 2025
		<b>VERSIÓN</b> 014

d) La Gerencia de Seguridad de la Información, debe identificar, definir y velar por el cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información que se deben tener en cuenta para el acceso, procesamiento, transporte o custodia de la información de Alliance Enterprise por parte de sus terceros.

e) La Gerencia de Seguridad de la Información, debe ejecutar por lo menos una vez al año revisiones a los terceros, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de seguridad establecidos en el contrato y los documentos técnicos que le soportan.

f) Los terceros que afecten seguridad de la información Alliance Enterprise deben recibir sensibilizaciones de seguridad establecidas por la Gerencia de Seguridad de la Información por medio de presentaciones o documentos.

g) Los terceros que tengan acceso a información deben cumplir con las políticas de uso aceptable de activos de información.

h) Se debe garantizar previo a la contratación con un tercero que el contrato tenga definidos los requisitos legales relacionados con la protección de datos personales, derecho de propiedad intelectual o derechos de autor en caso que aplique.

i) Todos los terceros de Alliance Enterprise que sufran un incidente de seguridad de la información o de protección de datos personales que afecte o tenga la posibilidad de afectar los activos de información de la organización, deben notificarlo de manera inmediata.


j) Se deben identificar los riesgos que pueden afectar la seguridad de la información para los proveedores en el documento **Matriz de Riesgos de Continuidad de Negocio**.

### 5.3 REQUISITOS MÍNIMOS DE SEGURIDAD

A continuación se mencionan los requisitos mínimos de seguridad aplicables a los proveedores que afectan directamente a la seguridad, es decir, que cumplan con las siguientes consideraciones:

- Acceso o administración a activos de información que hagan parte de la prestación de los servicios a los clientes.
- Administración de información financiera o relacionada con los colaboradores de la compañía o clientes.
- Prestación de servicios de almacenamiento de información contractual.

Para estos se podrían considerar los siguientes requisitos de seguridad:

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE PROVEEDORES</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b> Junio 20 de 2025
		<b>VERSIÓN</b> 014

- a. Contar con acuerdos de confidencialidad para el servicio a contratar.
- b. Contar con procesos de selección y validación de antecedentes del personal al momento de su contratación.
- c. Contar con una Política de Seguridad de la Información o Ciberseguridad o equivalente.
- d. Contar con controles de acceso lógico para los dispositivos en donde se encuentre la información de Alliance Enterprise.
- e. Contar con una alineación a un estándar internacional sobre Seguridad de la Información o preferiblemente contar con una certificación tal como ISO 27001 o SOC 2 Type 2, o PCI DSS.
- f. Contar con protocolos de seguridad física o perímetros de seguridad en el entorno en donde se administre la información de Alliance Enterprise.

Si en determinado momento los proveedores que afectan la seguridad, no cumplen con los requisitos mínimos, la Dirección de Riesgos y Control recomendará a las personas que manejan la relación con el tercero, el prescindir de los servicios ofrecidos ya que puede poner en riesgo la información de la empresa.


**Nota:** Algunos requisitos podrían no aplicar dependiendo del servicio contratado. Para los servicios de nube contratados por ejemplo (por ejemplo Google, ZOHO, ASANA), existen medidas de seguridad sobre la confidencialidad y seguridad de la información comúnmente aceptadas. Existen otros terceros como cajas de compensación familiar, EPS, fondos de pensión y otras entidades a las que se les suministra información por ley las cuales no figuran como proveedores sino como aliados estratégicos.

#### **5.4 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES**

El proceso de selección de proveedores se realiza con base en los criterios definidos en el **Formato de Selección de Proveedores**. Si el proveedor cumple estos requisitos, es decir obtiene un puntaje igual o superior a 11 puntos de un total de 25 se considera como un proveedor aceptable.

El criterio de selección relacionado con requisitos de seguridad de la información aplicables el cual se encuentra en el **Formato de Selección de Proveedores**, deberá ser validado con la Gerencia de Seguridad de la Información para su correspondiente calificación.

**Nota:** Para los proveedores que son únicos, se debe diligenciar el formato de selección de proveedores sin realizar comparación siempre que este sea un

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE PROVEEDORES</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b> Junio 20 de 2025
		<b>VERSIÓN</b> 014

proveedor nuevo para Alliance Enterprise, para garantizar la operatividad de la compañía y los proveedores que por temas comerciales y contractuales con el cliente se deben contratar.

Si el proveedor es recurrente no se le aplicará proceso de Selección de Proveedores anual ya que este Proveedor se encuentra autorizado para compras en la compañía si es del mismo producto o servicio que viene prestando.

Previa aprobación del proveedor seleccionado, este debe ser incluido en el **Formato AE\_Directorio de Proveedores** de Alliance Enterprise.

**Nota:** Para el caso de proveedores que prestan más de un servicio, se debe diferenciar dentro del **AE\_Directorio de Proveedores** con el tipo de servicio que está prestando.

En caso que durante la selección del proveedor se identifique que alguna de las compañías está incluida dentro de las listas restrictivas consultadas, esto no permitirá que Alliance Enterprise trabaje con este proveedor, aún cuando cumpla con el resto de los requisitos.


La evidencia de la selección queda registrada en el formato **de Selección de Proveedores** y se almacena en la carpeta de repositorio web del área financiera de cada proveedor.

Para todos los proveedores (Impacto 1, 3 y 5), se deberá tener en cuenta para sus pagos; la existencia de la factura, documento equivalente o cuenta de cobro, esta última debe contar con la afiliación o pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (EPS- AFP – ARL), si el valor de la misma es igual o superior a un salario mínimo y si el producto o servicio lo amerita.

Para las actividades de adecuaciones, reparaciones locativas, mano de obra civil o servicios prestados por personas naturales o jurídicas dentro de las instalaciones de Alliance Enterprise o sus sedes es obligatorio entregar los primeros diez días de cada mes, durante la vigencia de la obra o del servicio contratado, el soporte de pago de la seguridad social (EPS- AFP – ARL), si el valor de la misma es igual o superior a un salario mínimo. Verificar que el contratista haga la desafiliación de la ARL cuando está ligada a un contrato con Alliance Enterprise antes del último pago.

La Factura o el documento equivalente deberá cumplir con los requisitos del artículo 617 del estatuto tributario y cumplir con las condiciones de facturación electrónica o documento electrónico.

*La copia descargada o impresa de este documento deja de ser controlada*

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE PROVEEDORES</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b> Junio 20 de 2025
		<b>VERSIÓN</b> 014

#### **5.4.1 CRITERIOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES**

De acuerdo a los criterios establecidos para cada servicio en el documento Cuadro de Impacto en las Compras, se identifica si el proveedor afecta la seguridad de la información de acuerdo con el servicio prestado los cuales se consideran y hacen parte de su calificación en el formato de **Selección de proveedores**.

#### **5.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

Una vez el proveedor presta sus servicios y/o entrega sus productos a Alliance Enterprise, el solicitante debe realizar la evaluación con base en los criterios definidos en el **Formato Evaluación de Proveedores**, los cuales evalúan calidad, tiempos de entrega y cumplimiento de las condiciones de entrega. El Director Financiero realiza seguimiento a la evaluación de los proveedores, ya que esta información es importante para validar la continuación con el proveedor seleccionado o si se desiste de sus servicios. Adicional debe registrar la fecha de la evaluación en el formato Directorio de Proveedores, esto cada vez que se realice una evaluación.

La evidencia de esta actividad queda almacenada en la carpeta de repositorio web del área financiera para todos los proveedores.

**Nota:** No se realizará la evaluación de los proveedores que prestan servicios de forma recurrente o periódica, el seguimiento a su desempeño se maneja a través de la reevaluación de proveedores.


#### **5.5.1 CLASIFICACIÓN DE PROVEEDORES**

Para proveedores impacto bajo, medio y alto su clasificación es así:

##### **Proveedores CONFIABLES:**

Son aquellos que obtuvieron un puntaje igual o superior a 11 puntos de un total de 25 puntos según criterios de evaluación aplicada en el **Formato Evaluación de Proveedores**, cuando la empresa requiera comprar algún producto o servicio, sólo lo deberá hacer a estos proveedores.

*La copia descargada o impresa de este documento deja de ser controlada*

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE PROVEEDORES</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b> Junio 20 de 2025
		<b>VERSIÓN</b> 014

**Proveedores NO CONFIABLES:**

Son aquellos que obtuvieron un puntaje menor a 11 puntos de un total de 25 puntos según evaluación aplicada en el **Formato de Evaluación de proveedores**. Estos quedan clasificados como “No confiables” y será potestad del solicitante si continúa o no con el proveedor.

La evidencia de la clasificación de los proveedores, queda almacenada en la carpeta de repositorio web del área financiera.


**5.6. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

La reevaluación de proveedores, es el análisis del desempeño respecto a las variables técnicas y administrativas que componen la gestión de forma global de un proveedor, la cual se debe realizar una vez al año en el segundo semestre para los proveedores catalogados con impacto bajo y medio y dos veces al año para los proveedores catalogados con impacto alto que prestaron servicios en el último año, exceptuando los proveedores que son nuevos y se hayan seleccionado en los últimos 6 meses, con el fin de saber si continúan prestando sus servicios a Alliance Enterprise o no, y para que se tomen decisiones y/o se generen compromisos con el proveedor frente a su desempeño. Esta actividad es responsabilidad del solicitante.

Después de realizada la reevaluación, se informará a los proveedores su respectiva calificación y si son necesarias toma de acciones, decisiones y/o generación de compromisos, según los resultados, estos resultados de reevaluación se podrán enviar por correo electrónico.

**5.6.1 CRITERIOS DE REEVALUACIÓN PROVEEDORES**

Los criterios para reevaluar proveedores, se mencionan a continuación:

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE PROVEEDORES</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b> Junio 20 de 2025
		<b>VERSIÓN</b> 014

	Ponderación	Variables	Criterios de Evaluación			
Variables Administrativas	20%	20% <b>1. Tiempo de Pago</b>	Contado o anticipo	0	Crédito	1
		20% <b>2.Oportunidad en la entrega documentación financiera</b> (Requisitos de selección o registro del proveedor)	Entrega fuera de tiempo	0	Entrega oportuna	1
		60% <b>3. Cumple con requisitos legales de facturación</b> (No envía factura electrónica, no envía a nombre de la empresa, errores en las tarifas, no cumple con los requisitos técnicos de facturación electrónica)	No Cumple	0	Cumple	1
Variables Técnicas	80%	25% <b>4. Tiempo de entrega</b> (De acuerdo a las condiciones y tiempos establecidos con el proveedor)	Entrega fuera de tiempo	0	Entrega oportuna	1
		15% <b>5 Gestión en la propuesta Comercial</b> (Calidad de la propuesta, alcance, asesoría)	No Cumple con las necesidades de la compañía	0	Cumple con las necesidades de la compañía	1
		35% <b>6. Calidad del producto o servicio de acuerdo al alcance establecido en la propuesta Comercial</b>	No Cumple con las necesidades de la compañía	0	Cumple con las necesidades de la compañía	1
		25% <b>7. Asistencia Técnica</b> (Cumplimiento de Garantía, SLA, Soporte o Servicio Post Venta según aplique)	No Cuenta con servicio Post Venta aceptable	0	Cuenta con servicio Post Venta aceptable	1


Luego de realizar la reevaluación se obtendrá el resultado del desempeño del proveedor de acuerdo a los siguientes criterios:

Clasificación	Calificación
<b>Proveedor Confiable</b>	>=80%
<b>Proveedor en Seguimiento</b>	>=60% al <80%
<b>Proveedor descartado</b>	<60%

Cuando el proveedor arroje un resultado “Descartado”, el Director Financiero notificará a través de correo electrónico al solicitante, el resultado de la reevaluación, para que este tome las acciones necesarias.

Cuando el solicitante recibe el producto o servicio, deberá verificar si cumplió o no lo especificado en los documentos soporte que trae el proveedor (Factura, y/o recibo y/o documento equivalente y/o Remisión) y se debe dejar registro en **Orden de compra** si se cuenta con ella.

*La copia descargada o impresa de este documento deja de ser controlada*

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE PROVEEDORES</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b> Junio 20 de 2025
		<b>VERSIÓN</b> 014

En caso de recibir un producto No Conforme o presentarse una falla en el servicio durante el periodo, se debe registrar en el formato **AE\_Registro Fallas de Proveedores**; esta información servirá como soporte para realizar la reevaluación y se registra en el formato **AE\_Reevaluación de Proveedores**.

La evidencia de la reevaluación se maneja en el Formato **AE\_Reevaluación de Proveedores** y queda almacenada en la carpeta de repositorio web del área financiera, con los criterios definidos así:

### CRITERIOS DE FALLAS


Solo aplica para proveedores que presten servicios.

CRITERIOS	1	3	5	FUENTE DE DATOS	RESPONSABLE ENTREGA DE INFORMACIÓN
El proveedor presentó fallas en el periodo (no cumple con precio y/o no cumple con objeto del contrato y/o tiempo de entrega, Etc.)	Presentó fallas en el mes y no dio solución	Presenta Fallas y las soluciona en el mes	El proveedor no presentó fallas	Registro de fallas de proveedores y manejo del producto conforme en compras	Responsable del Proveedor

### CRITERIOS TIEMPO DE ENTREGA

Solo aplica para proveedores de productos.

CRITERIOS	1	3	5	FUENTE DE DATOS	RESPONSABLE ENTREGA DE INFORMACIÓN
El proveedor presentó fallas en el periodo (no cumple con cantidad y/o no cumple con precio y/o no cumple con objeto del contrato y/o tiempo de entrega, Etc.)	No entrego en el periodo	Entregó fuera del tiempo acordado, dentro del periodo	Entregó a tiempo	Registro de fallas de proveedores y manejo del producto conforme en compras	Responsable del Proveedor

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE PROVEEDORES</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b> Junio 20 de 2025
		<b>VERSIÓN</b> 014

El Director Financiero envía la información correspondiente a la reevaluación de proveedores a la Dirección de Riesgos y Control, con el fin de generar indicadores estratégicos.

### **5.6.2 SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LOS REQUISITOS DE SEGURIDAD DE PROVEEDORES**

De acuerdo a lo establecido en el punto 5.2 numeral a, se definen los siguientes mecanismos para seguimiento y revisión de proveedores que afecten la seguridad de la información como mínimo una vez al año:

- Formato de Evaluación y Seguimiento de proveedores que impactan la Seguridad de la Información y Ciberseguridad


Producto del seguimiento de los proveedores, se dejará un registro con el resultado de la revisión, socializado al proveedor, se solicitará la definición de planes de remediación y se realizará el seguimiento respectivo.

### **5.6.3 CLASIFICACIÓN DE PROVEEDORES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN SU REEVALUACION PARA POSTERIOR TOMA DE ACCIONES**

**Confiables:** Son los proveedores que tienen puntaje de mayor o igual al 80% en su reevaluación, se continúa contratando su producto o servicio. Permanecen en el **AE\_Directorio de Proveedores.**

**En seguimiento:** Para los proveedores que tienen puntaje menor al 80% y mayor o igual el 60%, se deberá informar al solicitante del servicio el puntaje por correo electrónico o para que tomen acciones y/o se generen compromisos que aseguren la mejora de las variables con baja calificación.

Si se presenta una reevaluación “En seguimiento” en dos periodos seguidos para un proveedor catalogado con impacto bajo o medio se debe analizar la posibilidad de cambio de proveedor. Para el caso de un proveedor catalogado con impacto alto, si en tres periodos seguidos se presenta una reevaluación “En seguimiento”, el solicitante debe contactar al Gerente de Riesgos y Procesos para realizar un análisis de riesgos del impacto del proveedor en la prestación de servicios y las posibilidades de reemplazo del proveedor. Los resultados deben ser presentados al Comité Estratégico para que determinen si el proveedor continúa o no.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  <b>PROCEDIMIENTO MANEJO DE PROVEEDORES</b>	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b> Junio 20 de 2025
		<b>VERSIÓN</b> 014

**Descartado:** A los proveedores catalogados con impacto bajo o medio con puntaje menor al 60%, se les envían comunicado al solicitante del servicio por correo electrónico para que realice un nuevo proceso de selección de proveedores. Para proveedores con impacto alto y puntaje menor al 60% el solicitante debe contactar al Gerente de Riesgos y Procesos para realizar un análisis de riesgos del impacto del proveedor en la prestación de servicios y las posibilidades de reemplazo del proveedor. Los resultados deben ser presentados al Comité Estratégico para que determinen si el proveedor continúa o no.

Para las actividades de adecuaciones, reparaciones locativas, mano de obra civil o servicios prestados por personas naturales o jurídicas dentro de las instalaciones de Alliance Enterprise o sus sedes, el proveedor estará en la obligación de adquirir las pólizas de acuerdo al contrato firmado o de acuerdo a las condiciones pactadas en la negociación. Adicionalmente, durante la prestación del servicio el proveedor será inspeccionado por el Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo de Alliance Enterprise, para garantizar que se esté cumpliendo con los requisitos de seguridad Industrial.

Realizó Gerente de Riesgos y Procesos	Revisó Analista de Procesos	Aprobó Gerente de Riesgos y Procesos
---	--------------------------------	--