

	MANUAL DE PROVEEDORES			CÓDIGO: AL-GPR-M001
	FECHA DE CREACIÓN 30/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 09/06/2026	VERSIÓN 08	PÁGINA: 1 DE 14
PROCESO			SUBPROCESO	
Abastecimiento y Logística			Gestión de Proveedores	

RESPONSABLE DEL PROCESO	JEFE UNIDAD ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA
OBJETIVO	Establecer lineamientos corporativos que regirán la habilitación e inscripción de proveedores, mediante criterios de conducta, con el fin, que cada proveedor garantice y cumpla con las normas y políticas establecidas por Cajasán.
DOCUMENTOS APLICABLES	INTERNOS: Manual de abastecimiento y contratación de bienes y servicios AL-GAP-M001 Manual código de ética y buen gobierno GO-GEG-M001 Formato criterios de SST para contratista y proveedores GH-SST-F057 Procedimiento selección, evaluación, reevaluación y seguimiento de desempeño de proveedores AL-GPR-P002 EXTERNOS: Decreto 2463 de 1981. Por el cual se determina el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades de los funcionarios de las cajas de compensación familiar y de las asociaciones de cajas y de los miembros de sus organismos de dirección, administración y fiscalización. Ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. Resolución 1401 de 2007. Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo. Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Decreto 1074 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo. Resolución 0312 de 2019. Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I GENERALIDADES	2
1. GENERALIDADES	2
1.1 OBJETO	2
1.2 ALCANCE	2
1.3 OBJETIVOS	3
1.4 REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTERPRETACIÓN	3
1.5 DIVULGACIÓN	3
CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES	3
2. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	3
CAPÍTULO III MODELO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROVEEDORES	4
3. ADOPCIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROVEEDORES	4
3.1 ADMINISTRACIÓN DEL MODELO	4
3.2 POLÍTICA DESARROLLO DE PROVEEDORES	4
CAPÍTULO IV CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES	5
4. ASPECTOS LEGALES, ÉTICOS, AMBIENTALES Y SOCIALES	5
4.1 LOS ESTÁNDARES LABORALES	5
4.2 MANEJO AMBIENTAL	5

	MANUAL DE PROVEEDORES			CÓDIGO: AL-GPR-M001
	FECHA DE CREACIÓN 30/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 09/06/2026	VERSIÓN 08	PÁGINA: 2 DE 14
PROCESO			SUBPROCESO	
Abastecimiento y Logística			Gestión de Proveedores	

4.3	LA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	5
4.3.1	NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS	6
4.4	LA PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	8
5.	LAS DECLARACIONES DE LOS PROVEEDORES Y LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	8
5.1	DECLARACIÓN DEL PROVEEDOR.....	8
5.2	AUTORIZACIÓN DE VERIFICACIÓN DE LISTAS Y DE BASE DE DATOS.....	9
6.	LA INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES	10
6.1	LINEAMIENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y HABILITACIÓN DE PROVEEDORES.....	10
6.2	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES	10
6.3	DOCUMENTOS A APORTAR POR LOS PROVEEDORES	10
6.4	LA INSCRIPCIÓN Y HABILITACIÓN DE PROVEEDORES.....	10
6.5	RECHAZO DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL PROVEEDOR.....	10
6.6	LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL PROVEEDOR AL MOMENTO DE INSCRIPCIÓN.....	11
6.7	LA NO OBLIGACIÓN A CONTRATAR	11
7.	NEGOCIACIÓN CON EL PROVEEDOR	11
7.1	DE LA CONTRATACIÓN DEL PROVEEDOR	11
7.2	DE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR	12
7.3	DE LA EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	12
	CAPÍTULO V. INHABILIDADES DE LOS PROVEEDORES	12
8.	RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	12
8.1	PROHIBICIONES PARA CONTRATAR POR INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	13
8.2	PROCEDIMIENTO Y LAS SANCIONES	13

CONTENIDO

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1 OBJETO

El presente Manual define las normas y políticas que rigen los procesos de inscripción, selección y contratación de proveedores de bienes y servicios de Cajasan, mediante criterios de conducta para este grupo de interés, buscando que cada proveedor garantice y cumpla con las normas y políticas referentes a derechos humanos, estándares laborales, gestión de la seguridad y salud en el trabajo, protección y seguridad de la información, calidad, medio ambiente, transparencia y con las disposiciones del Manual código de ética y buen gobierno **GO-GEG-M001** de Cajasan.

1.2 ALCANCE

El presente manual aplica en todos los procesos de compra y contratación de bienes y servicios, que se adelanten con proveedores en Cajasan, por las diferentes unidades según las

	MANUAL DE PROVEEDORES			CÓDIGO: AL-GPR-M001
	FECHA DE CREACIÓN 30/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 09/06/2026	VERSIÓN 08	PÁGINA: 3 DE 14
PROCESO			SUBPROCESO	
Abastecimiento y Logística			Gestión de Proveedores	

disposiciones establecidas en el Manual de abastecimiento y contratación de bienes y servicios **AL-GAP-M001**. Para efectos de este Manual, el término proveedores se entenderá de manera genérica, comprendiendo a aquellos que presten sus servicios o suministren bienes a Cajasan.

Los lineamientos establecidos en el presente Manual son de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores de la Corporación y especialmente para todos aquellos que intervienen de manera directa o indirecta en los procedimientos de abastecimiento, compras y contratación de bienes y servicios.

1.3 OBJETIVOS

Son objetivos del Manual de Proveedores de Cajasan los siguientes:

- Integrar en un solo marco normativo los diferentes aspectos que intervienen en la contratación de proveedores de bienes y servicios de Cajasan.
- Establecer las directrices y lineamientos de adquisición de bienes y servicios.

1.4 REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTERPRETACIÓN

Corresponde a la Unidad Abastecimiento y Logística, revisar y actualizar periódicamente el Manual de Proveedores de Cajasan, así como ser la instancia encargada de impartir conceptos y generar las aclaraciones que sean requeridas frente a las disposiciones de este Manual.

1.5 DIVULGACIÓN

El Manual de Proveedores estará a disposición de todos los colaboradores de Cajasan y será divulgado a través del Sistema de Gestión de Calidad (EUREKA) y la página WEB de Cajasan.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

2. RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

El régimen de contratación de Cajasan es de derecho privado y, en consecuencia, sus actuaciones se regirán por las normas generales del derecho civil y comercial, en concordancia con las disposiciones especiales del Sistema del Subsidio Familiar y aquellas que regulan las actividades que desarrolla en el marco de su objeto social, y finalmente, por lo contenido en cada acto jurídico que en virtud de su formalización se convierte en ley para las partes (en todos los casos se regirá conforme lo establecido en el Manual de abastecimiento y contratación de bienes y servicios **AL-GAP-M001**).

	MANUAL DE PROVEEDORES			CÓDIGO: AL-GPR-M001
	FECHA DE CREACIÓN 30/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 09/06/2026	VERSIÓN 08	PÁGINA: 4 DE 14
PROCESO			SUBPROCESO	
Abastecimiento y Logística			Gestión de Proveedores	

CAPÍTULO III MODELO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROVEEDORES

3. ADOPCIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PROVEEDORES

Por medio del presente Manual, Cajasan adopta su modelo de gestión y desarrollo de proveedores bajo los principios generales enunciados en el Manual de abastecimiento y contratación de bienes y servicios **AL-GAP-M001** aprobado por su Consejo Directivo, que permiten a Cajasan el fortalecimiento en la inscripción, seguimiento y control en la ejecución de la contratación respecto a los proveedores de bienes y servicios.

3.1 ADMINISTRACIÓN DEL MODELO

Se establece que cada unidad organizacional que gestione proveedores será responsable de solicitar y verificar la documentación actualizada de los mismos, de conformidad con los requisitos internos y la normatividad vigente aplicable.

Así mismo, dichas unidades deberán adelantar la evaluación periódica del desempeño de los proveedores bajo su gestión, conforme a los criterios, metodologías e indicadores definidos en el Procedimiento selección, evaluación, reevaluación y seguimiento de desempeño de proveedores **AL-GPR-P002**, garantizando objetividad, trazabilidad y consistencia en los resultados obtenidos.

Igualmente, será obligación de cada unidad socializar los resultados derivados de dichas evaluaciones, tanto al interior de la Corporación como frente a los proveedores, cuando aplique, con el fin de promover la mejora continua, la transparencia en la relación contractual y la toma oportuna de decisiones.

3.2 POLÍTICA DESARROLLO DE PROVEEDORES

Cajasan promueve el desarrollo de sus proveedores a través del trabajo continuo y el fortalecimiento de su red y cadena de suministros, con el fin de construir relaciones duraderas entre la Corporación y sus proveedores, fundamentadas en principios y valores compartidos que garanticen la sostenibilidad mediante la mejora continua de competencias administrativas, comerciales, técnicas, productivas y financieras.

Objetivos del desarrollo de proveedores:

- Aumentar la rentabilidad tanto de Cajasan como de sus empresas proveedoras, debido a los aumentos en la competitividad que se generan.
- Convertir al proveedor en un socio estratégico, aumentando la fidelidad de los clientes.
- Propender por el cumplimiento de estándares de la industria y de índole normativo en toda la cadena de suministro de Cajasan.
- Mejorar los canales de comunicación, lo que hace que se mejore la relación y facilita el traspaso de información de Cajasan hacia el proveedor.

	MANUAL DE PROVEEDORES			CÓDIGO: AL-GPR-M001
	FECHA DE CREACIÓN 30/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 09/06/2026	VERSIÓN 08	PÁGINA: 5 DE 14
PROCESO			SUBPROCESO	
Abastecimiento y Logística			Gestión de Proveedores	

CAPÍTULO IV CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES

4. ASPECTOS LEGALES, ÉTICOS, AMBIENTALES Y SOCIALES

4.1 LOS ESTÁNDARES LABORALES

El proveedor deberá demostrar que el personal empleado para la ejecución del contrato celebrado con Cajasán cumple con todos los pagos de su personal a seguridad social y aportes parafiscales, cumple con las normas de seguridad y salud en el trabajo y cumple con las obligaciones laborales establecidas por la ley.

La Corporación podrá retener los pagos derivados del contrato, hasta tanto no se demuestre el cumplimiento de las obligaciones laborales que le asisten.

4.2 MANEJO AMBIENTAL

Los proveedores de bienes y servicios de Cajasán deberán propender por el equilibrio entre el desarrollo empresarial y el impacto ambiental generado en su entorno, buscando lograr condiciones que favorezcan la permanencia y el desarrollo de las empresas en una relación de beneficio mutuo con la comunidad.

Si durante la ejecución de las actividades contratadas surge algún tipo de duda relacionada con la afectación de los recursos naturales, se deberá detener la actividad de inmediato, en este caso se consultará con el interventor del contrato.

Las dudas que se presenten por parte de los proveedores y por parte de los Interventores en materia ambiental, deberán ser consultadas con el Profesional Experto en Gestión Ambiental de Cajasán de la Unidad Infraestructura y Sostenibilidad.

Cuando el Proveedor producto del desarrollo de su labor genere contaminación o daño ambiental, éste será responsable económicamente por las actividades de recuperación, por los daños y perjuicios generados a Cajasán tanto desde el punto de vista operativo como desde el punto de vista legal.

4.3 LA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Los proveedores de bienes y servicios de Cajasán se comprometen a garantizar el cumplimiento la Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 o aquellos que lo modifiquen, adicionen o complementen, y demás reglamentación establecida por la legislación colombiana en la materia.

	MANUAL DE PROVEEDORES			CÓDIGO: AL-GPR-M001
	FECHA DE CREACIÓN 30/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 09/06/2026	VERSIÓN 08	PÁGINA: 6 DE 14
PROCESO			SUBPROCESO	
Abastecimiento y Logística			Gestión de Proveedores	

4.3.1 NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS

Las siguientes normas son de obligatorio cumplimiento para las empresas contratistas que presten bienes y servicios a Cajasán en cualquiera de sus sedes o instalaciones:

ADMINISTRATIVAS:

- Antes del inicio de la prestación del Bien o Servicio, EL CONTRATISTA deberá asistir a una inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de la Corporación, donde se les informarán los peligros y riesgos generales y específicos del área donde van a trabajar, incluidas las tareas o actividades de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.
- Todo personal de EL CONTRATISTA debe portar los carnés de ARL, EPS y de la empresa, durante el tiempo que permanezca en cualquier de las sedes de Cajasán realizando la labor contratada.
- La empresa o persona contratista está obligada a presentar al subproceso Seguridad y Salud en el Trabajo o al representante de cada sede las planillas de pago de afiliación al sistema general de seguridad social. La empresa contratista está obligada a mantener las planillas de pago de afiliación al sistema general de seguridad social vigentes durante el tiempo que dure la labor para la cual fue contratada.
- Todo el personal de EL CONTRATISTA, así como de los subcontratistas, deberán usar en todo momento, durante su jornada de trabajo, el uniforme de dotación de su empresa.
- Si Seguridad y Salud en el Trabajo de Cajasán o representante del COPASST encuentra personal contratista que presente signos de ebriedad o de encontrarse bajo efectos de sustancias estimulantes o alucinógenas lo reportará al encargado del trabajo por parte de la institución para dar manejo al caso.
- Cualquier acto inseguro o condición insegura evidenciada por EL CONTRATISTA debe ser informado inmediatamente al subproceso Seguridad y Salud en el Trabajo según el protocolo dispuesto por la Corporación.
- El personal de EL CONTRATISTA no debe hacer uso de maquinaria, herramientas, materiales y elementos de protección personal propiedad de Cajasán, salvo cuando el representante Cajasán lo autorice.
- Dependiendo de la magnitud y del riesgo del trabajo a ejecutar por el contratista en cualquiera de las sedes de Cajasán, el subproceso Seguridad y Salud en el Trabajo de Cajasán podrá exigirle a la empresa contratista la presencia permanente durante la ejecución de los trabajos de mínimo una persona capacitada y certificada en primeros auxilios y rescate.
- La empresa contratista no permitirá a su personal el consumo de alimentos durante la ejecución de los trabajos el consumo de alimentos deberá hacerse en el lugar establecido para ello.

	MANUAL DE PROVEEDORES			CÓDIGO: AL-GPR-M001
	FECHA DE CREACIÓN 30/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 09/06/2026	VERSIÓN 08	PÁGINA: 7 DE 14
PROCESO			SUBPROCESO	
Abastecimiento y Logística			Gestión de Proveedores	

- La empresa contratista no permitirá a su personal fumar durante la ejecución de los trabajos.
- Los contratistas NO DEBEN realizar ninguna actividad que esté fuera del alcance del contrato.
- La empresa contratista deberá acordonar el área de influencia de la obra a realizar, para evitar molestias y accidentes a terceros, y realizar un cerramiento provisional cuando se trate de obras de construcción o reformas.
- El CONTRATISTA está obligado a retirar de las instalaciones de Cajasán al personal a su cargo que no cumpla con las normas de seguridad y salud en el trabajo y, especialmente, las establecidas en este manual.

USO DE EPP (Elementos de Protección Personal)

- El personal contratista deberá usar los EPP requeridos y específicos para las labores que realice (guantes, protectores auditivos, gafas de seguridad, botas de seguridad, casco de seguridad, protector respiratorio, etc.).
- La empresa contratista está obligada a inspeccionar y mantener el inventario suficiente para reemplazos en caso de daño o pérdida de los EPP.
- Los EPP utilizados por el personal contratista deben cumplir especificaciones técnicas exigidas tanto por la legislación colombiana como por normas internacionales.
- Todo el personal contratista que para el desarrollo de su labor deba utilizar herramientas y objetos corto punzantes deben ser portados en canguros multi-herramientas. Bajo ninguna circunstancia pueden ser portados en bolsillos del uniforme.

INSPECCIONES DE SEGURIDAD

- Tanto el subproceso Seguridad y Salud en el Trabajo, el representante del COPASST y el encargado del trabajo por parte de Cajasán podrán realizar inspecciones de seguridad en periodos definidos por Cajasán, con el ánimo de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad previamente informadas.

EN CASO DE EMERGENCIA

- Si durante la permanencia en cualquiera de las sedes de Cajasán se presenta una emergencia, el personal contratista deberá acatar las órdenes dadas por cualquier persona integrante del programa de prevención de emergencias institucional (Comité de emergencias, brigadas, coordinadores de evacuación).
- La empresa o persona contratista deberá acatar la señalización de emergencias presente.
- La empresa o persona contratista no podrá obstruir equipos y señalización como extintores y gabinetes contra incendio, entre otros.

	MANUAL DE PROVEEDORES			CÓDIGO: AL-GPR-M001
	FECHA DE CREACIÓN 30/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 09/06/2026	VERSIÓN 08	PÁGINA: 8 DE 14
PROCESO			SUBPROCESO	
Abastecimiento y Logística			Gestión de Proveedores	

EN CASO DE PRESENTARSE INCIDENTES O ACCIDENTES DE TRABAJO

- En el momento en que se presente un accidente de trabajo, la empresa contratista deberá reportarlo a la mayor brevedad posible, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al evento, a la ARL correspondiente. Igualmente, debe informarse del accidente a Seguridad y Salud en el Trabajo de Cajasan y/o al representante por parte de la institución. En caso de accidentes graves (Resolución 1401 de 2007) éstos deben ser reportados inmediatamente tanto a la ARL como a Seguridad y Salud en el Trabajo de Cajasan. La empresa o persona contratista deberá enviar, al área Seguridad y Salud en el Trabajo de Cajasan, una copia del reporte de los accidentes que se presenten.
- Todo accidente de trabajo debe ser investigado por la empresa contratista y, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, se debe entregar copia de esta investigación a Seguridad y Salud en el Trabajo de Cajasan. El informe de investigación debe incluir acciones de mejoramiento.
- Toda empresa contratista está obligada a reportar semanalmente a Seguridad y Salud en el Trabajo de Cajasan todos los incidentes ocurridos. Este informe debe ir acompañado de una investigación y de acciones de mejoramiento. Si la empresa contratista no cuenta con un formato de reporte e investigación de incidentes puede solicitarlo a Seguridad y Salud en el Trabajo de Cajasan.

NOTA: Todos los proveedores y/o contratistas deberán cumplir con los criterios mínimos especificados en el Formato criterios de SST para contratista y proveedores **GH-SST-F057**.

4.4 LA PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los Proveedores de bienes y servicios de Cajasan se comprometen a tratar los datos obtenidos durante el transcurso del contrato para la finalidad exclusiva acordada.

Los Proveedores de bienes y servicios de Cajasan son responsables del tratamiento de los datos personales de sus empleados, asociados, dependientes, subcontratistas, agentes, terceros, entre otros; entienden, aceptan y se obligan a que, en cumplimiento de lo previsto en el Decreto 1074 de 2015, reglamentario de la Ley 1581 de 2012, o las normas que los derogan, modifiquen o amplíen.

5. LAS DECLARACIONES DE LOS PROVEEDORES Y LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

5.1 DECLARACIÓN DEL PROVEEDOR

Los proveedores de bienes y servicios de Cajasan deberán enviar a la Corporación antes de la firma del contrato la declaración de origen de sus bienes y sus recursos. Tal declaración se entenderá presentada bajo la gravedad de juramento y la misma se incorporará al contrato en el evento de ser firmado por las partes el mismo.

	MANUAL DE PROVEEDORES			CÓDIGO: AL-GPR-M001
	FECHA DE CREACIÓN 30/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 09/06/2026	VERSIÓN 08	PÁGINA: 9 DE 14
PROCESO			SUBPROCESO	
Abastecimiento y Logística			Gestión de Proveedores	

La declaración contendrá:

- a) Que los ingresos o bienes del proveedor no provienen de ninguna actividad ilícita contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione o modifique. En consecuencia, declara que sus ingresos o bienes están ligados al desarrollo normal de actividades lícitas propias de su objeto social en el caso de personas jurídicas o del ejercicio de su profesión u oficio en el caso de ser persona natural.
- b) Que el proveedor no ha efectuado transacciones u operaciones destinadas a la realización o financiamiento de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione, o modifique, o a favor de personas relacionadas con dichas actividades.
- c) Que los recursos o bienes objeto del contrato, no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique, adicione o sustituya.
- d) Que, en la ejecución del contrato, el proveedor se abstendrá de tener vínculos con terceros que se conozca por cualquier medio estén vinculados a actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo, fraude o corrupción.
- e) Que el proveedor cumple con las normas sobre prevención y control al lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT), fraude o corrupción que le resulten aplicables, teniendo implementados las políticas, procedimientos y mecanismos de prevención y control al lavado de activos o financiación del terrorismo, prevención del fraude y corrupción que se derivan de dichas disposiciones legales.
- f) Que ni el proveedor, ni sus accionistas, socios, ni sus representantes legales, ni sus Revisores Fiscales, ni sus miembros de Junta Directiva, se encuentran en la lista internacional vinculante para Colombia de conformidad con el derecho internacional (listas de las Naciones Unidas) o en la lista emitida por la Oficina de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos (lista OFAC), así como en listas o bases de datos nacionales o internacionales relacionadas con actividades ilícitas, fraude o corrupción (listas del Banco Mundial y del Grupo BID - Banco Interamericano de Desarrollo).
- g) Que no existe en contra del proveedor, ni sus representantes legales, una sentencia judicial en firme que los condene por la comisión de delitos dolosos.

5.2 AUTORIZACIÓN DE VERIFICACIÓN DE LISTAS Y DE BASE DE DATOS

Los proveedores de bienes y servicios autorizan a Cajasan a verificar en la lista internacional vinculante para Colombia de conformidad con el derecho internacional (lista de las Naciones Unidas), la lista emitida por la Oficina de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos de América, Banco Mundial, Grupo BID – Banco Interamericano de

	MANUAL DE PROVEEDORES			CÓDIGO: AL-GPR-M001
	FECHA DE CREACIÓN 30/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 09/06/2026	VERSIÓN 08	PÁGINA: 10 DE 14
PROCESO			SUBPROCESO	
Abastecimiento y Logística			Gestión de Proveedores	

Desarrollo- y aquellas otras listas o bases de datos públicas o privadas donde se relacionen personas presuntamente vinculadas a cualquier actividad ilícita, fraude o corrupción al proveedor, sus accionistas, socios, representantes legales, Revisores Fiscales y miembros de Junta Directiva.

6. LA INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES

6.1 LINEAMIENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y HABILITACIÓN DE PROVEEDORES

La Unidad Abastecimiento y Logística será la encargada de brindar los lineamientos, políticas, formatos e instructivos para la inscripción y habilitación de los proveedores de bienes y servicios de Cajasan.

Todo proveedor que desee participar de los diferentes procesos de selección y contratación efectuados por la Caja Santandereana de Subsidio Familiar Cajasan, deberá estar previamente registrado y habilitado en el portal web de proveedores, siendo éste el único medio autorizado por la Corporación para la inscripción y registro de los mismos.

6.2 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES

La Unidad Abastecimiento y Logística, en su rol de garante de la administración de la base de Proveedores será quien reciba y revise la totalidad de documentos anexados por el proveedor, para dar trámite y gestión a su inscripción, mediante el portal web de proveedores, el cual será el único medio habilitado por Cajasan para el registro e inscripción de proveedores.

6.3 DOCUMENTOS A APORTAR POR LOS PROVEEDORES

Los documentos que deberá aportar el Proveedor del bien y/o el servicio de Cajasan, serán establecidos por la Unidad Abastecimiento y Logística según la modalidad de contratación a utilizar, y cumpliendo con los lineamientos del Manual de abastecimiento y contratación de bienes y servicios **AL-GAP-M001**.

6.4 LA INSCRIPCIÓN Y HABILITACIÓN DE PROVEEDORES

La Unidad Abastecimiento y Logística habilitará a los proveedores de bienes o servicios de Cajasan que efectúen su proceso de inscripción a través del portal web de Cajasan, conforme a las políticas, lineamientos, formatos e instructivos que reposan en el Sistema de Gestión de Calidad de Cajasan (EUREKA) y de acuerdo al Procedimiento selección, evaluación, reevaluación y seguimiento de desempeño de proveedores **AL-GPR-P002**.

6.5 RECHAZO DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL PROVEEDOR

La Unidad Abastecimiento y Logística tiene la facultad de devolver o rechazar, según el caso, los documentos entregados por los proveedores en caso que los mismos no contengan la

	MANUAL DE PROVEEDORES			CÓDIGO: AL-GPR-M001
	FECHA DE CREACIÓN 30/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 09/06/2026	VERSIÓN 08	PÁGINA: 11 DE 14
PROCESO			SUBPROCESO	
Abastecimiento y Logística			Gestión de Proveedores	

información suficiente o no se encuentren completos, cuando exista una inconsistencia en los documentos presentados. La Unidad Abastecimiento y Logística notificará la situación al solicitante para que realice las correcciones dentro del plazo aprobado. Si no se obtiene respuesta o la respuesta no es satisfactoria, la solicitud de inscripción deberá ser rechazada.

6.6 LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL PROVEEDOR AL MOMENTO DE INSCRIPCIÓN

La Unidad Abastecimiento y Logística deberá garantizar la administración, custodia, confidencialidad e integridad de la documentación registrada por los proveedores propios de la unidad, durante toda la vigencia de la relación contractual.

Dicha custodia se extenderá desde el momento de la inscripción del proveedor y se mantendrá durante la ejecución del vínculo contractual y el tiempo adicional que establezcan las disposiciones legales o las políticas internas aplicables en materia de conservación documental.

Cuando la gestión del proveedor sea asumida de manera directa por otra unidad organizacional, la responsabilidad será la custodia, actualización y control de la documentación será de únicamente de la unidad gestora, quienes deberán asegurar la adecuada administración, disponibilidad y trazabilidad de la información.

Así mismo, será obligación de las unidades responsables velar por que los documentos del proveedor se mantengan vigentes, completos y actualizados, implementando controles periódicos que permitan verificar su validez y exigir su actualización oportuna, como requisito para la continuidad de la relación contractual.

6.7 LA NO OBLIGACIÓN A CONTRATAR

La Caja Santandereana de Subsidio Familiar Cajasan, no se obliga a la contratación de el o los proveedores por la inscripción, validación y habilitación de sus documentos estos dentro de la base de la Corporación.

7. NEGOCIACIÓN CON EL PROVEEDOR

Únicamente con la inscripción y habilitación del proveedor en la base de datos del portal web de proveedores Cajasan, la Unidad Abastecimiento y Logística y las demás Unidades con facultades para realizar compras y contratación de bienes o servicios podrán iniciar la etapa de negociación con el proveedor.

7.1 DE LA CONTRATACIÓN DEL PROVEEDOR

La contratación del proveedor se dará conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de abastecimiento y contratación de bienes y servicios **AL-GAP-M001** de Cajasan y los

	MANUAL DE PROVEEDORES			CÓDIGO: AL-GPR-M001
	FECHA DE CREACIÓN 30/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 09/06/2026	VERSIÓN 08	PÁGINA: 12 DE 14
PROCESO			SUBPROCESO	
Abastecimiento y Logística			Gestión de Proveedores	

procedimientos e instructivos relacionados. Las diferentes unidades de la Caja que adelantan procesos de compra y contratación de bienes y servicios con proveedores, serán los responsables de garantizar la debida contratación que incluye la selección, ejecución y entrega según cada modalidad, conforme lo establecido en el Manual de abastecimiento y contratación de bienes y servicios **AL-GAP-M001**.

7.2 DE LAS OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Una vez formalizada la adquisición mediante orden de compra y/o servicio, o contrato, el proveedor se obliga a suministrar el bien o servicio bajo las condiciones pactadas.

7.3 DE LA EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Todo proveedor de bienes y/o servicios deberá ser evaluado de manera objetiva con una periodicidad anual, conforme a los criterios, metodologías e instrumentos definidos por la Unidad Abastecimiento y Logística, para efectos de la continuidad y futuras contrataciones.

La evaluación de proveedores se aplicará a todas las personas naturales y jurídicas con las cuales Cajasan establezca vínculos para la provisión de bienes y/o servicios.

Las unidades organizacionales que adelanten procesos de compra o contratación serán responsables de ejecutar la evaluación y reevaluación de los proveedores bajo su gestión, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento selección, evaluación, reevaluación y seguimiento de desempeño de proveedores **AL-GPR-P002**, sin perjuicio de la función de lineamiento, acompañamiento y supervisión a cargo de la Unidad Abastecimiento y Logística.

Los soportes y evidencias derivados del proceso de evaluación deberán ser debidamente documentados y su custodia estará a cargo de la unidad que realice la evaluación, en articulación con la Unidad Abastecimiento y Logística, garantizando su integridad, disponibilidad y trazabilidad.

Finalmente, los resultados de la evaluación deberán ser socializados de manera formal al interior de la Organización y, cuando aplique, con los proveedores evaluados, a fin de promover la transparencia, la mejora continua y la adecuada toma de decisiones.

CAPÍTULO V. INHABILIDADES DE LOS PROVEEDORES

8. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Las inhabilidades, se predicen en razón de las circunstancias que de alguna manera son imputables a las personas contratantes que impiden la celebración del contrato o negociación por un tiempo determinado.

	MANUAL DE PROVEEDORES			CÓDIGO: AL-GPR-M001
	FECHA DE CREACIÓN 30/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 09/06/2026	VERSIÓN 08	PÁGINA: 13 DE 14
PROCESO			SUBPROCESO	
Abastecimiento y Logística			Gestión de Proveedores	

8.1 PROHIBICIONES PARA CONTRATAR POR INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán celebrar contratos por sí o por interpuesta persona con Cajasán:

- Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la constitución y las leyes.
- Quienes se encuentren contemplados dentro de las prohibiciones establecidas en la Ley 2463 de 1981.
- Quienes por hechos irregulares fueron responsables de dar por terminado algún contrato.
- Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato adjudicado.
- Personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en cualquier proceso relacionado con actividades ilícitas o incorporadas a listas concernientes al lavado de activos.
- Cuando en un proceso de inscripción o de selección contractual el proveedor aporta documentación falsa, con alteración o adulteraciones.

8.2 PROCEDIMIENTO Y LAS SANCIONES

Cuando un proveedor presentó documentos falsos, con alteración o adulteración dentro del proceso de inscripción o de selección contractual, el Jefe Unidad Abastecimiento y Logística dará a conocer al afectado las pruebas correspondientes con el fin que esté replique las mismas en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles a partir de la notificación, acto seguido se analizará la información recibida y se decidirá sobre la situación presentada, la cual será comunicada. En caso de no recibir replica alguna o que no se logre demostrar la veracidad de la documentación, se ordenará la cancelación del registro de inscripción del proveedor quedando en tal caso inhabilitado para contratar con Cajasán.

ELABORADO POR	
ROL	NOMBRE COMPLETO
Analista Experto Gestión de Proveedores	Michael Steven Lizcano Ardila
REVISADO POR	
ROL	NOMBRE COMPLETO
Coordinador Experto Mejoramiento Continuo	Brighith Lisseth Ayala Castellanos
APROBADO POR	
ROL	NOMBRE COMPLETO
Jefe Unidad Abastecimiento y Logística	Álvaro Javier Rojas López

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSION	DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DEL CAMBIO
07	Se complementa el capítulo 4, ítem 4.a, en donde se explica la contratación de proveedores por otras unidades. Se complementa el ítem C del numeral 4. NEGOCIACIÓN CON EL PROVEEDOR.

	MANUAL DE PROVEEDORES			CÓDIGO: AL-GPR-M001
	FECHA DE CREACIÓN 30/09/2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 09/06/2026	VERSIÓN 08	PÁGINA: 14 DE 14
PROCESO			SUBPROCESO	
Abastecimiento y Logística			Gestión de Proveedores	

08	En DOCUMENTOS APLICABLES EXTERNOS se agrega el <i>Decreto 2463 de 1981</i>, la <i>Ley 1562 de 2012</i>, la <i>Resolución 1401 de 2007</i>, el <i>Decreto 1072 de 2015</i>, el <i>Decreto 1074 de 2015</i> y la <i>Resolución 0312 de 2019</i>. En la sección 7.3 DE LA EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES se actualiza la responsabilidad de evaluación de proveedores, estableciendo que cada unidad que gestione la relación contractual será la encargada de realizarla, bajo los lineamientos de la Unidad Abastecimiento y Logística. Asimismo, se define que la custodia de los soportes será responsabilidad de la unidad evaluadora, en articulación con dicha jefatura. Finalmente, se incorpora la obligación de socializar formalmente los resultados, tanto a nivel interno como con los proveedores, para garantizar transparencia y mejora continua.
----	---