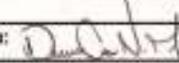
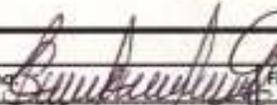
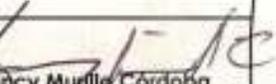


 <p>EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, Acueducto, Alcantarillado, Aseo y Servicios Complementarios. EAF SAS ESP</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">REGISTRO DE PROVEEDORES</p>	<p>Código: PRA 160-1202 Versión No: 01 Fecha de Implementación</p> <p>No. Páginas: 21</p>
<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN No: 52 DE 2014</p>		<p style="text-align: center;">DISTRIBUCIÓN No: 52 DE 2014</p>
<p>1. PROCESO: ALMACÉN PA 160-12</p>		
<p>2. DEFINICIÓN Control establecido por EAF SAS ESP para el ingreso de oferentes potenciales.</p>		
<p>3. OBJETIVO Generar lineamientos para que los aspirantes a proveer bienes y servicios a la EAF SAS ESP, se postulen y se inscriban en el Banco de proveedores de la empresa.</p>		
<p>4. SOPORTE LEGAL</p> <p>4.1. Manual de Contratación EAF SAS ESP.</p>		
<p>5. POLÍTICA La EAF SAS ESP cuenta con un proceso de registro de proveedores, que le permite identificar las personas naturales o jurídicas habilitadas para participar en los procesos de contratación de bienes y/o servicios, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el presente procedimiento.</p>		
<p>LINEAMIENTOS GENERALES</p> <p>El siguiente procedimiento es de estricto cumplimiento por todos los Responsables de los Procesos, pertenecientes al Sistema de Gestión de la empresa.</p>		

Firma:	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Elaboró: Sandra Patricia Ávila Rodríguez Profesional en Gestión de Calidad	Actualizó: Dra. Diana Cristina Nieto M. Secretaría General	Revisó: Dra. Carolina Ramirez Asesora Jurídica Dra. Diana Cristina Nieto M. Secretaría General	Aprobó: Dra. Nancy Murillo Córdoba Representante de la Gerencia ante el S.G. 29 ABR 2014
Fecha: 2014-04-28	Fecha: 2014-04-28	Fecha: 2014-04-28	Fecha:

- 5.1. Toda persona natural o jurídica que aspire a ser Proveedor de la EAF SAS ESP deberá inscribirse mediante el diligenciamiento el formato registro de proveedores anexando RUT y fotocopia de la cedula de ciudadanía.
- 5.2. La Secretaría de la Secretaría General debe entregar al aspirante el formato de registro de proveedores para su respectivo diligenciamiento y radicación.
- 5.3. La EAF SAS ESP cuenta con un banco de proveedores el cual se alimenta de la información suministrada por los contratistas el dicho formato.
- 5.4. Los supervisores de órdenes y contratos garantizarán que la inscripción al registro de proveedores sea requisito obligatorio para el contratista antes de que haga parte de algún proceso contractual celebrado en la empresa.
- 5.5. La Secretaría General debe velar porque el banco de proveedores se encuentre actualizado en la página web de la empresa.
- 5.6. El Proveedor inscrito está obligado a actualizar permanentemente su información, de tal manera que ella refleje su condición actual en todos los aspectos, mediante comunicación oficial escrita enviada a la empresa.
- 5.7. Los aspirantes a Proveedores están obligados a manifestar por escrito, si poseen parentesco o cualquier tipo de vínculo con el Representante legal de empresa, al presentar documentos para registro, o en el momento que tengan conocimiento de ello.

6. GLOSARIO

- 6.1. **Registro de Proveedores:** Es el control establecido por la empresa para el ingreso de oferentes potenciales. Tiene por objeto mantener clasificadas las personas naturales o jurídicas habilitadas para participar en los procesos de contratación de bienes y/o servicios de la empresa, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento de registro de proveedores.
- 6.2. **Inscripción:** Es el proceso por el cual el aspirante a Proveedor una vez clasificado, y evaluado, es incluido en el Registro de Proveedores de la Empresa (Banco de Proveedores).



FLUJOGRAMA

HOJA: 1 DE 1

Fecha		
Día	Mes	Año
29	ABR	2014

EMPRESA AGUAS DE FACATATIVÁ, Acueducto, Akantarillado, Aseo y Servicios Complementarios.
EAF SAS ESP

REGISTRO DE PROVEEDORES

O. fi.

SECRETARÍA GENERAL

Cargo

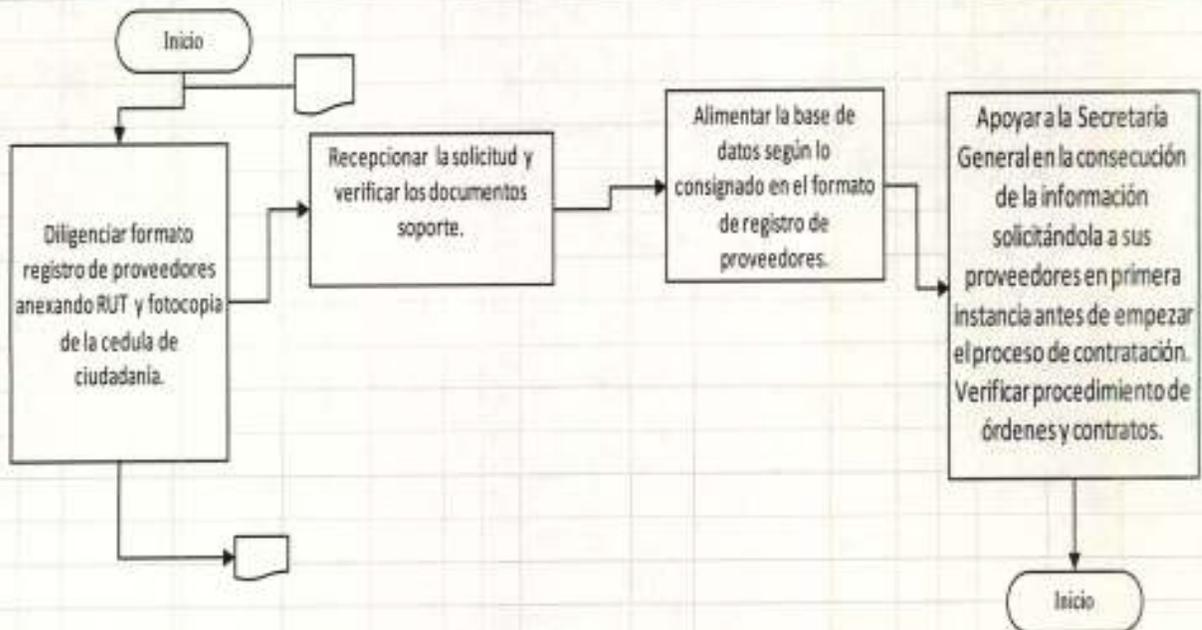
Proveedor

Secretaría General

Secretaría

Supervisor

Descripción del Procedimiento



**7. PROCEDIMIENTO PRA160-1202
CODIGO PRA 160-1401**

Actividad No	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1	Proveedor	Diligenciar formato registro de proveedores anexando RUT y fotocopia de la cedula de ciudadanía.	DR. formato registro de proveedores
2	Secretaría General	Recepcionar la solicitud y verificar los documentos soporte.	PC. Verificación
3	Secretaría	Alimentar la base de datos según lo consignado en el formato de registro de proveedores.	
4	Supervisor	Apoyar a la Secretaría General en la consecución de la información solicitándola a sus proveedores en primera instancia antes de empezar el proceso de contratación. Verificar procedimiento de órdenes y contratos. FIN	PC. Seguimiento

8. REGISTROS DE CALIDAD

Formato registro de proveedores

Todos los registros generados por la aplicación de este procedimiento, siguen los lineamientos del procedimiento "Control de los registros de calidad".

PC. Punto de control

DR. Documento Registro