**GESTIÓN DE PROVEEDORES**

**¿Cómo convertirse en proveedor del Parque San Felipe de la Vega?**

Para formar parte del equipo de proveedores del Parque debe diligenciar y radicar el formulario de registro de inscripción de proveedores anexando los documentos que se solicitan. Además debe comprometerse a dar cumplimiento a los principios emanados en el presente protocolo

1. **Principio de responsabilidad**: Todos los contratistas responderán por sus actuaciones y omisiones. Deberán indemnizar por los daños que causen al parque o a sus usuarios, así como asumir las sanciones legales que de dichas actuaciones se llegasen a derivar.
2. **Principio de confianza**: Todos los contratistas obrarán con prudencia, y asertividad, suministrando información fidedigna que garantice un relacionamiento recto y seguro para las partes, así como la entrega de productos y servicio de optima calidad.
3. **Principio de confidencialidad de la información**: La información que obtenga el contratista concerniente al Parque Natural San Felipe de la Vega y necesaria para la eficaz ejecución de sus procesos deberá ser manejada con prudencia y discreción. El contratista se obliga a no difundirla y manejarla con reserva.
4. **Principio de valoración ambiental**: El Parque Natural San Felipe de la Vega y sus contratistas, buscarán minimizar los riesgos en aquellas actividades en las cuales se pueda tener un impacto ambiental negativo.
5. **Principio identidad**: Todos los contratistas del parque que operen dentro de sus instalaciones deberán estar debidamente identificados, asegurando que son identificados a la entidad corporativa (jurídica o natural) que representan.
6. **Principio de Seguridad:** todos los contratista deberán actuar en el parque bajo los protocolos previamente establecidos, e informar de cualquier riesgo potencial

**¿CUÁLES SON NUESTROS COMPROMISOS?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AMBIENTAL  Ejecutamos nuestras actividades de manera responsable y eficiente con el medio ambiente, promoviendo programas de reforestación y cuidado de la naturaleza. |  | SOCIAL    Desarrollamos programas benéficos para los niños de la región, además  prevenimos la explotación sexual infantil en nuestras actividades. |
|  |  |  |
| ECONÓMICO    Generamos empleo en la región en *condiciones justas* y consumimos y promocionamos los productos típicos de la región. |  | CULTURAL    Promocionamos el patrimonio y cuidado de la identidad cultural de la región *respetando sus costumbres*. |

**Registro de Inscripción de Proveedores**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de empresa | | Jurídica | | |  | | Natural | | |  |  | | |
| Razón social | |  | | | | | Nit o cc | | |  | | | |
| Representante Legal | |  | | | | | c.c. | | |  | | | |
| Dirección | |  | | | | | Teléfono | | |  | | | |
| WEB SIDE | |  | | | | | e-mail | | |  | | | |
| Numero Mercantil | |  | | | | | Código de Registro Nacional de turismo | | | | |  | |
| **DATOS DE CONTACTO** | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre contacto directo | |  | | | | Cargo | | | |  | | | |
| Teléfono | |  | | | | E-mail | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre | |  | | | | Cargo | | | |  | | | |
| Teléfono | |  | | | | E-mail | | | |  | | | |
| **DATOS DEL PRODUCTO SERVICIO** | | | | | | | | | | | | | |
| Bien o servicio que provee | |  | | | | | | | | | | | |
| Garantías que ofrece | |  | | | | | | | | | | | |
| Opciones de pago que ofrece | |  | | | | | | | | | | | |
| **INFORMACIÓN TRIBUTARIA** | | | | | | | | | | | | | |
| REGIMAN IVA (Común) | | |  | REGIMAN IVA (simplificado) | | | | |  | No Responsable | | |  |
| **INFORMACIÓN BANCARIA** | | | | | | | | | | | | | |
| Entidad Financiera |  | | | | | | No. cuenta |  | | | | | |
| Titular de la cuenta |  | | | | | | Tipo Corriente ( )  Tipo Ahorros ( ) | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| *Fecha Diligenciamiento* | *Firma del representante* |

**LISTA DE DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Documento** | **Aplica** | **No aplica** |
| 1 | Copia del Registro Único Tributario (RUT) |  |  |
| 2 | Cámara de comercio |  |  |
| 3 | Copia del documento de identificación del Representante Legal, si es persona jurídica; Si es persona natural, de la cédula del proveedor |  |  |
| 4 | Certificados de calidad de los productos (Invima) |  |  |
| 5 | Registro Nacional de Turismo si es una promotor o agente turístico |  |  |
| 6 | Para quienes Presten el servicio de alimentación dentro del Parque San Felipe de la Vega: Hojas de vida del personal, carnet de manipulación de alimentos |  |  |

\*\* Toda la información y documentación se debe radicar en medio magnético enviándola al correo electrónico parquesanfelipedelavega@gmail.com.