

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código: GR-I-01
	<b>INSTRUCTIVO PARA COMPRAS</b>	Versión: 03
		Fecha: 03/08/2021

**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**

**REQUISITOS**

**NORMA NTC - ISO 9001: 2015**

**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD**

**NORMA NTC – ISO 14001:2015**

**SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL**

**NORMA NTC - ISO 45001:2018 – SGSST**

**SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD & SALUD EN EL TRABAJO**

**DOCUMENTO CONTROLADO**

*Este documento no será reproducido, distribuido, modificado ni prestado en todo o en parte sin  
previa autorización de la empresa*

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código: GR-I-01
	<b>INSTRUCTIVO PARA COMPRAS</b>	Versión: 03
		Fecha: 03/08/2021

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la compra, selección y evaluación de proveedores para productos o servicios críticos, que se requieran para la ejecución de las labores de prestación del servicio y administrativas de la empresa.

## 2. ALCANCE

Aplica para las compras de suministro de productos y servicios de oficina como también a las compras para el objeto de la organización.

## 3. DEFINICIONES

- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que suministra bienes o servicios.
- **Cotización de Proveedores:** Forma utilizada por la empresa para conocer los precios que nos ofrecen los proveedores de acuerdo a las especificaciones requeridas.
- **Orden de compra:** Forma donde se describe el bien o servicio que se necesita con su respectiva cantidad y condiciones comerciales al proveedor que previamente se ha elegido.
- **Subcontratista:** Persona natural o jurídica que asume contractualmente ante el contratista o Empresario principal, el compromiso para realizar determinadas tareas en la obra con sujeción al proyecto por el que se rige su ejecución.
- **Producto o servicio crítico:** Es todo elemento tangible (material, equipo, maquina, herramienta o consumible) que incide significativamente sobre la calidad del producto o servicio y/o salud y seguridad del personal y/o que impacte significativamente el ambiente.

## 4. RESPONSABLES

Los responsables por llevar a cabo este procedimiento será la Asistente Administrativa en la compra de suministros y servicios administrativos, Área de Mantenimiento y HSEQ

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código: GR-I-01
	<b>INSTRUCTIVO PARA COMPRAS</b>	Versión: 03
		Fecha: 03/08/2021

## 5. REQUISITOS GENERALES

El presente procedimiento aplica para las compras críticas, cuya criticidad se define por tres aspectos principalmente, por calidad depende del impacto en la posterior prestación del servicio, por seguridad y salud en el trabajo, principalmente el efecto o daño potencial en la salud de los trabajadores y ambiental por el impacto ambiental que se origine en el uso del producto o las consecuencias ambientales derivadas de un servicio.

### 5.1 REQUISICIÓN DE COMPRA

Los dueños de proceso, solicitan los diferentes bienes y/o servicios, mediante Requisición de materiales, productos y/o servicios GR-F-09 a la Asistente administrativa, la requisición debe ir firmada en los campos de Solicitado Por y una vez sea aprobada se debe firmar en Aprobado Por.

#### Solicitud y compra de Emergencia

La caja menor de la compañía deberá ser utilizada para el pago de compras o servicios que por su naturaleza implican un pago de contado inmediato, cuyo monto no debe exceder un valor máximo de \$100.000.00. Esta actividad es realizada para la compra ágil de productos o servicios.

El encargado de la situación de emergencia realiza la solicitud personalmente, o por vía telefónica a la Asistente Administrativa, para informar la eventualidad y el tiempo de espera que puede tener esta situación.

Envía un correo electrónico o documento o una llamada en donde especifique los materiales, repuestos, insumos o servicios necesarios

El encargado de la situación de emergencia mantiene la evidencia de correo electrónico o llamada donde hace la solicitud, para que quede constancia de la solicitud y de la emergencia.

El líder de proceso realiza la gestión respectiva con el proveedor que se encuentra en el listado de proveedores o con cualquiera que pueda satisfacer el requerimiento. Se envía al proveedor el pedido de compra o se solicita realizar la compra por caja menor en caso de que sea posible por el monto.

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código: GR-I-01
	<b>INSTRUCTIVO PARA COMPRAS</b>	Versión: 03
		Fecha: 03/08/2021

## 5.2 REALIZACIÓN DE LA COMPRA

### 5.2.1 Proveedores seleccionados

Con base en los requerimientos de la compra, se procede a verificar si el proveedor se encuentra en la base y Selección de Proveedores GR-F-22, se envía la "Orden de compra GR-F-10" este suministrará el producto y/o servicio y en caso contrario, se continúa con lo establecido en el siguiente numeral.

Cuando el cliente exija un proveedor específico para los productos y servicios, se dejará por escrito en la realización de la compra.

Los proveedores que se encuentren en la base de proveedores y con toda la información contenida a la fecha de elaboración del presente procedimiento son los proveedores seleccionados.

### 5.2.2 Cotizaciones proveedores nuevos

#### 5.2.2.1 Suministros y servicios

En el caso que para producto o servicio requerido no se encuentre proveedor en la base de proveedores, se procederá a realizar la cotización en el formato "GR-F-29 solicitud de cotización".

Se solicita al proveedor el diligenciamiento del Formato "GR-F-21 Registro de proveedores" y los documentos solicitados en el mismo, que evidencie el cumplimiento de los requisitos definidos en la requisición de compras.

### 5.2.3 Realización Orden de compra

De acuerdo con la aprobación de la Directora Administrativa sobre la compra especificada en la cotización, Se procede a realizar la orden de compra con base en el formato "GR-F-10 ORDEN DE COMPRA".

Se envía la Orden de compra al proveedor aprobada (firmada), si se envía físicamente, se verifica vía telefónica que le haya llegado, si se envió por correo electrónico se verifica con la confirmación de lectura del correo, y no llevará firmas.

La orden de compra debe contener las siguientes especificaciones:

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código: GR-I-01
	<b>INSTRUCTIVO PARA COMPRAS</b>	Versión: 03
		Fecha: 03/08/2021

#### 5.2.4 ORDEN DE COMPRA PARA SERVICIOS Y SUMINISTROS

TIPO DE COMPRA (Por categoría)	DATOS DE COMPRA	ESPECIFICACIONES
<b>EPP (ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL)</b>	Descripción, cantidad, garantía, tallas, tiempo de entrega, precio, forma de pago.	Color, Materiales, estampados, requisitos de HSE, Textura resistencia, tallas, nombre a quien se efectúa entrega.
<b>HERRAMIENTAS</b>	Producto, Marca, referencia, especificaciones, cantidad, unidad de medida, tiempo de entrega, precio, forma de pago, garantía, ítem de pago si aplica, nombre del proyecto a cargar, ficha técnica si aplica.	Tamaño, características específicas, capacidad, indicaciones de seguridad industrial.
<b>EXÁMENES MEDICOS'</b>	Cargos que requieren el examen, tipo de evaluaciones, cantidades, tiempos de envíos de certificados, forma de pago.	Licencia en seguridad y salud en el trabajo de los médicos Licencia en seguridad y salud en el trabajo del Centro Médico Autorización de la secretaria de salud, Calibraciones de los equipos, cumplir con lo indicado en el profesiograma
<b>PROFESIONALES (ASESORIAS)</b>	Formato solicitud perfil, duración, precio, forma de pago.	Contrato, Hoja de Vida, Certificaciones de asesores, pago de parafiscales.
<b>PROVEEDORES SST</b>	Cantidad, marca, referencia (si aplica), especificación técnica del producto, tiempo de entrega, precio, forma de pago, garantía	Ficha técnica y/o certificada de calidad, aportes seguridad social.

Nota: Cuando se requiera adquirir servicios especiales, adicional a la orden de compra GR-F- 10 ORDEN DE COMPRA", debe anexarse contrato o documento que

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código: GR-I-01
	<b>INSTRUCTIVO PARA COMPRAS</b>	Versión: 03
		Fecha: 03/08/2021

incluya los compromisos y demás ítems de interés que garanticen la prestación del servicio.

#### 5.2.4 Recepción de la compra

Se deberá diligenciar la parte inferior de la orden de compra "EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR" en el momento de la recepción y entregar este registro, para su archivo y verificación a la Asistente de Administrativa.

Para los productos solicitados por la Gerencia General o dueños de proceso, serán ellos los encargados de la recepción de los productos y de diligenciar la parte inferior de la orden de compra y devolverla al Asistente de Administrativa.

### 6. SELECCIÓN DE PROVEEDORES

#### 6.1. CRITERIOS DE SELECCIÓN

##### 6.1.1 Suministros y servicios

Los criterios de selección se definen en dos clases:

**Obligatorios.** El proveedor debe cumplir mínimo con estos requisitos para poder ser seleccionado:

- **Tiempo de entrega:** Inmediato en lo posible.
- **Ubicación:** Ubicación local, departamental o nacional
- **Precio razonable:** Precios de acuerdo al mercado
- **Disponibilidad:** Cuenta con disponibilidad para prestar el servicio
- **Experiencia:** Cuenta experiencia para prestar el servicio
- **Soporte técnico:** Brinda soporte técnico para el servicio.
- **Costo:** Debe estar dentro del presupuesto establecido por la empresa.
- **Calidad:** Cumplimiento de todas las normas a las que aplique por ficha técnica. Al no cumplirse este ítem se requiere cambiar de proveedor ya que afecta el desarrollo normal de nuestras actividades y la imagen de la organización se vera afectada.
- **Forma de pago:** contra entrega, a crédito, etc.
- **Garantía:** Ofrece garantía de sus productos o servicios
- **Pago de aportes a seguridad social:** Realiza los pasgos de aporte en el tiempo requerido
- **Licencia ocupacional:** Requiere y Cuenta con licencia ocupacional o de seguridad y salud en el trabajo

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código: GR-I-01
	<b>INSTRUCTIVO PARA COMPRAS</b>	Versión: 03
		Fecha: 03/08/2021

- **Licencia ambiental:** Requiere y Cuenta con licencia ambiental para prestar el servicio
- **Documentos del vehículo:** Los documentos del vehículo se encuentran vigentes y cumplen con los requisitos del cliente.
- **Documentos del Conductor:** Los documentos del conductor se encuentran vigentes y cumplen con los requisitos legales.

Excepciones:

Cuando el proveedor no cumpla uno o varios criterios de selección aplicables, solo se podrá realizar gestión con este si:

- El cliente lo exige y asume la responsabilidad frente a todo hecho.
- La ausencia del producto o servicio afecta o pone en peligro inmediato a las personas, el ambiente o los bienes.
- La ausencia del producto o servicio afecta significativamente la producción del cliente.

Nota: Cuando apliquen excepciones, el proveedor podrá no incluirse en el "Base de proveedores".

## OTROS CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDOR.

### 6..1 Visita al proveedor

En los casos en que la organización pueda incidir en el proceso o especificaciones de un producto, se recomendará la visita a las instalaciones del proveedor con el fin de observar y validar el proceso de producción.

### 6..2 Requisitos HSE específicos a proveedores.

En materia de HSE se tienen los siguientes requisitos para los proveedores considerados de impacto:

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código: GR-I-01
	<b>INSTRUCTIVO PARA COMPRAS</b>	Versión: 03
		Fecha: 03/08/2021

PRODUCTO / SERVICIO	REQUISITOS DE HSE PARA PROVEEDORES
<b>DISPOSICIÓN DE RESIDUOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuenta con licencias ambientales vigentes.</li> <li>✓ Acta de disposición de los residuos tratados.</li> </ul>
<b>SERVICIO DE EXAMENES MÉDICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuenta con licencia en salud en el trabajo y medicina preventiva para realizar exámenes médicos</li> <li>✓ Los médicos de la entidad cuentan con la licencia en salud y seguridad en el trabajo.</li> <li>✓ Certificados de calibración de los equipos.</li> </ul>
<b>SUBCONTRATISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudios que certifiquen su competencia en la tarea a realizar.</li> <li>✓ Afiliaciones a Salud, Pensiones y ARL.</li> <li>✓ RUT.</li> <li>✓ Los proveedores deben suministrar su propia dotación, lo cual será exigida antes de realizar cualquier trabajo y deberá contar las especificaciones técnicas aplicables vigentes.</li> </ul>
<b>PRUEBAS PSICOSENSOMETRICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acreditación ONAC del centro de reconocimiento de conductores.</li> </ul>
<b>REPUESTOS</b>	No aplica
<b>ALCOHOLIMETRO</b>	Certificado de calibración del equipo. Asesoría capacitación en el uso del equipo
<b>VEHICULOS</b>	<b>Lavado</b> Permisos de vertimientos

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código: GR-I-01
	<b>INSTRUCTIVO PARA COMPRAS</b>	Versión: 03
		Fecha: 03/08/2021

PRODUCTO / SERVICIO	REQUISITOS DE HSE PARA PROVEEDORES
	<p><b>Mantenimiento</b> Resolución de habilitación para realizar mantenimientos. Certificados de disposición final de aceites, llantas, filtros; con entidad con licencia ambiental.</p> <p><b>Alquiler o compra de vehículos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El modelo no sea mayor a 10 años.</li> <li>- Experiencia del proveedor en el mercado</li> <li>- Debe contar con la revisión técnico mecánica vigente y Seguro obligatorio.</li> <li>- Tipo de combustible: Diesel (proyectos). Gasolina (viajes).</li> <li>-Prueba hidrostática vigente</li> <li>-Prueba de quinta rueda</li> <li>-Prueba de luz negra</li> <li>-Prueba de King Ping.</li> </ul>
<b>PROVEEDORES DE CURSOS DE ENSEÑANZA PARA CONDUCTORES</b>	-Habilitación ante el ministerio de educación.
<b>PROVEEDORES DE REVISIÓN TECNICO MECANICA.</b>	-Acreditación ante la ONAC como CDA
<b>PROVEEDORES DE SERVICIOS EN SST</b>	-Deben contar con licencia en SST vigente
<b>PROVEEDORES DE MEDICIONES HIGIENICAS</b>	-Deben contar con licencia en SST vigente y certificado de calibración del equipo de medición.
<b>PROVEEDOR DE DIAGNOSTICO DE RIESGO</b>	-Psicólogo especialista en SST

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código: GR-I-01
	<b>INSTRUCTIVO PARA COMPRAS</b>	Versión: 03
		Fecha: 03/08/2021

PRODUCTO / SERVICIO	REQUISITOS DE HSE PARA PROVEEDORES
PSICOSOCIAL	
PROVEEDOR DE CONTINGENCIAS	-Solicitar el inventario de los recursos para atender la contingencia de las bases y unidades móviles

## 7. EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS

### 7.1 EVALUACION DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Entenderemos como proceso de evaluación de proveedores, al seguimiento del comportamiento en el tiempo de nuestros proveedores críticos, conforme al cumplimiento de los criterios de evaluación, a todo proveedor con orden de compra y/o contrato efectivo en el periodo de evaluación.

La evaluación a la gestión de los proveedores y subcontratistas estarán soportadas en los formatos GR-F-23 "Evaluación y reevaluación de proveedores", en donde se tendrán en cuenta criterios de acuerdo con el tipo de proveedor, que se esta se realizará una vez.

Los criterios serán los siguientes:

En el formato de evaluación se describen las instrucciones para la realización del registro.

#### PARA TRANSPORTE DE CARGA SECA O LIQUIDA

- Manejo de Velocidad
- Puntualidad
- Atención en Servicio
- Medidas Seguras
- Estado de la Carga

#### EXAMENES MEDICOS LABORALES

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código: GR-I-01
	<b>INSTRUCTIVO PARA COMPRAS</b>	Versión: 03
		Fecha: 03/08/2021

- o El Servicio se prestó a tiempo respetando los plazos acordados
- o Se emite la opinión de salud y los exámenes en un tiempo oportuno
- o Realizo la emisión de las licencias de funcionamiento y del personal
- o La calidad del servicio prestado cumplió con las expectativas
- o Posee instalaciones acordes al servicio prestado

### **ESTUDIOS HIGIÉNICOS**

- o El Servicio se prestó a tiempo respetando los plazos acordados
- o Se emiten los resultados de los estudios en un tiempo oportuno
- o Realizo la emisión de las licencias de funcionamiento y del personal
- o La calidad del servicio prestado cumplió con las expectativas
- o El material y equipo utilizado para la realización del estudio fue idóneo y apropiado

### **DOTACIÓN**

- o Disponibilidad y entrega de producto
- o Entrega de fichas técnicas de producto
- o Calidad de los productos
- o Cumplimiento de Cantidades

### **MANTENIMIENTO DE VEHÍCULO**

- o Calidad del Servicio
- o Disponibilidad de la licencia permiso ambiental
- o Atención ofrecida antes y durante la prestación del servicio.
- o Respondieron cordialmente cualquier queja o reclamo.

El resultado de la evaluación estará definido de la siguiente manera:

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código: GR-I-01
	<b>INSTRUCTIVO PARA COMPRAS</b>	Versión: 03
		Fecha: 03/08/2021

<b>RESULTADOS DE CALIFICACIÓN</b>		
Igual o Superior a 4	Proveedor Confiable	Continúa siendo parte de los proveedores seleccionados de la empresa ya que cumple a satisfacción con los criterios evaluados.
de 3,1 a 3,9	Proveedor Aceptado condicionado	Seguirá en la base de proveedores, pero deberá realizar planes de acción para su mejoramiento.
Igual o menor a 3	Proveedor Rechazado	Debe ser eliminado de la base de datos de proveedores de la empresa o suspendido por un tiempo definido. Se enviará correo al proveedor indicando las fallas presentadas.

## 7.2 REEVALUACION DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS

Entenderemos como proceso de reevaluación de proveedores y subcontratistas, al seguimiento posterior a la etapa de evaluación de proveedores, este seguimiento se lleva a cabo con el fin de comprobar que el proveedor mantiene regularmente la calidad de sus suministros y que cumple con los requisitos establecidos. La reevaluación se realizará semestralmente (cada 6 meses) o en el caso que existan fallas en la prestación de servicio por parte de algún proveedor o subcontratista.

Los criterios de los resultados de la reevaluación serán los mismos del ítem anterior.

## 7.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Los proveedores y subcontratistas que sean evaluados o reevaluados deberán ser informados de los resultados obtenidos, puede ser por medio de carta o correo electrónico.