

	GESTIÓN DE RECURSOS	Código: GR-I-01
	INSTRUCTIVO PARA COMPRAS	Versión: 04
		Fecha: 23/09/2024

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

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
		
Nombre: EDWIN RAPALINO MUNOZ	Nombre: CLAUDIA GUERRERO	Nombre: EDGAR O. FLOREZ
Cargo: COORDINADORA SGI	Cargo: DIREC. ADMINISTRATIVA	Cargo: GERENTE RL
Fecha: 10-Octubre-2024	Fecha: 10-Octubre-2024	Fecha: 10-Octubre-2024

1. OBJETIVO

	GESTIÓN DE RECURSOS	Código: GR-I-01
	INSTRUCTIVO PARA COMPRAS	Versión: 04
		Fecha: 23/09/2024

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

	GESTIÓN DE RECURSOS	Código: GR-I-01
	INSTRUCTIVO PARA COMPRAS	Versión: 04
		Fecha: 23/09/2024

Mantenimiento y HSEQ

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 O SERVICIO

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. Para los exámenes médicos se deberá realizar una orden para examen médico para cada trabajador.

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

6.1.1.1 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-

	GESTIÓN DE RECURSOS	Código: GR-I-01
	INSTRUCTIVO PARA COMPRAS	Versión: 04
		Fecha: 23/09/2024

F-29 solicitud de cotización “o por vía telefónica, solo se utilizara el formato GR-F-29 Cuando el gerente lo solicite.

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 requisición, 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:

5.2.4 ORDEN DE COMPRA PARA SERVICIOS Y SUMINISTROS

En el formato de orden de compra debe especificarse debidamente la compra con marcas si es necesario para lo cual se debe revisar la requisición.

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

	GESTIÓN DE RECURSOS	Código: GR-I-01
	INSTRUCTIVO PARA COMPRAS	Versión: 04
		Fecha: 23/09/2024

5.2.5 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.
- **Camara de comercio:** Inmediato en lo posible.
- **RUT:** 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 tecnico:** Brinda soporte técnico para el servicio.
- **Facilidades 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
- **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 (cursos, exámenes, pruebas).

	GESTIÓN DE RECURSOS	Código: GR-I-01
	INSTRUCTIVO PARA COMPRAS	Versión: 04
		Fecha: 23/09/2024

- **Facilidades de pago:** Si ofrece facilidades de pago o plazos
- Diligenciamiento de formularios: SIPLAFT – Autorización de firmas

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:

PRODUCTO / SERVICIO	REQUISITOS DE HSE PARA PROVEEDORES
DISPOSICIÓN DE RESIDUOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuenta con licencias ambientales vigentes. ✓ Acta de disposición de los residuos tratados.
SERVICIO DE EXAMENES MÉDICOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuenta con licencia en salud en el trabajo y medicina preventiva para realizar exámenes médicos

 <p>SOLSERVIS transportes s.a.s.</p>	GESTIÓN DE RECURSOS	Código: GR-I-01
	INSTRUCTIVO PARA COMPRAS	Versión: 04
		Fecha: 23/09/2024

PRODUCTO / SERVICIO	REQUISITOS DE HSE PARA PROVEEDORES
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los médicos de la entidad cuentan con la licencia en salud y seguridad en el trabajo. ✓ Certificados de calibración de los equipos.
SUBCONTRATISTA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios que certifiquen su competencia en la tarea a realizar si aplica. ✓ Afiliaciones a Salud, Pensiones y ARL. ✓ RUT. ✓ Los proveedores deben suministrar su propia dotación, lo cual será exigida antes de realizar cualquier trabajo y deberá contar las especificaciones técnicas aplicables vigentes.
PRUEBAS PSICOSENSOMETRICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditación ONAC del centro de reconocimiento de conductores.
ALCOHOLIMETRO	<p>Certificado de calibración del equipo. Asesoría capacitación en el uso del equipo</p>
VEHICULOS	<p>Lavado Permisos de vertimientos</p> <p>Mantenimiento Certificados de disposición final de aceites, llantas, filtros; con entidad con licencia ambiental.</p> <p>Alquiler o compra de vehículos</p> <ul style="list-style-type: none"> - El modelo no sea mayor a 10 años. - Experiencia del proveedor en el mercado

	GESTIÓN DE RECURSOS	Código: GR-I-01
	INSTRUCTIVO PARA COMPRAS	Versión: 04
		Fecha: 23/09/2024

PRODUCTO / SERVICIO	REQUISITOS DE HSE PARA PROVEEDORES
	<ul style="list-style-type: none"> - Debe contar con la revisión técnico mecánica vigente y Seguro obligatorio. - Tipo de combustible: Diesel (proyectos). Gasolina (viajes). -Prueba hidrostática vigente -Prueba de quinta rueda -Prueba de King Ping.
PROVEEDORES DE SERVICIOS EN SST	-Deben contar con licencia en SST vigente
PROVEEDORES DE MEDICIONES HIGIENICAS	-Deben contar con licencia en SST vigente y certificado de calibración del equipo de medición.
PROVEEDOR DE DIAGNOSTICO DE RIESGO PSICOSOCIAL	-Psicólogo especialista en SST
PROVEEDOR DE CONTINGENCIAS	-Solicitar el inventario de los recursos para atender la contingencia de las bases y unidades móviles
PROVEEDORES DE SERVICIO DE CARGA	<p>Conductor: Seguridad social, prueba psicosenométrica, prueba teórica y práctica, examen de ingreso, cursos (mecánica básica, manejo defensivo, manejo de extintores, normas de tránsito, primeros auxilios, mercancías peligrosas), cartas de experiencia, licencia de conducción.</p> <p>Vehículos: Prueba hidrostática vigente -Prueba de quinta rueda -Prueba de King Ping. -Tabla de aforo</p>

	GESTIÓN DE RECURSOS	Código: GR-I-01
	INSTRUCTIVO PARA COMPRAS	Versión: 04
		Fecha: 23/09/2024

PRODUCTO / SERVICIO	REQUISITOS DE HSE PARA PROVEEDORES
	Revisión técnico mecánica vigente y Seguro obligatorio Pólizas.
PROVEEDOR DE FUMIGACION	-Carné de aplicador de plaguicidas -Hoja de seguridad de productos químicos - Cconcepto sanitario departamental y local para prestar el servicio.
PROVEEDOR DE PUNTOS DE ANCLAJE	-Memorias de calculo -Certificados de calidad de materiales.
PROVEEDOR DE PRUEBAS TEORICAS Y PRACTICAS	-Curso de instructor de conducción
AUDITOR INTERNO	-Licencia en SST y cursos de auditor interno (ver perfil de cargos)
PROVEEDORES DE SUMINISTRO DE QUIMICOS	Deben suministrar las hojas de seguridad
PROVEEDORES DE EPP	Fichas técnicas de los EPP
PROVEEDORES DE LAVADOS DE VEHICULOS	Solicitar el permiso de vertimientos
PROVEEDOR DE CURSOS DE CONDUCCION	Instalaciones adecuadas para prestar el servicio, tiempos de entrega de los certificados de los cursos

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, esta se realizará una vez.

	GESTIÓN DE RECURSOS	Código: GR-I-01
	INSTRUCTIVO PARA COMPRAS	Versión: 04
		Fecha: 23/09/2024

Los criterios para cada proveedor se evidencian en el formato GR-F-23 Reevaluación de proveedores

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

Resultados de calificación		
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 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 envíenle la reevaluación de los resultados y el procedimiento de compras anualmente, puede ser por medio de carta o correo electrónico, el responsable de comunicar los resultados es el Coordinador HSE.

	GESTIÓN DE RECURSOS			Código: GR-I-01
	INSTRUCTIVO PARA COMPRAS			Versión: 04
				Fecha: 23/09/2024

7.4 ESTANDARES MINIMOS

Se les solicitará a los proveedores por correo los estándares mínimos los que no entreguen los estándares mínimos se les dará un plazo de 6 meses para su entrega o serán retirados de la base de proveedores

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERS	FECHA			CONTROL DE CAMBIOS	PAGINAS
	D	M	A		
1	19	01	15	Emisión del documento	12
2	26	06	21	Se incluye los criterios de reevaluación de proveedores.	13
3	12	10	21	Actualización de logo y encabezados, se incluyó el código de cotización y orden de compras, se incluye la comunicación de los resultados de los proveedores.	13
4	12	05	22	Se incluye que se debe comunicar o enviar el procedimiento de compras a los proveedores	13
5	22	06	24	Se incluye las acciones a tomar para los proveedores que no entreguen los estándares mínimos	13
6	23	09	24	Actualización de logo y encabezado	Todos
COPIA	FECHA			RESPONSABLE	CARGO
	D	M	A		
1	19	01	15	Nancy Katherine Motta	Coordinadora HSEQ
2	26	06	21	Nancy Katherine Motta	Coordinadora HSEQ
3	12	5	22	Edwin Rapalino Munoz	Coordinadora HSEQ
4	22	06	24	Edwin Rapalino Munoz	Coordinadora HSEQ
5	23	09	24	Liseth Duran	Coordinadora HSEQ
6					

 SOLSERVIS transportes s.a.s.	GESTIÓN DE RECURSOS	Código: GR-I-01
	INSTRUCTIVO PARA COMPRAS	Versión: 04
		Fecha: 23/09/2024