



***Así trabajamos en Gestión de los Recursos
(Proceso externo para las empresas del Grupo)***

PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE COMUNICACIONES

CORPGER005-01

13/09/2016

FECHA DE PUBLICACIÓN

Nota: Este documento está controlado, siempre y cuando, se visualice desde la intranet. Si el documento está impreso, debe asegurarse mensualmente por medio de la Intranet que se encuentra vigente. Cualquier novedad informar al Departamento de Calidad de cada una de las Empresas.

Aprobó: **Shair Arismendy** / Directora corporativa Gestión de los Recursos
Elaboró: **Dianeth Buitrago** / Profesional corporativa III Gestión de los Recursos

Este documento es propiedad de GESTION DE LOS RECURSOS CORPORATIVO. Ninguna parte de este documento se puede reproducir, almacenar o transmitir sin permiso escrito previo de la empresa.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. CODIGO DE CONDUCTA	4
1.1 DERECHOS DE LOS PROVEEDORES	5
1.2 OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES	6
2. REQUISITOS NORMATIVOS.....	6
2.1 REGISTRO DE PROVEEDORES.....	7
2.2 REQUERIMIENTOS HSE (AMBIENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) PARA PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	8
2.2.1 Antes De La Ejecución De La Actividad.....	9
2.2.2 Durante La Ejecución De La Actividad.....	10
2.2.3 Otros Temas Hse	14
2.3 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST	16
3. INVESTIGACION Y DESARROLLO – HOMOLOGACIÓN DE PRODUCTOS	16
3.1 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA HOMOLOGACIÓN DE PRODUCTOS.....	16
3.2 ETAPAS DESARROLLADAS PARA LA HOMOLOGACIÓN DE PRODUCTOS	17
3.3 MANEJO DE LA PROPIEDAD DEL PROVEEDOR	18
4. SELECCIÓN DE PROVEEDORES.....	18
4.1 ETAPAS DESARROLLADAS DURANTE LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES	19
4.2 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES.....	19
4.2.1 Proceso De Selección Especial	19
4.2.2 Proceso De Selección Anual	20
4.2.3 Proceso De Selección Mensual	21
5. CONTROL SOBRE EL DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES.....	21
5.1 CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROVEEDORES	22
5.2 RETROALIMENTACIÓN DE RESULTADOS SOBRE EL DESEMPEÑO A PROVEEDORES	23
6. GESTION DEL RIESGO.....	24
6.1 MANEJO DE LAS COMUNICACIONES	25

INTRODUCCION

Las Empresas consideran a sus proveedores como pilar fundamental en el desarrollo misional y consecución de los objetivos propuestos en el ámbito nacional y regional, por lo cual como expresión de la cultura corporativa emite y presenta el procedimientos y protocolos de comunicación con el fin de entrelazar y afianzar las relaciones comerciales dentro de un mismo lenguaje basados en la confianza y fundamentados en aspectos legales, éticos, ambientales y sociales.

La información contenida y la que se derive de las negociaciones, correspondencia y demás comunicaciones que se manejen entre Las Empresas y sus proveedores en desarrollo de su relación contractual, tiene el carácter de información privilegiada, se considera como de carácter estratégico comercial y por lo tanto es reservada y confidencial.

Se establece como compromiso corporativo garantizar la igualdad de oportunidades entre los proponentes, dentro de un escenario de sana competencia en términos de oportunidad, precio y servicio y de igual manera se resalta el compromiso de nuestros proveedores para ayudarnos a promover el mejoramiento permanente de la calidad en nuestro Sistema de Gestión Integral.

1. CODIGO DE CONDUCTA

Las Empresas enaltecen su compromiso con los estándares éticos y morales de conducta, lo cual transmite a sus proveedores esperando reciprocidad en la dirección de sus Empresas actuando con integridad y legalidad.

Así las cosas se establecen las siguientes bases de conducta a asumir por todas las personas naturales o jurídicas con las que tienen vínculos comerciales y/o contractuales:

INTEGRIDAD

Los proveedores se deben destacar por ser íntegros rechazando cualquier práctica de extorsión, corrupción o abuso de autoridad, así como cualquier otra que genere actos ofensivos o intimidatorios con los derechos de las personas. De igual forma se espera que no ofrezcan ningún tipo de regalos o prebendas a nuestros colaboradores como fruto de la relación comercial.

COMPETENCIA LEAL

Los proveedores practicarán usos honestos y leales en todas sus actividades sin saltarse las reglas, siendo coherentes en su accionar y de acuerdo a las directrices organizacionales, la legislación y normativa nacional y local vigente.

DERECHOS HUMANOS

Rechazar y denunciar cualquier tipo de trabajo forzado, involuntario o en condiciones de servidumbre, no tolerar el empleo de mano de obra infantil en concordancia con la Organización Internacional del Trabajo y el Pacto de Mundial de las Naciones Unidas.

PROTECCIÓN DATOS PERSONALES

Las empresas darán cumplimiento a los establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Único 1074 de 2015 y las demás normas que las adicionen o modifiquen, para el tratamiento de datos personales, de igual forma si el proveedor o contratista en razón de la ejecución del contrato es designado como responsable o encargado del tratamiento de datos personales deberá cumplir con la aplicación de los principios y deberes establecidos en dichas disposiciones el proveedor además de las cláusulas por incumplimiento contractual, estará sometido al procedimiento y sanciones por el incumplimiento de disposiciones legales de tratamiento de datos personales.

AMBIENTE LABORAL

Apoyados en un programa de salud y seguridad industrial en el trabajo los proveedores deben propender por un ambiente laboral sano y saludable mitigando el riesgo psicosocial de sus colaboradores.

NORMATIVIDAD AMBIENTAL

Dando cumplimiento a la normatividad nacional e internacional en materia ambiental deben propender por la protección del medio ambiente haciendo especial énfasis en aquellas resoluciones o acuerdos que tengan que ver con la actividad de la empresa y responder por los efectos derivados del incumplimiento a estas reglamentaciones.

PRESERVACION DE RECURSOS

Se espera el uso sensato y concienzudo de los recursos naturales, como el agua y las fuentes de energía, participando en el desarrollo y utilización de productos y procesos respetuosos con el clima para reducir los efectos negativos que pueda generar su actividad.

SALARIO Y JORNADA DE TRABAJO

De acuerdo con las normas legalmente establecidas, los proveedores deben garantizar el pago de una remuneración justa y oportuna a sus colaboradores, y no exceder el número máximo de horas por día y por semana definido.

1.1 DERECHOS DE LOS PROVEEDORES

- ✓ Derecho a que le sean atendidas sus solicitudes de acuerdo a lo pactado contractualmente y lo establecido en la ley.
- ✓ Derecho a recibir su pago oportunamente en las condiciones y plazos pactados de acuerdo con las políticas de las Empresas.
- ✓ Derecho a comunicar sus inconformidades con relación al trato personal recibido de parte de los colaboradores de las Empresas y a recibir respuesta al respecto.
- ✓ Derecho a que le sean respetados los acuerdos alcanzados entre las partes, teniendo en cuenta el periodo del tiempo para el cual rigen.
- ✓ Derecho a rechazar cargos o cobros que no hayan aceptado. Ningún proveedor estará obligado a responder por cargos que no se hayan negociado con las Empresas.
- ✓ Derecho a que se le de manejo a la información suministrada de acuerdo a lo establecido en la norma.

1.2 OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES

- ✓ Garantizar la confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso por causa o con ocasión de su relación comercial con Las Empresas. Esta obligación se hace extensiva a las personas que intervengan en la ejecución del contrato.
- ✓ Mantener actualizada toda la documentación requerida por Las Empresas y notificar de manera oportuna cualquier cambio en la información comercial (Dirección, Teléfono, Correo Electrónico, Razón Social, NIT, Representante Legal, etc.)
- ✓ Cumplir con todas las especificaciones, términos y condiciones realizadas con las Empresas para el suministro de bienes y materiales o la prestación del servicio.
- ✓ Radicar la factura en las instalaciones administrativas de las Empresas “Bitácora” hasta el día 20 de cada mes o día hábil anterior con todos los requisitos legales vigentes, indicando el número de la orden de compra o adjuntándola. Así mismo, regirse en caso de que aplique según a lo establecido en el decreto 3032 de 2013 en el artículo 9 y y las demás normas que las adicionen o modifiquen
- ✓ Los proveedores que actúan como contratistas solo están autorizados para emplear subcontratistas con previa aprobación por parte de las Empresas y luego de que éste haya acordado cumplir con el presente Documento.

2. REQUISITOS NORMATIVOS

Podrán ser considerados como Proveedores de Las Empresas todas aquellas personas naturales o jurídicas que posean la calidad de comerciantes, conforme a la definición que para tales efectos establece la legislación comercial colombiana.

Así mismo es requisito para ser proveedor que dichas personas se encuentren organizadas y funcionando bajo el respeto total de la legislación colombiana vigente; Adicionalmente se contempla un elemento de fundamental importancia y es que todos los Proveedores deben reunir las condiciones de calidad e idoneidad exigidas por las Empresas con el objeto de que le permitan a las mismas llevar a cabo su actividad económica en las mejores condiciones.

Los proveedores son tipificados y clasificados al interior de las Empresas teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

TIPIFICACIÓN

- Tipo A: Proveedores que suministran productos y/o servicios de origen externo.
- Tipo B: Proveedores y/o servicios que suministran productos de origen externo, y que a su vez actúan en representación de las Empresas ante el cliente.
- Tipo C: Proveedores y/o servicios que suministran productos de origen externo, que actúan en representación de las Empresas ante los clientes, y que a su vez hacen parte de los procesos internos en las Empresas.

CLASIFICACIÓN

- **Crítico:** Proveedores que suministran productos cuyo impacto financiero y de aprovisionamiento es alto.
- **De Palanca:** Proveedores que suministran productos cuyo impacto financiero es alto y el aprovisionamiento es bajo.
- **Especial:** Proveedores que suministran productos cuyo impacto financiero es bajo y el aprovisionamiento es alto.
- **De Soporte:** Proveedores que suministran productos cuyo impacto financiero y de aprovisionamiento es bajo.

2.1 REGISTRO DE PROVEEDORES

El Registro de Proveedores en las Empresas es la actividad que permite identificar las personas naturales o jurídicas que cumplen con los requisitos jurídicos, técnicos y financieros mínimos exigidos, dándoles la oportunidad de continuar en procesos de selección y adjudicación.

Los requisitos documentales para registrar un nuevo proveedor son establecidos de acuerdo a su especialidad:

- **Proveedores de Productos o Servicios Técnicos,** Se refiere a aquellos proveedores cuyos productos o servicios son primordiales y continuos teniendo gran impacto en la actividad económica de la empresa. La falta, omisión o retraso del proveedor, interfiere en los procesos afectando directamente la operación.
- **Proveedores de Productos o Servicios Generales,** Se refiere a aquellos proveedores cuyo producto o servicio aun siendo esenciales no tiene gran impacto en la realización del servicio de la compañía, La falta, omisión o retraso del proveedor no tiene relevancia para la ejecución o cumplimiento de las funciones propias de las Empresas.

Requisitos	Persona Natural Régimen Común O Simplificado		Persona Jurídica	
	Proveedor Técnico	Proveedor General	Proveedor Técnico	Proveedor General
1. Diligenciar y presentar solicitud de inscripción (Anexo I).	●	●	●	●
2. Diligenciar y presentar el Formulario de Inscripción (Anexo II).	●	●	●	●
3. Copia del Registro Único Tributario (RUT), no superior al año en curso.	●	●	●	●
4. Certificado de existencia y representación legal, fecha expedición no mayor a (3) meses. Los proveedores técnicos deben tener su empresa constituida mínimo con 3 años de antigüedad.	●	●	●	●
5. Copia del documento de identificación del Representante Legal.	●	●		●
6. Acreditación de experiencia, mediante tres (3) certificaciones comerciales y diligenciamiento del formato Certificado de Experiencia (Anexo III)	●	●	●	●
7. Certificación bancaria vigente, con antigüedad no mayor a tres (3) meses.	●	●	●	●
8. Diligenciar formato de Certificación de origen de fondos (Anexo IV)	●	●	●	●
9. Estados Financieros Comparativos del año inmediatamente anterior.	●		●	
10. Formato certificado persona natural	●	●		
11. Portafolio de producto, Certificado de norma ISO, OHSAS u otra, Fichas Técnicas -Opcional-	●	●	●	●

Nota: Persona jurídica (S.A.S Confirmar si se acoge al beneficio de la ley 1429 de 2010)

Una vez solicitada la Inscripción al registro, se cuenta con un plazo máximo de 8 días hábiles para la verificación del cumplimiento de requisitos; así mismo se realiza la verificación de antecedentes en procuraduría, contraloría y Lista Clinton; finalmente para proveedores de productos o servicios técnicos se realiza evaluación financiera. Luego de culminadas y aprobadas estas etapas, se procede al registro de los proveedores en las bases de datos de las Empresas.

2.2 REQUERIMIENTOS HSE (AMBIENTE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) PARA PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

Con el fin de procurar canales de comunicación para la gestión de seguridad y salud en el trabajo con proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas; se indica el siguiente procedimiento.

HSE. Realiza el respectivo seguimiento a proveedores, contratistas y subcontratistas del cumplimiento hacia los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud y Ambiente en las Empresas.

EL CONTRATISTA, debe garantizar que sus proveedores, contratistas y subcontratistas, así como sus proveedores de servicios y bienes al interior del lugar de ejecución del Contrato, cumplan como mínimo con los requisitos establecidos en las políticas, requisitos legales y estándares HSE de las Empresas aplicables a la labor que realice.

El contratista responderá por el incumplimiento de los requisitos aquí incluidos y por los incumplimientos en los que incurran sus subcontratistas.

Todos los proveedores, contratistas y subcontratistas deben conocer estos requerimientos como parte integral de su oferta comercial, contrato u orden de servicio. Así mismo deberán conocer los requisitos específicos de HSE que le sean aplicables en las actividades que a futuro realicen dentro del alcance del Contrato que suscriban con las Empresas.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Las Empresas invitan a proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas a implementar buenas prácticas desde el área de HSE, en este sentido incorpora en este procedimiento algunas recomendaciones y requisitos mínimos para que estos apliquen en desarrollo de los servicios suministrados a las Empresas.

Las disposiciones sirven de referencia para la verificación y evaluación del desempeño de los proveedores, contratistas y subcontratistas.

El presente documento establece los requerimientos en medio ambiente, salud y seguridad en el trabajo, y que son objeto de cumplimiento antes, durante y después de la ejecución de cualquier actividad desarrollada para la Empresa.

2.2.1 Antes De La Ejecución De La Actividad

Documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Una vez suscrito el contrato, el contratista deberá allegar la siguiente documentación previa al inicio de las actividades objeto del contrato:

- ✓ Entrega de pagos de seguridad social vigente de la totalidad de personas que intervienen en la actividad.
- ✓ Desarrollar un análisis de riesgos (ATS) de la actividad la cual será guiada y validada con el proceso HSE o hacer entrega de la Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos de las actividades específicas a desarrollar en el contrato, según corresponda
- ✓ Procedimiento y/o estándares seguros de las actividades a desarrollar
- ✓ Para las actividades especiales y/o de alto riesgo involucradas en el desarrollo del contrato (trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos de excavación, trabajo en caliente, mantenimientos especiales, intervención de equipos críticos de la empresa, servicios de transporte de GNC ó combustibles líquidos, transporte de residuos peligrosos) hacer llegar los certificados de competencia del personal que va a desarrollar las actividades.
- ✓ Si las actividades son de trabajo en alturas de acuerdo al requisito legal, es necesario que el personal que interviene en la actividad se encuentre con certificación vigente para la complejidad requerida, con equipos de protección contra caídas acorde al requisito legal vigente, hacer llegar el certificado antes del inicio de la actividad.
- ✓ Asistir a la Inducción HSE general para la expedición del pase seguro, para que puedan ingresar a las instalaciones o lugares de trabajo autorizados.
- ✓ Verificación por parte de HSE de la disponibilidad de EPP por parte del proveedor, contratista o subcontratista y si son adecuados al tipo de riesgo que se expondrá el colaborador.
- ✓ Deberá presentar un listado del personal que va a trabajar, con actualización cuando se de variación del personal.
- ✓ Portar pase seguro en el desarrollo de las actividades, expedido por Salud Ocupacional, con vigencia a un mes, el cual se renovara, con la revisión mensual de la seguridad social.
- ✓ Durante el desarrollo de las actividades, el contratista estará sujeto a controles de inspección, políticas y normatividad legal en materia de salud, seguridad y medio ambiente, por parte del proceso HSE.
- ✓ De acuerdo al alcance y la necesidad de la actividad contractual, el contratista deberá contar con personal de Seguridad y Salud en el Trabajo permanentemente en el sitio donde se adelanten y desarrollen actividades para la Empresa.

No se permitirá el acceso al sitio de trabajo ni al inicio de labores de personal sin la documentación anteriormente mencionada.

Recursos, Dentro de los recursos que el contratista debe disponer de acuerdo a la actividad y su alcance está:

- ✓ Botiquín, El cual debe contener yodopovidona o solución para limpieza y desinfección, gasa, aplicadores, toallas higiénicas tipo tela, vendas elásticas,

linterna pequeña con pilas, baja lenguas, tijeras, curitas, suero oral opcional, guantes de látex, tapabocas, manual de primeros auxilios. No se debe contar con analgésicos, calmantes o drogas controladas.

2.2.2 Durante La Ejecución De La Actividad

Aplicación de Bafometrías, En cumplimiento de las disposiciones legales en Colombia y con el fin de prevenir, mejorar, conservar y preservar el bienestar de los colaboradores, calidad de vida, que permita un buen desempeño del personal y de la compañía, así como el fomento de estilos de vida saludables teniendo en cuenta la resolución 1075 de 1992, se realizará pruebas de alcoholimetría y drogas al personal contratistas con el fin de garantizar el acatamiento de la política y evitar posibles accidentes laborales por causa del estado del personal contratista.

Así mismo, está prohibido laborar bajo efectos de alcohol y/o efectos residuales del mismo, o ingerir algún tipo de sustancia alucinógena o enervante en el trabajo o durante los horarios establecidos. Se prohíbe la posesión, uso y distribución o venta de bebidas alcohólicas y/o sustancias psicoactivas en los centros de trabajo asociados al proyecto. De igual manera durante las bafometrías realizadas, el personal contratista que se niegue a la ejecución de la prueba, se considera como resultado positivo a la prueba.

Aquellos casos que como resultado de las alcoholimetrías resulten positivas, deberán abandonar permanentemente el desarrollo de sus actividades en la ejecución del contrato.

Charlas Pre operacionales, Se deben realizar charlas de seguridad o pre operacional en las cuales se divulguen a todos los colaboradores los riesgos a los cuales se encuentran expuestos y normas de seguridad aplicables. El contratista deberá registrar en su propio formato o en el de la Empresa, la asistencia diaria a la charla y el tema correspondiente.

Señalización, Demarcación y Delimitación de Zonas de Trabajo, Durante el desarrollo de las actividades del contrato, se debe establecer señalización de seguridad con el fin de evitar accidentes por objetos, maquinaria y cualquier otro tipo de elemento que constituya un riesgo para las partes interesadas (terceros, sociedad, infraestructura, personas y el ambiente).

Así mismo, se deben tener señalizadas las excavaciones que se realicen en el frente de trabajo como también el material excavado, escombros, cobertura vegetal y demás referentes al tema. El contratista debe garantizar que durante la ejecución de las actividades se mantenga señalizados todos los frentes de trabajo, especialmente al finalizar la jornada.

Para contratos tales como intervenciones en vías debe tener en cuenta los siguientes tipos de señalización:

- ✓ Señales verticales preventivas
- ✓ Señales reglamentarias para los tramos en vía pública o próxima a ellas.
- ✓ Señales informativas: (aproximación a obra en la vía, información de inicio o fin de obra, carril cerrado, desvío)

- ✓ Dispositivos para la canalización del tránsito vehicular
- ✓ Barricadas
- ✓ Conos
- ✓ Delineadores tubulares de tres líneas y base en forma de cono.
- ✓ Barreras plásticas flexibles, entre otros.
- ✓ Cintas plásticas y mallas.
- ✓ Señalización nocturna de seguridad tales como luces de peligro intermitentes para el tráfico nocturno.
- ✓ Luces nocturnas de advertencia en barricadas.
- ✓ Señales de mensaje luminoso y linternas para paleteros en caso de actividades nocturnas.
- ✓ El personal de obra deberá mantener cintas en material reflectivo o chalecos para trabajos nocturnos.
- ✓ Paleteros ó bandereo, con sus respectivos pare sigas y chalecos reflectivos que garanticen a través de señales el paso de vehículos durante maniobras de cierre temporal o parcial.
- ✓ Pasos peatonales durante el proceso de demarcación o ubicación de poli sombras (mallas) o cintas plásticas, con el fin de garantizar el menor impacto social posible.

Para contratos con otro tipo de actividades como transporte, se deberá dar cumplimiento a lo descrito en la legislación vigente, tal como el caso del transporte de sustancias peligrosas o el desplazamiento de maquinaria pesada.

Para otros contratos diferentes a lo mencionado con antelación se deberá señalar en general las áreas a intervenir de acuerdo con el riesgo asociado con elementos visibles y técnicamente acordes como cinta de señalización y acordonamiento, señales de peligro por riesgo eléctrico, sustancias químicas, entre otros.

Inspecciones, El contratista deberá garantizar la realización de inspecciones de seguridad a vehículos, maquinaria, equipos, herramienta, EPP (elemento de protección personal) y demás condiciones de seguridad.

Requisitos Específicos según la Actividad, A continuación se describen:

- Equipos de oxicorte acetilénico
 - ✓ El contratista debe garantizar el soporte de los cilindros mediante carritos porta cilindros debidamente asegurados para evitar caída de los mismos, así mismo el contratista debe garantizar que dichos cilindros nunca se almacenen o sean usados de manera horizontal.
 - ✓ Se deben garantizar arrestadores de llama o válvulas atrapa llamas en los mismos y el estado de las mangueras no pueden en ningún caso presentar algún deterioro de las paredes de la misma manguera.
 - ✓ Para generadores y equipos de soldadura deben garantizar la puesta a tierra del sistema eléctrico del mismo, durante la operación al igual que los cables, pinzas y electrodos en buenas condiciones de uso.
 - ✓ Durante las actividades de biselado o procesos de soldadura, biseles de la tubería se debe garantizar un adecuado aseguramiento del mismo y el colaborador debe usar gafas de seguridad y visor facial para el uso de

pulidoras las cuales deben mantener las respectivas guardas y garantizar que los discos empleados correspondan a la misma revolución de la pulidora.

- ✓ Se debe garantizar la entrega de protectores visuales para la soldadura con la respectiva careta igualmente petos y mangas de carnaza para la protección corporal del colaborador evitando quemaduras.
- Desgasificación de líneas
 - ✓ Durante el desarrollo de las actividades de desgasificación de líneas, se debe mantener equipos para la medición de atmosferas peligrosas (detector de gases), con el fin de garantizar la seguridad en el frente de trabajo.
- Trabajo con levantamiento mecánico de cargas
 - ✓ No se acepta el levantamiento de cargas con ayuda de manilas plásticas o de polietileno.
 - ✓ Se debe evitar también el uso de cadenas para el levantamiento de tubería, para otros casos se debe usar eslingas dependiendo la capacidad requerida
 - ✓ Todos los ganchos requeridos deben llevar su pestaña de seguridad, las grúas hidráulicas deben portar las cartas de cargue en español.
 - ✓ Todos los materiales que se utilizan para el izaje de cargas deben ser inspeccionados mensualmente por el contratista, los accesorios deben indicar la carga máxima en forma visible y legible, así mismo deberán presentar toda la documentación de plan de izaje y las licencias de los operadores de grúas y aparejador y la certificación de la grúa y aparejos.
- Trabajo en Alturas
 - ✓ En cumplimiento con la resolución 1903 de 2013 todo el personal que realice trabajos por nivel superior a 1.50 metros debe tener certificación y capacitación en nivel avanzado en trabajo en alturas y el examen médico para trabajo en alturas, así mismo el contratista deberá suministrar todos los elementos de protección contra caídas que se requieran en la actividad junto con el diligenciamiento del ATS (Análisis de Trabajo Seguro) y permiso de trabajo antes de iniciar las actividades. Para lo anterior el contratista debe remitir con antelación al desarrollo del contrato, el listado de personal con los soportes vigentes para tales actividades las cuales serán validadas por HSE de las Empresas. Así mismo se deberán remitir a las Empresas, los documentos complementarios vigentes, según requisitos de ley: Programa de protección contra caídas y protocolo de rescate para trabajos en alturas. En caso de que el contratista no cuente con estos documentos, se acogerá al cumplimiento del establecido por las Empresas, los cuales serán socializados por el proceso HSE en la actividad de inducción.
- Seguridad Vial
 - ✓ En relación al cumplimiento de la política de seguridad vial de las Empresas y los requisitos legales vigentes, el contratista que en sus actividades misionales o en desarrollo de las mismas, posean, contraten o administren flotas de vehículos automotores o no automotores superiores a 10 unidades deberán presentar, el Plan Estratégico de Seguridad Vial y copia del radicado según fechas establecidos en la misma Resolución 1565 de 2014 del Ministerio de Transporte.

- ✓ Así mismo el contratista puede ser objeto de auditoria a su propio plan de seguridad vial y también revisiones puntuales para evidenciar los controles de seguridad asociados a las actividades propias del contrato.
 - ✓ Los Vehículos deben disponer de un sistema para rastreo satelital y control de velocidad.
 - ✓ Todos los conductores deben tener licencia de conducción vigente con categoría acorde al tipo de vehículo.
 - ✓ Todos los vehículos a utilizar en las actividades deben tener licencia de tránsito, SOAT vigente, revisión técnico-mecánica.
 - ✓ Para el caso de sustancias peligrosas se debe tener dentro del vehículo hoja de seguridad y tarjeta de emergencia de la sustancia que se está transportando.
 - ✓ Para el caso de sustancias peligrosas se debe tener rotulado según la NTC 1692 o de las naciones Unidas.
 - ✓ Manifiesto de Carga, remesa de carga terrestre, registro nacional de transporte de sustancias químicas, registro nacional de transporte de carga, plan de recorrido (decreto 1609), extracto del contrato, póliza de seguro, registro de remolque, tarjeta de operación. Adicional tener el curso básico obligatorio de capacitación para los conductores de vehículos que transportan mercancías peligrosas de acuerdo a la resolución 1223 2014.
 - ✓ Certificación de integridad de tanques, certificación de quinta rueda (vehículos articulados).
 - ✓ No debe utilizar luces artificiales diferentes a las eléctricas.
 - ✓ Cada vehículo debe portar el kit de carretera normativo.
 - ✓ El modelo del vehículo no puede exceder los 5 años.
 - ✓ Para todos los casos los vehículos que transporten GLP, deben cumplir con lo definido en la norma NTC 3853 (Equipo, Accesorios, Manejo y Transporte de GLP), en cuanto a tipo de extintores, tanques, válvulas de escape, accesorios, entre otros.
 - ✓ Todos los Conductores deben tener curso de manejo defensivo.
- Excavaciones
 - ✓ Previo a la ejecución de las actividades, se debe acondicionar el área dispuesta para el almacenamiento temporal del material extraído. Dicha área debe ser claramente señalizada y delimitada.
 - ✓ El material extraído no puede ubicarse sobre cobertura vegetal o en cercanías a fuentes hídricas.
 - ✓ En los casos en que se requiera intervenir la cobertura vegetal (césped), ésta se debe retirar previo a la ejecución de las actividades de excavación, cuya labor debe hacerse bajo condiciones que garanticen la conservación del mismo evitando su deterioro, a fin de reincorporarlo a su sitio una vez terminadas las actividades constructivas.
 - ✓ El material extraído debe cubrirse con un elemento impermeable que impida la suspensión de partículas y el arrastre de sólidos por efectos del viento o agua lluvia, respectivamente.
 - ✓ El material extraído que resulte contaminado o que no sea apto para su uso como relleno dentro de la misma obra, debe ser objeto de disposición ambientalmente segura en escombreras o sitios autorizados para tal fin.

- ✓ Las actividades constructivas que requieran el uso de cualquier tipo de maquinaria deben ejecutarse en lo posible en horario diurno a fin de evitar inconvenientes con las comunidades aledañas a la obra debido a la generación de ruido.
- ✓ La cantidad máxima de almacenamiento temporal de escombros en el (los) frente (s) de obra no puede superar un volumen máximo de 5m³ por pila. Una vez se alcance dicha cantidad, se debe gestionar su transporte a fin de realizar una disposición ambientalmente segura en escombreras o sitios autorizados para tal fin.
- Pegas o Soldaduras
 - ✓ Los residuos sólidos provenientes de soldaduras deben ser recuperados, separados de otros residuos, acopiados y dispuestos de forma ambientalmente segura por el generador.
- Tendido de Tubería
 - ✓ Previo al desarrollo de las actividades y durante la fase de diseño se debe establecer si la obra requiere de permisos ambientales para su ejecución, tal como aprovechamiento Forestal (tala o poda).
 - ✓ El material vegetal que resulte afectado durante la ejecución de las actividades, deberá ser repuesto conforme a las disposiciones emitidas por la Autoridad Ambiental Competente y a su vez, al momento de presentarse la caída de un árbol durante la ejecución de las actividades, se deberá señalar y retirarlo lo más pronto posible.
 - ✓ Se prohíbe utilizar los árboles para disponer elementos (alambres, carteles, sogas, cables, ropa, etc.)
- Transporte
 - ✓ Cada vehículo debe contar con un kit de derrames con capacidad mínima de 15 galones
 - ✓ Para la contención de derrames de hidrocarburos de menor proporción.
 - ✓ Cada vehículo debe portar la Hoja o Ficha de Seguridad de las sustancias peligrosas transportadas.
 - ✓ Los conductores deben contar con certificación vigente sobre Manejo de Sustancias Peligrosas.
 - ✓ Los vehículos deben contar con certificación vigente sobre emisión de gases o revisión técnico-mecánica.

2.2.3 Otros Temas Hse

El contratista debe reportar semanalmente un informe HSE con las actividades realizadas durante la semana según corresponda y cuyos temas incluyen toda la gestión semanal, el cual se ajustará a los requerimientos de HSE de nuestras Empresas y se le remitirá la documentación para tal fin. (Según el alcance e impacto de la actividad contractual).

En caso de presentarse accidentes laborales, deben reportarse inmediatamente al equipo HSE de las Empresas y respectivos reportes a la ARL correspondiente, remitiendo copia del Furat.

El contratista debe elaborar la investigación del accidente y establecer el análisis de causa raíz correspondiente con el fin de eliminar la probabilidad de futuros eventos. Se deben divulgar las lecciones aprendidas derivadas del accidente laboral y dejar los registros correspondientes, en todo caso el contratista debe garantizar el cumplimiento de la Resolución 1401 de 2007 en términos de la investigación de accidentes.

En caso de emergencia

- ✓ Cada contratista debe identificar los peligros e impactos ambientales relacionados con el servicio a prestar y proponer los controles operacionales a implementar según la normatividad y requisitos legales vigentes.
- ✓ Para la identificación de peligros e impactos ambientales, el contratista podrá seguir su propia metodología o la establecida por las Empresas documentos y metodología que soporten la continua identificación de peligros en seguridad y salud, la identificación de aspectos e impactos ambientales, la valoración de riesgos e impactos en HSE y la determinación de programas y medidas de control.
- ✓ Para las tareas de alto riesgo debe implementar el sistema de permisos de trabajo alineado con el estándar de las Empresas. El contratista debe gestionar las acciones correctivas y preventivas generadas por nuestras Empresas, conservando los registros y evidencias del cierre cumpliendo los plazos acordados.
- ✓ El contratista debe demostrar que asegura el manejo del cambio que afecte el desempeño HSE.
- ✓ El contratista debe asegurar que los EPP son los requeridos para la labor y riesgos del personal.
- ✓ El contratista deberá demostrar su cumplimiento legal en aspectos HSE de acuerdo con el Objeto del Contrato y con los permisos ambientales para el proyecto.
- ✓ EL contratista debe garantizar la extensión y alineación requerimientos exigidos por las Empresas con sus Subcontratista.
- ✓ La cantidad máxima de almacenamiento temporal de escombros en el (los) frente (s) de obra no puede superar un volumen máximo de 5m³ por pila. Una vez se alcance dicha cantidad, se debe gestionar su transporte a fin de realizar una disposición ambientalmente segura en escombreras o sitios autorizados para tal fin.
- ✓ Para el transporte de los escombros, es necesario verificar que el vehículo cumpla con las condiciones apropiadas para el transporte de dichos residuos, conforme a lo establecido por la Resolución 541 de 1994. De igual forma, para la movilización se deberá contar con un material resistente que garantice su cubrimiento y evite su dispersión.
- ✓ Aseguramiento de las condiciones físicas y estructurales de las instalaciones y/o equipos considerados como críticos por el contratista.
- ✓ El contratista debe asegurar que todos los equipos y herramientas están en adecuado mantenimiento y estándar para las operaciones en los proyectos de la Empresa.

2.3 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la Empresa, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

Dentro de los parámetros de selección y evaluación de proveedores y contratistas, el contratante podrá incluir criterios que le permitan conocer que la empresa a contratar cuente con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

3. INVESTIGACION Y DESARROLLO – HOMOLOGACIÓN DE PRODUCTOS

Los productos considerados como nuevos en las Empresas, son aquellos materiales o equipos críticos que se desean implementar en la operación y no han tenido un proceso de homologación al interior de las Empresas.

Se determina la homologación de productos nuevos como un requisito preliminar para tenerse en cuenta en procesos de selección.

3.1 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA HOMOLOGACIÓN DE PRODUCTOS

La documentación requerida se establece y enuncia a continuación, para lo cual se debe tener en cuenta su aplicación previa validación del área de Investigación y Desarrollo. Dicha documentación debe hacerse llegar de forma magnética.

Ficha Técnica /Especificaciones

- ✓ Imagen asociada al producto a homologar.
- ✓ Marca del producto.
- ✓ Modelo del producto.
- ✓ Medidas, distancias y/o, dimensiones.
- ✓ Especificaciones técnicas y/o condiciones de operación (Temperatura, presión, humedad, altura, tipos de conexión, diámetros de conexión y demás que se relacionen)
- ✓ Relación de normas bajo la cual fue fabricado el producto.

Manual de Instrucciones

- ✓ Indicaciones de montaje, armado y puesta en marcha del producto.

- ✓ Herramientas necesarias para poder ejecutar la operación.
- ✓ Tipo de embalaje y forma de almacenamiento.
- ✓ Formas de transporte del producto

Ensayos realizados

- ✓ Loteo en ensayos de funcionamiento (calibraciones)
- ✓ Loteo en ensayos mecánicos, donde nos permita conocer las propiedades mecánicas del producto.

Certificado de vida útil del producto

- ✓ Certificado o constancia donde se haga relación del tiempo esperado de duración que bajo condiciones normales va operar el producto a homologar.

Elementos Empleados

- ✓ Relación de componentes del producto (materiales que se utilizaron para su fabricación).

3.2 ETAPAS DESARROLLADAS PARA LA HOMOLOGACIÓN DE PRODUCTOS

- a) Realizar Solicitud de homologación del producto.
- b) Después de asignar número consecutivo a la solicitud, por tener los documentos completos, se tiene contemplado, como tiempo máximo 22 días calendario, para pruebas con recursos de la Empresa, con recursos externos se tiene contemplada una duración de 60 días calendario, al igual que para visitas de campo y pruebas de laboratorios de terceros.
- c) Una vez terminada la homologación, se concreta reunión con el responsable de la solicitud para la socialización de los resultados obtenido en la homologación, estos resultados a su vez serán retroalimentadas al Proveedor según sea el caso. De igual manera el informe de homologación será enviado vía correo electrónico para conocimiento previo, y a través de este medio se presentaran las recomendaciones del caso.
- d) Si el producto, material o equipo cumple y es adquirido, se harán seguimientos en periodos no mayores a los 6 meses partiendo de la fecha de compra.
- e) Una vez cumplido los dos años de haber homologado el producto, se revisará el producto, material o equipo, como un producto en uso. Si cumple, se dará continuidad de la homologación, de lo contrario se dará aviso a Gestión de los Recursos –Subproceso Compras, la pérdida de la homologación (prescripción de la homologación)

3.3 MANEJO DE LA PROPIEDAD DEL PROVEEDOR

La disposición que se le dan a las muestras que el Proveedor envió para la homologación están tipificadas en 3 situaciones; sin embargo es importante tener en cuenta que éstas serán asumidas en su costo por el Proveedor, las cuales van a ser sometidas en ensayos de tipo destructivo y no destructivo según sea el caso.

- **Productos, Materiales O Equipos Que Se Disponen A Ser Instalados**

Se deja evidencia de esta actividad en el formato *LLAFPLA004 Seguimiento a equipos y materiales instalados*. Si estas cumplen se dejarán instaladas para seguimientos posteriores, de lo contrario serán retiradas.

- **Productos, Materiales O Equipos Que Cumplió El Proceso De Homologación**

Se dejará una parte o una unidad de muestra como evidencia y referencia para los seguimientos y comparación con los productos que lleguen después si fue comprada la referencia homologada.

- **Productos, materiales o equipos que no cumple el proceso de homologación**

Estas muestras serán devueltas al proveedor.

4. SELECCIÓN DE PROVEEDORES

La Selección de proveedores al interior de las Empresas se determina de acuerdo al impacto financiero y de aprovisionamiento que puedan llegar a tener los productos y/o servicios requeridos; así mismo es importante destacar que todo Proveedor con intención de ofertar un nuevo producto/referencia/marca que sea crítico para la operación, debe haber cumplido con el proceso de homologación determinado por las Empresas. Actualmente se tienen establecidos 4 Diferentes Procesos de Selección y Adjudicación, que a continuación se enuncian:

- 1) **Procesos de Selección Especial**, Son de los requerimientos Específicos de Servicios que su costo se proyecta con un valor superior a \$50.000.000 millones cuya recepción de Ofertas se determina en sobre sellado, las cuales se evalúan y adjudican por parte del comité delegado y Auditoría Interna.
- 2) **Procesos de Selección Anual**, Son los requerimientos Anuales de Bienes Técnicos (Materiales y Herramienta), Bienes Generales (Activos, Muebles, Enseres, Equipos de Sistemas, Papelería, Epp, Dotación) cuya programación de entregas se establece durante los meses de Abril a Marzo del siguiente año; la recepción de Ofertas se determina en sobre sellado, se evalúan por parte del comité delegado y se adjudican por parte de Gestión de Compras.
- 3) **Procesos de Selección Mensual**, Son de los requerimientos Mensuales de Bienes y/o Servicios cuya programación de entregas se establece para un sólo mes; la recepción de ofertas pueden ser físicas o magnéticas, las cuales se consolidan y presentan ante el comité de Gestión de los Recursos para su evaluación y adjudicación.

- 4) **Procesos Emergentes**, Son de los requerimientos de Bienes y/o Servicios que se requieren a diario de manera urgente, dichas ofertas se solicitan y reciben a proveedores que cuenten con disponibilidad inmediata y se adjudican de manera directa. (No aplica proceso de selección).

4.1 ETAPAS DESARROLLADAS DURANTE LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES

- a) Solicitud de Ofertas, (Aplica para los 4 tipos de proceso)
- b) Verificación Técnica, se realiza a través de matriz de evaluación y/o precomité técnico. (Aplica para procesos 1.Especiales y/o 2.Anuales)
- c) Verificación Administrativa, se evalúa la respuesta a la solicitud de cotización, forma /pago, \$. (Aplica para los 4 tipos de proceso)
- d) Verificación Comercial, se evalúa el tiempo de entrega, garantías, flexibilidad a cambio, asesorías/capacitaciones u otros. (Aplica para los 4 tipos de proceso)
- e) Análisis De Precios, se realiza consolidado y/o matriz de verificación de precios de las diferentes ofertas para adjudicación, (Aplica para procesos 1.Especiales y/o 2.Anuales)
- f) Negociación, verificación % de variación, se solicita reconsideración de ofertas a los proveedores que se determinan como seleccionados y/o preseleccionados previa autorización del comité evaluador. (Aplica para los 4 tipos de proceso)
- g) Adjudicación, se consolida los resultados de las diferentes evaluaciones en matrices y formatos de selección (Aplica para los 4 tipos de proceso)
- h) Notificación de Resultados, Se notifican resultados a cada proveedor invitado mediante documento "Invitación Privada a Ofertar" (Aplica para procesos 1.Especiales y/o 2.Anuales); en el caso de los proveedores invitados mediante solicitud de cotización específica por correo electrónico, se notifica con el envío de la respectiva Orden de Compra dentro de la vigencia de la oferta (Aplica para procesos 3.Mensuales y/o 4.Emergentes)

4.2 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES

4.2.1 Proceso De Selección Especial

Criterio Jurídico, Se estudian y analizan los requisitos exigidos, verificando su estricto cumplimiento. Este aspecto no dará puntaje pero habilitará o descalificará la oferta para su posterior calificación.

Solo las propuestas que sean evaluadas como habilitadas, pasarán a ser calificadas de acuerdo a los parámetros establecidos por las Empresas.

Criterio Financiero, Se verifican y evalúan los factores relacionados con el patrimonio, liquidez y endeudamiento reflejado por los estados financieros presentados por cada uno de los oferentes.

Criterio Técnico, Se estudian condiciones generales y técnicas de cada una de las propuestas, de acuerdo con los requisitos y documentos aportados por el proveedor, su calificación y puntaje se asignará de conformidad con el criterio del evaluador asignado por Las Empresas.

Criterio Administrativo y Comercial, Se estudia el valor económico de la propuesta, los descuentos y/o servicios adicionales ofrecidos. Esta asignación tendrá el mayor puntaje siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas requeridas.

ITEM	CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO
1	Jurídico	Habilitado/ Descalificado
2	Financiero	Habilitado/ Descalificado
3	Técnico	60%
4	Activo-Ccial	40%
	TOTAL	100%

4.2.2 Proceso De Selección Anual

Los proveedores que aspiren presentar su oferta durante el proceso anual, deben haber cumplido con el proceso de Registro de Proveedores ante las Empresas, al igual que el proceso de homologación en caso de ofertar un nuevo producto/referencia/marca que sea crítico para la operación.

Criterio Técnico, Se estudian condiciones generales y técnicas de cada una de las propuestas, de acuerdo con los requisitos y documentos aportados por el proveedor, su calificación y puntaje se asignará de conformidad con el criterio del evaluador asignado por Las Empresas.

Criterio Administrativo y Comercial, Posterior a la evaluación técnica, con las ofertas que cumplieron se estudia el valor económico, los descuentos y/o servicios adicionales ofrecidos.

ITEM	CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO
1	Técnicos	Cumplimiento de Especificaciones Técnicas -60%
2	Administrativos	Respuesta a la Solicitud de Cotización -10% Forma de Pago -5% Precio -10%
3	Comerciales	Tiempo de Entrega -5% Garantía / Soporte -4%

		Flexibilidad a Cambios -3%
		Asesorías / Capacitaciones / Otros Valores agregado -3%
	TOTAL	100%

4.2.3 Proceso De Selección Mensual

Criterio Técnico, Se estudian condiciones generales y técnicas de cada una de las propuestas, de acuerdo con los requisitos y documentos aportados por el proveedor, su calificación y puntaje se asignará de conformidad con el criterio del evaluador asignado por Las Empresas.

Criterio Administrativo y Comercial, Posterior a la evaluación técnica, con las ofertas que cumplieron se estudia la respuesta a la solicitud de cotización, la forma de pago, el valor económico-descuentos, el tiempo de entrega, la garantía, y/o servicios adicionales ofrecidos.

ITEM	CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO
1	Técnicos	Cumplimiento de Especificaciones Técnicas -50% Certificado -5% Competencia y/o Experiencia acreditada -5%
2	Administrativos	Respuesta a la Solicitud de Cotización -10% Forma de Pago -5% Precio -10%
3	Comerciales	Tiempo de Entrega -5% Garantía / Soporte -4% Flexibilidad a Cambios -3% Asesorías / Capacitaciones / Otros Valores agregado -3%
	TOTAL	100%

5. CONTROL SOBRE EL DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES

El grado de control y niveles de comunicación con proveedores es determinado en base a la Tipificación y Clasificación de los productos que suministra, en este sentido los criterios de evaluación se establecen y se califican de acuerdo con:

Proveedor Tipo A, el origen de suministro es Externo, aplica para los Críticos, el responsable del control, la evaluación y reevaluación de desempeño es Gestión de Recursos.

Proveedor Tipo B, El origen de suministro es Externo, y actúa en representación de las Empresas, el responsable del control, la Evaluación y Reevaluación el Proceso al interior de las Empresas que lo Requiera y Gestión de Recursos.

Proveedor Tipo C, El origen de suministro es Externo, y actúa en representación de las Empresas y es un proceso de las Empresas, el responsable del control, la Evaluación y Reevaluación es Gestión de Calidad y Gestión de Recursos.

Una vez se establezcan relaciones con el proveedor, las Empresas aseguran que las expectativas inicialmente apuntadas se mantengan a lo largo del tiempo. De esta manera, se establece que la Evaluación y/o Reevaluación sobre el desempeño sea realizada cada 6 meses, para garantizar que el proveedor cumple los requisitos establecidos de forma permanente.

Los resultados correspondientes a la evaluación del desempeño de los proveedores se notifican una vez finalizado cada proceso de Evaluación, con el fin de exaltar su desempeño y/o retroalimentar las falencias en pro de una mejora.

5.1 CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROVEEDORES

La evaluación contempla todas las incidencias producidas durante los 6 meses, de forma que se tiene una visión más amplia del cumplimiento del proveedor, así mismo la evidencia de inconformidad es documentada antes de afectar un criterio en la evaluación y es canalizada a través de los diferentes comités al interior de las Empresas.

La reevaluación de proveedores es el Proceso mediante el cual se vuelve a evaluar a un proveedor para hacer seguimiento a su desempeño y determinar su permanencia en el registro.

Los criterios de evaluación son definidos para cada Tipo de Proveedor según los Niveles de Acuerdos de Servicio pactados en la etapa contractual; a continuación se mencionan los criterios más usuales de evaluación definidos por las Empresas:

CRITERIO DE CALIDAD, Hace referencia a la conformidad del producto / servicio y cumplimiento de normas aplicables a éste, tanto técnicas / de HSEQ como legales; al igual que la presentación de Certificados del ente acreditado para los casos de productos y/o servicios de calibración, dispositivos de seguimiento y medición; para los servicios de obra presentación de acta de finalización de obra aceptada; para los servicios de radiografía, soldadura, protección catódica, diseño-interventoría; presentación de certificación de competencia al igual que la certificación de los dispositivos de seguimiento y medición utilizados en que estos aplique.

CUMPLIMIENTO, Hace referencia al cumplimiento en entrega total y la fecha programada de productos/servicios.

GESTION, Consecución oportuna y de cantidad en cuanto a las exigencias posteriores al requerimiento de compra/servicio como son: certificados, adiciones, documentación, HSEQ; al igual que la prontitud en la constitución de garantías requeridas; y por último la facturación, en donde se evalúa la cobertura total de los requisitos legales dentro del

cuerpo del documento y la exactitud en cumplimiento de entrega de facturas de acuerdo a los tiempos establecidos.

POSTCONTRACTUAL, Cumplimiento satisfactorio de los servicios adicionales ofrecidos previos a la contratación y Cumplimiento en cuanto a la disposición y oportunidad en respuesta a reclamos.

Los porcentajes de medición de los criterios de evaluación son los siguientes:

ITEM	CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO
1	Calidad	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Grado de conformidad de los requisitos con especificaciones, normas técnicas/*HSEQ y normas legales de los bienes y/o servicios.-25% ➤ Presentación certificado de calidad del lote / producto / servicio / acta de finalización de obra.15%
2	Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega total de las cantidades unitarias y/o servicios.-15% ➤ Oportunidad en la entrega de los bienes y/o servicios. (De acuerdo a programación establecida en la selección).-15%
3	Gestión	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplimiento de requisitos. (Certificados Adicionales / Adiciones Ordenes / Documentación /*Solicitudes de HSEQ).-10% ➤ Oportunidad en la constitución de garantías.-4% ➤ Cumplimiento de Requisitos legales y oportunidad en la facturación.-3% ➤ Entrega de factura con el pedido.-3%
4	Post contractual	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplimiento satisfactorio de los servicios ofrecidos.-5% ➤ Oportunidad en la atención de reclamos postcontractuales.-5%
	TOTAL	100%

Luego de medir porcentualmente los ítems de evaluación mencionados se generan los resultados, con la siguiente escala de medición:

- ✓ EXCELENTE 90 - 100
- ✓ BUENO 80 – 89
- ✓ REGULAR 60 – 79
- ✓ DEFICIENTE 0 - 59

5.2 RETROALIMENTACIÓN DE RESULTADOS SOBRE EL DESEMPEÑO A PROVEEDORES

La retroalimentación a proveedores es liderada por el Proceso Gestión de Recursos (Subproceso Gestión de Proveedores), puede generarse por solicitud especial de un

Subproceso al interior de las Empresas, por resultados de seguimientos en Comités Internos, y/o por resultados de la calificación de su desempeño.

Cuando el resultado de la calificación es excelente se notifica al proveedor por medio de una circular resaltando su desempeño e instándolo a seguir prestando sus servicios de manera tan eficiente.

En el caso de una calificación buena identificamos el ¿por qué? de este resultado y hacemos extensiva la invitación a nuestro proveedor en busca de la mejoría que lo lleve a un nivel excelente.

Aquellos proveedores que obtuvieron una calificación entre los 60 - 79 pts deben ser notificados de manera especial con el fin de determinar un plan de mejoramiento el cual debe ser monitoreado y retroalimentado.

A los proveedores que se les haya solicitado “plan de mejoramiento” se les efectúa una Reevaluación con el fin de determinar su viabilidad; los resultados deben ser notificados al proveedor, en caso positivo se exalta su desempeño, en caso negativo se identifica la no viabilidad en el “Registro de Proveedores” y se inactiva en la Base de Datos de las Empresas.

Finalmente los proveedores que obtuvieron una calificación acumulada deficiente, entre los 0 – 59 pts, pierden su viabilidad en el “Registro de Proveedores” y se inactivan en la Base de Datos de las Empresas durante 6 meses; posterior a ello se solicita de manera formal una acción de mejora, donde se analiza que las acciones hayan mitigado el riesgo sobre las falencias detectadas, en caso de reincidir se procede a no seguir contratando con el proveedor.

6. GESTION DEL RIESGO

La gestión de riesgo de proveedores es el proceso que las Empresas utilizan para entender los riesgos que asumen debido a las relaciones comerciales con terceros. Dicha práctica ayuda a las Empresas a cuantificar, cualificar y gestionar la reputación, transacciones, regulaciones y otros riesgos asociados con la tercerización de operaciones, aplicaciones y servicios que no son la base del negocio.

Para poder gestionar adecuadamente los proveedores y cumplir con las responsabilidades sociales, legales y del negocio, es importante encontrar el balance entre el riesgo y la recompensa.

Las Empresas no establecerán ningún tipo de relación comercial con personas naturales o jurídicas, cuando se evidencien elementos que generen dudas sobre la legalidad de sus operaciones o sus recursos.

A continuación se señalan algunas de las situaciones adicionales a una evaluación de desempeño deficiente, que pueden afectar el normal desarrollo de las actividades comerciales entre las Empresas y los Proveedores, causando la no viabilidad en el Registro de Proveedores e inactivación en las Bases de Datos de las Empresas.

- ✓ Presentación de documentación fraudulenta por parte del proveedor.
- ✓ Estar incluidos en listas inhibitorias por lavado de activos, financiación del terrorismo o cualquier actividad ilícita.
- ✓ Haber sido sancionado en procesos de responsabilidad (Procuraduría, Contraloría, Disciplinaria entre otros).
- ✓ Haber sido condenado penalmente por delitos dolosos.
- ✓ Haber sido excluidos o suspendidos del ejercicio profesional del comercio o su actividad profesional.
- ✓ Encontrarse en proceso de disolución, liquidación de la persona jurídica, o cancelación del registro mercantil en personas naturales.
- ✓ Incumplimiento de las especificaciones y/o calidad por parte del proveedor del bien y/o servicio requerido.
- ✓ Incumplimiento en los tiempos de entrega pactados de bienes y/o servicios de forma repetitiva.
- ✓ Facturación de los bienes y servicios en fechas diferentes a las pactadas inicialmente.
- ✓ No brindar garantía por lo productos recibidos como no conformes.
- ✓ Precios elevados.
- ✓ Incumplimiento sistemático de alguno de los requisitos indicados en el pedido.
- ✓ Acumulación y/o importancia de incidencias.
- ✓ Cualquier acto que sea contrario a la libre competencia.

6.1 MANEJO DE LAS COMUNICACIONES

El único proceso autorizado para la comunicación formal a proveedores es el Proceso de Gestión de Recursos, conformado por los subprocesos Gestión de Compras, Gestión de Proveedores y Gestión de Inventarios.

Las actividades donde nos comunicamos son las siguientes:

ACTIVIDAD	SUBPROCESO
Registro de proveedores	Gestión de Proveedores
Proceso de Homologación de productos nuevos	Investigación y Desarrollo
Selección de ofertas	Gestión de Compras
Compras y Contratación	Gestión de Compras
Actividades de Seguridad y Salud en el trabajo.	Gestión HSE
Recepción y Productos no conformes	Gestión de Compras – Gestión de Inventarios
Recepción de Facturas	Gestión de Proveedores
Evaluación y Reevaluación de desempeño	Gestión de Proveedores

Todas las comunicaciones son emitidas vía correo certificado y/o vía correo electrónico del dominio @grupodellano.com y por ningún motivo se utilizarán correos electrónicos personales o de dominio distinto al aquí especificado.

Por lo tanto Las Empresas no se harán responsables de información solicitada sobre suministros, cantidades y/o especificaciones, así como de órdenes de compra emitidas sin los requisitos legales y/o sin visto bueno de las personas autorizadas para dichos efectos

En caso de novedad en actividades de comunicación donde se genere dudas de la legalidad de la información, por favor emitir comunicado a los correos de Gestión de los Recursos autorizados y confirmar telefónicamente a las líneas de la organización.