

CUADRO DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

TIPO		FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR	APROBÓ
ACTUALIZACION	REVISION					

	SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS	CÓDIGO: 50-400-41 VERSIÓN: 01 PAGINA: 2 de 7
PROCESO: FINANCIERO		PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVOS

Establecer las directrices y criterios para la selección y evaluación de los proveedores o contratistas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los proveedores de bienes y servicios que puedan afectar de forma directa o indirecta la calidad, la gestión de salud y seguridad industrial o la gestión ambiental de EXFOR S.A.

3. DEFINICIONES

Contratista o prestador de servicio: Es la persona que presta un servicio en las instalaciones por medio de un contrato u orden de servicio, y éste es ajeno a la empresa que contrata el servicio. El trabajo de la prestadora de servicios no se limita a las actividades de construcción o mantenimiento. Una prestadora de servicios o contratistas es cualquier persona, grupo u organización que recibe retribución a cambio de la prestación de un servicio.

Subcontratista: Es cualquier persona natural o jurídica que realiza actividades en la empresa a través de una relación contractual con otra persona natural o jurídica, que haya celebrado un contrato. El subcontratista recibe pagos del contratista de la empresa, no de la empresa directamente, y no tiene ningún vínculo alguno.

Contrato de prestación de servicios: Trata de la responsabilidad de la prestadora de servicios en lo que se refiere al cumplimiento de la ley, en términos y condiciones de una orden de compra.

Compromiso ambiental y de seguridad en lugares de trabajo: deberá ser firmado por la prestadora de servicios antes de comenzar los trabajos y estar de acuerdo con las normas legales de prevención de accidentes e impactos ambientales.

Normas de prevención de accidentes y contaminación para prestadoras de servicios: Las normas de prevención de accidentes del área en la cual el trabajo será distribuido para asegurar que los contratistas conozcan los requisitos SISOMA.

4. DESARROLLO

4.1 EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE PROVEEDORES			
No.	Responsable	Descripción de la actividad	
1.	El Responsable de la dependencia que requiera la compra	Si no hay proveedor aprobado para el bien/servicio que desea comprar, solicita por lo menos dos oferentes del mercado:	
		– DOCUMENTACIÓN GENERAL REQUERIDA:	
		REGIMEN SIMPLIFICADO	REGIMEN COMUN
		a. Registro único tributario (RUT)	a. Cámara de Comercio (no mayor a 30 días)
		b. Pago de seguridad social	b. Registro único tributario (RUT)
		c. Fotocopia cédula de ciudadanía	c. Certificación de Cuenta Bancaria

Elaboró: Martha Isabel Calderón	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/02/2013
---------------------------------	------------------------------	---------------------------

4.1 EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE PROVEEDORES

No.	Responsable	Descripción de la actividad	
		d. Certificaciones en sistemas de gestión (si aplica)	d. Certificaciones en sistemas de gestión (si aplica)
		<ul style="list-style-type: none"> Oferta económica de bienes o servicios ofrecidos (propuesta económica o cotización) Para los proveedores de bienes y servicios de seguridad industrial y salud ocupacional adicionalmente se les debe requerir la licencia de salud ocupacional, y los certificados de calibración de equipos de medición si aplica. Para los proveedores de bienes y servicios ambientales adicionalmente se les debe requerir las licencias ambientales, autorizaciones, permisos, certificados de calibración de equipos de medición, si aplica. <p>Nota: El responsable de la dependencia que requiera la compra junto con el área Gestión del Riesgo, puede realizar visitas o auditorias a las instalaciones de los proveedores para verificar que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas o con el cumplimiento legal de salud, seguridad industrial, ambiental o de otra índole, o solicitar referencias de terceros, con el fin de calificar el último criterio del cuadro de evaluación de proveedores del formato "evaluación para la selección de proveedores" cod. 50-100-XXX</p>	
2	Gestión administrativa	<p>Una vez recibe la documentación del Item 1 por parte de los oferentes, procede a calificarlos diligenciando el formato "evaluación para la selección de proveedores" cod. 50-100-XXX</p> <p>Los criterios de evaluación y selección no son aplicados a proveedores exclusivos, ya que no existen parámetros de comparación. De acuerdo con la calificación obtenida cada ofertante es clasificado como ALTAMENTE CONFIABLE, CONFIABLE, MEDIANAMENTE CONFIABLE o NO CONFIABLE, a partir de su clasificación se definen las acciones a seguir.</p>	
4.	Dirección de gestión estratégica	Realiza aprobación de Compras y ratifica la selección de proveedores para la cual tiene en cuenta la calificación obtenida del análisis de los criterios de evaluación y selección de proveedores y documentación soporte y avala su registro con su firma de aprobación. .	
6.	Gestión administrativa	Elabora orden de compra o contrato de prestación de servicios con los proveedores seleccionados, teniendo en cuenta las especificaciones pactadas. Igualmente, se suministra para el caso de prestación de servicios el Anexo A de este procedimiento "Normas de prevención de accidentes y contaminación para prestadoras de servicios".	
7	Gestión del riesgo	Una vez el proveedor/contratista acepta los términos de contratación del servicio, se realiza Inducción de Salud Ocupacional y gestión ambiental por parte de la empresa, requisito para el inicio de actividades, y se firma el Anexo B de este procedimiento "Compromiso ambiental y de seguridad en lugares de trabajo". Adicionalmente, se solicita la evaluación de riesgos e impactos ambientales de las actividades, las planillas de afiliación al sistema de seguridad social vigentes para el personal que realizará los trabajos. En caso de que el proveedor solo suministre productos tangibles no será necesario el proceso de inducción ni el compromiso ambiental y de seguridad en lugares de trabajo, únicamente si debe suministrarlos en el área operativa (campo) directamente.	
8	Responsable de la	Se realiza el seguimiento de la entrega de productos/servicios. Solicitar	

	SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS	CÓDIGO: 50-400-41 VERSIÓN: 01 PAGINA: 4 de 7
PROCESO: FINANCIERO		PROCEDIMIENTO

4.1 EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE PROVEEDORES		
No.	Responsable	Descripción de la actividad
	dependencia que requiera la compra	anualmente la actualización de la información a los proveedores activos.

4.2 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		
No.	Responsable	Descripción de Actividad
1.	Gestión administrativa	Elabora un acta al comienzo de cada año, definiendo los proveedores críticos a reevaluar, teniendo en cuenta los proveedores propuestos por los responsables de procesos y el área de gestión del riesgo.
2.	Gestión administrativa	Realiza la evaluación de proveedores, cuya frecuencia varía de acuerdo con la clasificación obtenida en la evaluación para la selección de proveedores
3.	Gestión administrativa	Comunica los resultados de la evaluación de proveedores al proveedor/contratista. Aquellos proveedores que arrojen un puntaje inferior a los 70 puntos en la evaluación, deberán presentar un plan de mejoramiento para aquellos criterios que obtengan un menor puntaje. De no presentar dicho plan o incumplir con las actividades de mejoramiento planteadas, Gerencia tendrá la autoridad y responsabilidad de determinar el retiro del proveedor del Registro de proveedores.

5. REGISTROS/ANEXOS

Formato "Evaluación para la selección de Proveedores/Contratistas" cod. 50-100-xxx

Formato "Evaluación evaluación de Proveedores/Contratistas" cod. 50-100-xxx

Formato "Registro de proveedores" cod. 50-100-xxx

Anexo A "Normas de prevención de accidentes y contaminación para prestadoras de servicios".

Anexo B "Compromiso ambiental y de seguridad en lugares de trabajo"

ANEXO A

NORMAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y CONTAMINACIÓN PARA PRESTADORAS DE SERVICIOS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista deber asistir a la inducción o re inducción programada por el área SISOMA.

El CONTRATISTA es responsable de:

- a. Si el contratista tiene personal a cargo (subcontratista) deberá implementar un programa de seguridad y salud ocupacional con los parámetros establecidos en la legislación colombiana vigente, cumplir con la política integral, reglamento de higiene y seguridad industrial, así como con las políticas, normas, reglamentos, permisos y otros elementos del Sistema de seguridad, salud ocupacional y ambiente de la EXFOR S.A, que están establecidos para las actividades contratadas.
- b. Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal y dotar de ellos a sus colaboradores (subcontratistas). Estos elementos de protección personal deben seguir el parámetro de la matriz de peligros de EXFOR S.A, y de la matriz de selección de elementos de protección personal.

Elaboró: Martha Isabel Calderón	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/02/2013
---------------------------------	------------------------------	---------------------------

	SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS	CÓDIGO: 50-400-41 VERSIÓN: 01 PAGINA: 5 de 7
PROCESO: FINANCIERO		PROCEDIMIENTO

- c. Se obliga a cumplir con todas las disposiciones legales y demás normas aplicables en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente, entre los cuales están los propios reglamentos de higiene y seguridad industrial, la resolución 1016 de 1989, la resolución 2013 de 1986, resolución 1409 de 2012 y el decreto ley 1295 de 1994, entre otros. El CONTRATISTA se obliga a cumplir las normas de seguridad de la EXFOR S.A

1. Use botas de seguridad y casco para ingresar a campo o las zonas de cargue (infórmese de los EPP requeridos de acuerdo con la tarea a realizar).
2. Prohibido fumar en las instalaciones y lugares de trabajo de la empresa; hacerlo únicamente en lugares definidos para tal fin.
3. Prohibido ingerir, portar ó comercializar sustancias alucinógenas en la empresa.
4. Prohibido ingresar bajo efectos del alcohol y sustancias alucinógenas a la empresa.
5. Prohibido el ingreso de armas en las instalaciones de la empresa.
6. Mantenga presente las rutas de evacuación indicadas, que se encuentren despejadas y libres de objetos.
7. Aplique desactivación de energía, cuando realice tareas de mantenimiento.
8. Aplique el procedimiento y permiso de trabajo, para las tareas de alturas.
9. Aplique los procedimientos seguros para izaje de cargas.
10. Trabaje libre de joyas y accesorios como anillos, reloj, cadenas, manijas, aretes, entre otros.
11. Use camisa de dotación por dentro, abotonada y limpia.
12. Las personas con cabello largo, deben mantener el cabello recogido y sin riesgo de atrapamiento en el manejo de maquinaria.
13. No opere, ajuste ó repare sin previa autorización y entrenamiento.
14. Clasifique y deposite los residuos sólidos, líquidos y peligrosos en el recipiente indicado.
15. Al final de cada jornada, tanto empleados, como contratistas, deben organizar y asear el puesto de trabajo donde estén ubicados.
16. Use guantes de caucho ó neopreno, para la manipulación de sustancias químicas.

- d. EL CONTRATISTA se compromete a asistir a la Inducción de Salud Ocupacional y gestión ambiental organizada por la EXFOR S.A, sin esta inducción no se permitirá el inicio de actividades.

- e. El CONTRATISTA debe entregar a la empresa, previo inicio de actividades, la siguiente documentación:

Planilla de pago seguridad social (ARL, EPS Y AFP) de las personas a su cargo que realizarán labores en EXFOR S.A.

Fotocopia de la cédula y carnè de la ARL.

Documentos del vehículo utilizado que ingresa a las instalaciones (copia de tarjeta de propiedad, SOAT y Certificado de gases)

Elaboró: Martha Isabel Calderón	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/02/2013
--	-------------------------------------	----------------------------------

	SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS	CÓDIGO: 50-400-41 VERSIÓN: 01 PAGINA: 6 de 7
PROCESO: FINANCIERO		PROCEDIMIENTO

NOTA: Si el trabajo que va a realizar el CONTRATISTA es de alto riesgo (alturas, espacios confinados, eléctrico o trabajos en caliente), entonces debe certificar adicionalmente lo siguiente:

Para alturas: Certificación Sena vigente, la cual incluye el certificado de aptitud médica de cada una de las personas que van a realizar la tarea. Certificado de capacitación y entrenamiento. Elementos de Protección Individual y/o colectiva.

- f. El CONTRATISTA se obliga a ejecutar los controles operacionales asociados a los riesgos y los impactos ambientales significativos asociados con la actividad. Cuando se requiera el desarrollo de actividades adicionales, que no están identificadas en las matrices de peligros, el CONTRATISTA deberá identificar los peligros y aspectos ambientales y realizar las acciones requeridas, de acuerdo a la metodología implementada en la empresa (Identificación, evaluación y control por eliminación, sustitución, controles de ingeniería, controles administrativos y elementos de protección personal).
- g. El CONTRATISTA se asegurará del cumplimiento de este documento por parte de sus subcontratistas.
- h. El CONTRATISTA deberá dotar a todo su personal de elementos de protección personal según las actividades a realizar y la matriz de EPP (casco, gafas, botas de seguridad, protección auditiva, entre otras). El CONTRATISTA deberá tener en cuenta los costos que esta obligación genere e incluirla en el valor de la propuesta, con el fin de no generar costos adicionales.
- i. El Contratista debe reportar inmediatamente al área de Gestión del Riesgo, cualquier incidente o accidente que se presente durante la ejecución de las labores para las cuales fueron contratados. Además debe seguir su protocolo interno para el reporte y manejo de incidentes y accidentes. Igualmente deberá reportar cualquier derrame o fuga que se presente y atenderla de acuerdo a los procedimientos de la EXFOR S.A.
- j. El CONTRATISTA asumirá las sanciones legales impuestas por cualquier infracción a las normas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente contenidas en la legislación colombiana y registradas en el presente manual. Si la infracción no fuere corregida inmediatamente, EXFOR S.A se reserva el derecho de imponer las multas estipuladas o suspender el contrato hasta que dicha infracción sea corregida, corriendo el contratista con todos los costos y riesgos que se deriven de la suspensión. En caso de reincidencia, el contratante podrá dar por terminado el contrato unilateralmente, sin lugar a indemnización alguna.

Elaboró: Martha Isabel Calderón	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 01/02/2013
--	-------------------------------------	----------------------------------

	SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS	CÓDIGO: 50-400-41 VERSIÓN: 01 PAGINA: 7 de 7
PROCESO: FINANCIERO		PROCEDIMIENTO

ANEXO B
COMPROMISO AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD EN LUGARES DE TRABAJO

COMPROMISO AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD EN LUGARES DE TRABAJO		
CONTRATISTA:		Fecha:
No. de Personas a cargo de contratista:	Ubicación:	Vehículos/equipos:
Marque con X	Descripción del compromiso	
	<ul style="list-style-type: none"> Las normas de prevención de accidentes fueron discutidas / distribuidas 	
	<ul style="list-style-type: none"> Los procedimientos de prevención de accidentes fueron discutidos 	
	<ul style="list-style-type: none"> Las normas sobre el manejo de aspectos ambientales y prevención de impacto ambiental fueron discutidas / distribuidas. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Los procedimientos de emergencia fueron discutidos 	
	<ul style="list-style-type: none"> Fueron suministrados al día los documentos de seguridad social 	
	<ul style="list-style-type: none"> Se comunican riesgos y controles 	
	<ul style="list-style-type: none"> Permisos Requeridos 	Tipo:
	<ul style="list-style-type: none"> Licencias Requeridas 	Tipo:
	Reuniones de prevención de accidentes de la Prestadora de Servicios. Frecuencia definida:	
El contratista y sus empleados cumplirán las exigencias de seguridad y ambientales establecidas por EXFOR S.A y por la ley vigente. El contratista es responsable por la seguridad de sus empleados durante toda su permanencia en las instalaciones y lugares de trabajo de la empresa. La violación de los procedimientos y normas legales de prevención de accidentes e impactos ambientales es causa de rescisión.		
Firma del Contratista		
Firma del Representante de la empresa		
Cargo:		