

<b>REVISIONES Y ACTUALIZACIONES</b>						
<b>TIPO</b>		<b>FECHA</b>	<b>VERSION</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>ACTUALIZACION</b>	<b>REVISION</b>					
<b>x</b>		27/02/2014	<b>02</b>	Se cambia estructura del encabezado, se quita pie de página, se actualiza el nombre del sistema de gestión y se reasignan responsabilidades	Martha Isabel Calderón <b>Gestora del Riesgo</b>	Mario Ernesto Chaves <b>Gerente</b>
<b>x</b>		27/08/2014	<b>03</b>	Se incluye el tema de sostenibilidad, se hace diferencias entre contratistas, proveedor y prestador de servicios, se incluye el tema de derechos humanos, se define nuevamente el objetivo y el alcance del procedimiento, se da claridad en cuanto a las responsabilidades del procedimiento	Lilian Rodríguez <b>Asesora SG</b>  Martha Calderón <b>Gestora del Riesgo</b>	Mario Ernesto Chaves <b>Gerente</b>
	<b>x</b>	28/02/2016	<b>03</b>	Se actualiza el logo, respecto a condiciones de usos.	Martha Calderón <b>Gestora Del Riesgo</b>	Mario Chaves <b>Gerente</b>
<b>x</b>		26/07/2016	<b>04</b>	Se actualiza el logo. Se revisa el documento, el cual no requiere actualización de contenido en el momento	Victoria Chaves <b>Gestora de Sistemas de Información</b>	Mario Andrés Chaves <b>Gerente</b>

## 1. OBJETIVOS

Establecer las directrices y criterios de selección, el método de evaluación de proveedores y contratistas en función de su capacidad para suministrar productos o servicios que cumplan con los requisitos de compra, con los derechos humanos relevantes para la operación y que favorezcan el desarrollo del SG- SSTA.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los proveedores y contratistas actuales o nuevos que puedan afectar de forma directa o indirecta el SG - SSTA de EXFOR S.A. Este procedimiento inicia desde la selección hasta la evaluación de proveedores y contratistas y será atendido por el encargado de la gestión administrativa.

## 3. DEFINICIONES

**ANÁLISIS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS:** Proceso formal o documentado que aplica un conjunto de criterios de desempeño en materia de derechos humanos como uno de los factores a tener en cuenta para decidir si se continúa una relación comercial.

**CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIO:** Es la persona natural o jurídica que presta un servicio en las áreas de trabajo establecidas para realizar el servicio 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. Los contratistas son quienes prestan los servicios en forma directa al contratante.

**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.

**CLÁUSULAS DE DERECHOS HUMANOS:** Términos específicos en un acuerdo escrito que definen las expectativas mínimas sobre desempeño respecto a derechos humanos como requisito para la inversión.

**CLIENTE:** El receptor de un servicio suministrado por el proveedor.

**COTIZACIÓN:** oferta de bienes y/o servicios que un proveedor propone, en la cual indica sus condiciones comerciales (precios, tiempo de entrega, descuentos, forma de pago, garantías, etc.)

**EVALUACIÓN:** Tiene como propósito calificar el desempeño del proveedor una vez ha tenido oportunidad de proporcionar los productos o servicios durante un periodo determinado.

**NORMAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y CONTAMINACIÓN PARA PRESTADORES 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 del SG - SSTA.

**PRODUCTO:** *"es la oferta con que una compañía satisface una necesidad"*(Jerome McCarthy y William Perrault, "Marketing Planeación Estratégica de la Teoría a la Práctica" 11ª edición. Tomo 1 Pp. 271.)

**PROVEEDORES:** Organización o persona que proporciona un producto. En una situación contractual el proveedor puede denominarse contratista. (NTC ISO 9000: 2005)

**PROVEEDORES LOCALES:** Son proveedores de materiales productos y servicios localizados en el mismo mercado geográfico en el que actúa la organización.

**PROVEEDORES SIGNIFICATIVOS.** Personas naturales o jurídicas de las que se obtienen productos o servicios, o con las que se suscriben contratos para la provisión de tales productos o servicios. En el contexto de este indicador el término "significativo" hace referencia a aquellos proveedores que son:

- Los principales proveedores de un determinado tipo de producto o servicio y que suponen la mayoría de las compras de la organización, o
- Que se considera pueden tener un alto riesgo de incidentes y de violaciones de derechos humanos.

**RESPONSABILIDAD SOBRE PRODUCTO:** Consiste en la evidencia objetiva de la capacidad de respuesta de la organización que elabora el producto, frente a los impactos que se deriven hacia sus grupos de interés por la utilización segura del

mismo, involucrando todas las etapas de su proceso de producción, hasta la disposición final de sus residuos. (Karakatsianis, J. 2013).

**RE – EVALUACIÓN DE PROVEEDORES:** Proceso de evaluación que se realiza en función de los resultados obtenidos al trabajar con un proveedor y conocer su desempeño respecto a los requisitos establecidos por la organización. La re-evaluación se realizará en periodos determinados por los resultados obtenidos.

**SELECCIÓN:** Identificación de las capacidades de los proveedores para cumplir con los requisitos exigidos por la organización.

**SOSTENIBLE:** Dicho de un proceso: Que puede mantenerse por sí mismo, como lo hace (Definición Real Academia). La sostenibilidad es la capacidad de resistir, aguantar y permanecer en el tiempo. La sostenibilidad es una actitud que empieza por uno mismo.

**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. El subcontratista es el prestador de servicios o productos a un contratista.

**TRANSPORTE:** Acto de transferir recursos y bienes de un lugar a otro (entre proveedores, plantas de producción, almacenes y hasta el cliente) empleando distintos modos de transporte, incluyendo el transporte de pasajeros (desplazamientos a/desde el trabajo y viajes de negocios de los miembros de la empresa).

#### **TRANSPORTE DE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN:**

Transporte utilizado por las personas de la empresa para desplazarse hacia o desde su puesto de trabajo y para viajes de empresa, incluyendo avión, tren, autobús y otras formas de desplazamiento motorizado y no motorizado.

## **4. DESARROLLO**

<b>4.1 EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE PROVEEDORES</b>				
<b>Nro.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos</b>
1	Selección de Proveedores	Etapa previa al inicio del proceso de compra, mediante la cual se logra la validación o aprobación de algunos proveedores que tienen las competencias para satisfacer adecuadamente las	El Responsable de la dependencia que requiera	Evaluación de selección de proveedores cod. 50-100-49

		<p>necesidades de Exfor S. A. y su cliente final.</p> <p>El responsable de la dependencia que requiera la compra, seleccionará los proveedores de bienes y servicios, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el formato “Evaluación de selección de proveedores cod. 50-100-49”</p>	la compra													
2	Inscripción, registro y acreditación de proveedores	<p>Todo proveedor que apruebe la evaluación de selección debe presentar la siguiente documentación:</p> <table><tr><th>REGIMEN SIMPLIFICADO</th><th>REGIMEN COMUN</th></tr><tr><td>a. Registro único tributario (RUT)</td><td>a. Cámara de Comercio (no mayor a 30 días)</td></tr><tr><td>b. Planilla de pago de seguridad social (si es subcontratista) como trabajador independiente y la base de aportes según lo establecido en la ley.</td><td>b. Registro único tributario (RUT)</td></tr><tr><td>c. Fotocopia cédula de ciudadanía</td><td>c. Certificación de Cuenta Bancaria</td></tr><tr><td>d. Certificación de Cuenta Bancaria</td><td>d. Certificaciones en sistemas de gestión (si aplica)</td></tr><tr><td>d. Certificaciones en sistemas de gestión (si aplica)</td><td></td></tr></table> <p>También deben presentar la oferta económica de bienes o servicios ofrecidos (propuesta económica o cotización).</p> <p>Para los proveedores de bienes y servicios de seguridad y salud en el trabajo, adicionalmente se les debe requerir la licencia de salud ocupacional, y los certificados de calibración de equipos de medición si aplica.</p> <p>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>	REGIMEN SIMPLIFICADO	REGIMEN COMUN	a. Registro único tributario (RUT)	a. Cámara de Comercio (no mayor a 30 días)	b. Planilla de pago de seguridad social (si es subcontratista) como trabajador independiente y la base de aportes según lo establecido en la ley.	b. Registro único tributario (RUT)	c. Fotocopia cédula de ciudadanía	c. Certificación de Cuenta Bancaria	d. Certificación de Cuenta Bancaria	d. Certificaciones en sistemas de gestión (si aplica)	d. Certificaciones en sistemas de gestión (si aplica)		Gestor Financiero y Contable	<p>Lista Interna de Proveedores y Contratistas cod.</p> <p>Formato de registro de proveedores cod. 50-100-38</p>
REGIMEN SIMPLIFICADO	REGIMEN COMUN															
a. Registro único tributario (RUT)	a. Cámara de Comercio (no mayor a 30 días)															
b. Planilla de pago de seguridad social (si es subcontratista) como trabajador independiente y la base de aportes según lo establecido en la ley.	b. Registro único tributario (RUT)															
c. Fotocopia cédula de ciudadanía	c. Certificación de Cuenta Bancaria															
d. Certificación de Cuenta Bancaria	d. Certificaciones en sistemas de gestión (si aplica)															
d. Certificaciones en sistemas de gestión (si aplica)																

		<p>Se abre un folder con la información del proveedor, se diligencia el formato de registro de proveedores cod. 50-100-38, y se actualiza la "Lista interna de Proveedores cod.", y se archivan las evaluaciones o documentos de los no seleccionados.</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> <p>Nota: El responsable de la dependencia que requiera la compra junto con el área Gestión del Riesgo, pueden realizar visitas o auditorías a las instalaciones de los proveedores para verificar que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas o con el cumplimiento legal del SG - SSTA o de otra índole, o solicitar referencias de terceros, con el fin de calificar el último criterio del cuadro del formato "evaluación de selección de proveedores cod. 50-100-49"</p>		
3	Compra de bienes o servicios	<p>El Gestor Administrativo realiza la aprobación de la compra y ratifica la selección del proveedor para la cual tiene en cuenta la calificación obtenida del análisis de los criterios de clasificación y selección de proveedores y documentación soporte y avala su inscripción con su firma de aprobación.</p> <p>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 las "Normas de prevención de accidentes y contaminación para prestadoras de servicios cód. 40-600-01".</p>	Gestor Administrativo	<p>Formato Orden de Compra cod.</p> <p>Normas de prevención de accidentes y contaminación para prestadoras de servicios cód. 40-600-01</p> <p>Formato requisición de compra cod.</p>

		<p>Nota: Antes de realizar una compra de productos tangibles, se deberá diligenciar la requisición de compra y enviarla al Gestor Administrativo.</p> <p>Realizar el seguimiento de la entrega de productos o servicios, y si es necesario se diligencia la orden de entrada al inventario y se registra en éste.</p>		Formato orden de entrada al inventario cod.
4	Inducción para Proveedores	<p>Una vez el proveedor acepta los términos, se realiza la inducción del SG - SSTA por parte de la empresa, requisito para el inicio de actividades, y se firma el "Compromiso ambiental y de seguridad en lugares de trabajo" cód. 40-100-45. Y el Acuerdo para promover en Exfor S. A., el respeto y garantía de los derechos a la vida, a la integridad, a la libertad, seguridad, igualdad y no discriminación y promoción de una cultura y educación en derechos humanos y derecho internacional humanitario cod. ; Adicionalmente, se comunica la evaluación de riesgos e impactos ambientales de las actividades. 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, ni el acuerdo para promover los derechos humanos, únicamente si debe suministrarlos en el área operativa (campo) directamente.</p>	Gestor del Riesgo	<p>Compromiso ambiental y de seguridad en lugares de trabajo" cód. 40-100-45</p> <p>Acuerdo para promover los derechos humanos cod.</p>

**4.2 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES ACTIVOS**

Nro.	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos
1	Inventario de proveedores activos	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.	Gestor Administrativo	
2	Actualización de documentación	Solicitar anualmente la actualización de datos a los proveedores activos ó cuando lo exija la ley.	Gestor Financiero y Contable	
3	Evaluación	Se realiza la evaluación de proveedores, cuya frecuencia varía de acuerdo con la clasificación y selección	Gestor Administrativo	Formato Evaluación de selección

		<p>obtenida en la evaluación de selección de proveedores cód. 50-100-49 y la evaluación para proveedores de servicios cod. 50 – 100- 39</p> <p>Se comunican los resultados de la evaluación de proveedores al proveedor o contratista.</p> <p>Aquellos proveedores que arrojen un puntaje inferior a los 70 puntos en la evaluación, se elabora un plan de mejoramiento para aquellos criterios que obtuvieron un menor puntaje. De incumplir con las actividades de mejoramiento planteadas, El Gestor Administrativo tendrá la autoridad y responsabilidad de determinar el retiro del proveedor del Listado de proveedores.</p>		<p>de proveedores cód. 50-100- 49</p> <p>Formato Evaluación para proveedores de servicios cod. 50 – 100- 39</p> <p>Informe de evaluación y re evaluación de proveedores cod.</p>
4	Reevaluación	<p>Entenderemos como proceso de reevaluación de proveedores, al seguimiento posterior a la etapa de evaluación de proveedores, mejorando continuamente la prestación de los servicios o entrega de productos de nuestros proveedores, en este sentido, el gestor del riesgo realiza nuevas evaluaciones del proveedor crítico, como ellos convengan, permitiendo la mejora del desempeño del proveedor.</p>	Gestor del Riesgo	<p>Formato Plan de acción cod</p> <p>Formato de acciones correctivas cod.</p>

## 5. REGISTROS/ANEXOS

Formato “Evaluación para la selección de Proveedores/Contratistas” Cod. 50-100-49

Formato “Evaluación de Proveedores/Contratistas” Cod. 50-100-39

Formato “Registro de proveedores” Cod. 50-100-38

Normas de prevención de accidentes y contaminación para prestadoras de servicios cód. 40-600-01 Compromiso ambiental y de seguridad en lugares de trabajo” Cód. 40-100-45