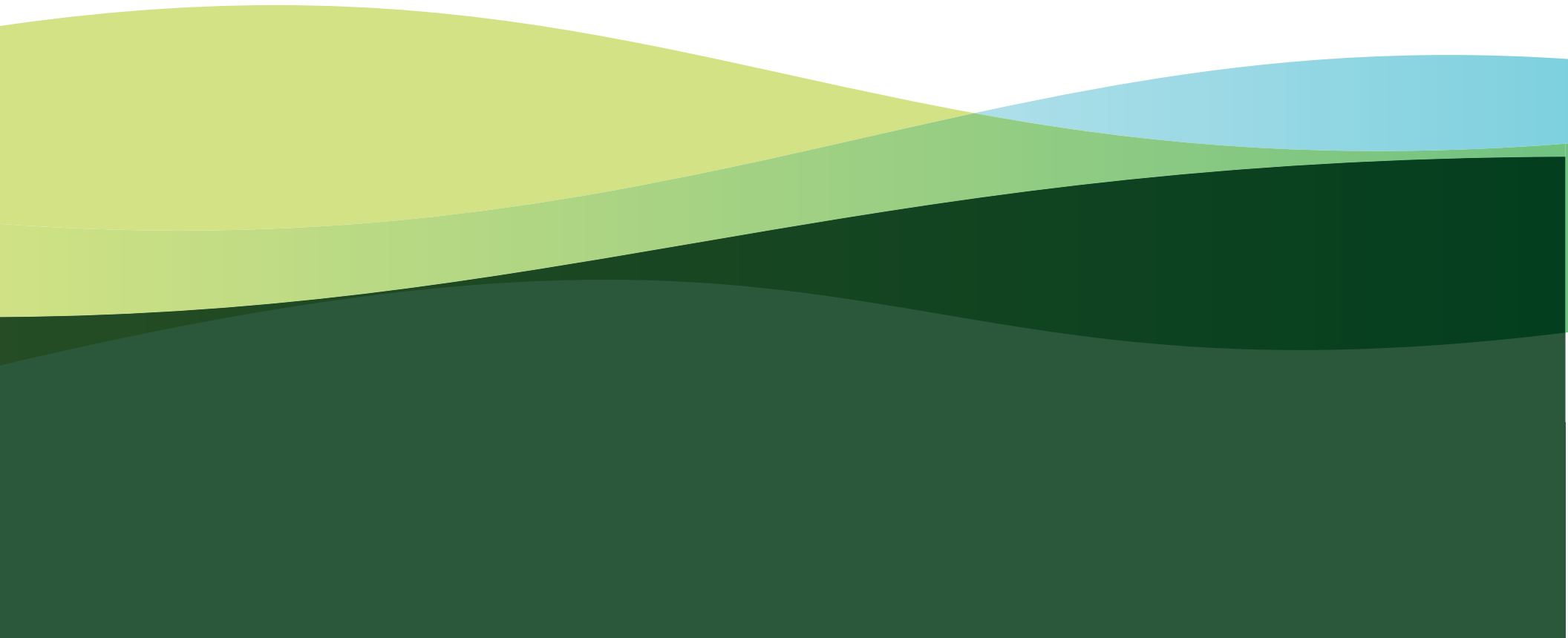




Grupo
nutresa

Manual para interventores de contrato



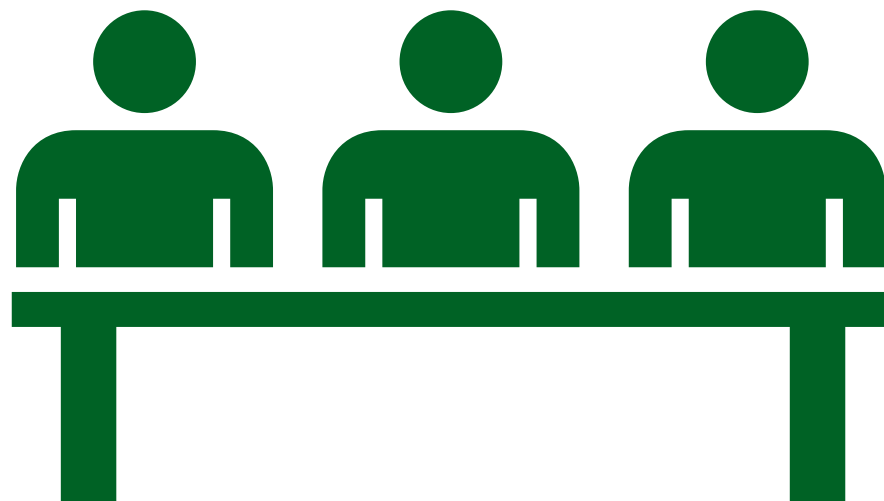
INTRODUCCIÓN

Para el Grupo Empresarial Nutresa una de las formas de mantener su reputación corporativa, depende en gran medida del desempeño de sus proveedores y contratistas, pues su incorporación creciente en la cadena de valor, aumenta los riesgos de incumplimiento, produciendo efectos negativos que impacten la confianza de los diferentes grupos de interés.

Por lo anterior, este manual busca ser una fuente de información para facilitar que todos los colaboradores de la compañía conozcan, comprendan, cumplan y hagan cumplir las políticas, procedimientos, herramientas y metodologías definidas por el Grupo Empresarial Nutresa, para la gestión y contratación de proveedores de servicios, en adelante contratistas.

ALCANCE

Todos los funcionarios de las empresas que hacen parte del Grupo Empresarial Nutresa que son responsables del seguimiento al cumplimiento de los servicios prestados por contratistas permanentes y ocasionales, a quienes hemos denominado “Interventores de Contrato”.



Definiciones

Contratista: persona natural o jurídica que se compromete a ejecutar una o varias obras o la prestación de servicios en beneficio de un tercero por un precio determinado, asumiendo todos los riesgos que puedan presentarse y realizando la labor para la cual fue contratada con sus propios medios, con libertad y autonomía técnica, administrativa y financiera. Se incluye dentro del término contratista: empresas de servicios temporales, proveedores de servicios, subcontratistas, cooperativas de transporte, entre otros.

Tercero: El término tercero en este documento sirve para hacer referencia a empresas contratistas y otros terceros como agentes comerciales y distribuidores.

Empresa temporal: Es aquella que contrata la prestación de servicios con terceros beneficiarios para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades, mediante

la labor desarrollada por personas naturales, contratadas directamente por la empresa de servicios temporales, la cual tiene con respecto de éstas, el carácter de empleador. De conformidad con lo definido por la Ley 50 de 1990, es una persona jurídica conformada como sociedad comercial, cuya actividad se centra en enganchar y remitir el personal que requieran temporalmente otras personas naturales o jurídicas.

Subcontratista: Es toda persona natural o jurídica que asume contractualmente ante el contratista, el compromiso de realizar determinadas partes de una labor específica.

Cooperativa de transporte: Son aquellas cooperativas especializadas que tienen por objeto organizar y/o prestar servicios de transporte o bien realizar actividades que hagan posible dicho objeto.

Contratista permanente: Es aquel que es contratado para suministrar servicios que soportan procesos o subprocesos, que se requieren dentro de las instalaciones de las compañías o que manejen procesos completos fuera de las instalaciones (sólo comerciales o logísticos). Dichos servicios se prestan durante todos los días de la semana o una o más veces a la semana por periodos superiores a 1 mes y deben cumplir además con la normatividad legal vigente y los lineamientos de los Sistemas de Gestión de la compañía.

Contratista ocasional: Es aquel que es contratado para prestar un servicio específico en un tiempo determinado o con una duración incluso de horas, sin una frecuencia definida y se da a una solicitud de la demanda de manera interrumpida. Son servicios donde su ejecución no podrá ser mayor a un mes continuo.

La compañía: Cualquiera de las compañías que hacen parte del Grupo Empresarial Nutresa y que contrate con un contratista la prestación de un servicio especializado o el suministro de personal temporal.

Coordinador o líder de servicio de la empresa contratista: Es la persona de la empresa contratista responsable de la planeación y seguimiento a la ejecución del servicio para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones definidas por las partes. Esta persona es el canal entre el contratista y la compañía. Puede tener cargos como Interventor, Líder, supervisor, Administrador, jefe, entre otros.

Interventor de contrato: Es un funcionario de la Compañía, quien realiza el seguimiento a la ejecución de los servicios de uno o varios contratistas, para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones definidos en el contrato y lo establecido en este documento. Este rol puede ser desempeñado integralmente por un solo funcionario o asignado a dos personas, Interventor de contrato administrativo o Interventor de contrato operativo, según las responsabilidades que se le asignen.

Interventor de contrato administrativo: Es un funcionario asignado por la Compañía que realiza acompañamiento en todo el proceso de negociación y firma del contrato, y presta soporte frente a temas relacionados directamente con el mismo.

Interventor de contrato operativo: Es un funcionario asignado por la Compañía, quien realiza el seguimiento a la ejecución diaria de los servicios de uno o varios contratistas, para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones definidos en el contrato, y lo establecido en el Manual de contratistas.

Líder de empresa contratista: Funcionario asignado por la Compañía quien centraliza las solicitudes generadas por los interventores de contrato operativo y autoriza los servicios ante el contratista. Este rol aplica únicamente para los contratistas que prestan diferentes servicios en una misma sede o prestan el mismo tipo de servicio a diferentes áreas.



¿Cuál es la responsabilidad de Servicios Nutresa en la contratación y gestión de terceros?

Servicios Nutresa tiene a su cargo el diseño y seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos de selección y contratación, herramientas de monitoreo y demás lineamientos generales homologados, que permita tener aliados comprometidos con prácticas socialmente responsables, garantizando que tanto los requisitos como los lineamientos básicos de negociación respondan a la estrategia de la Organización. Para el cumplimiento de esta responsabilidad, Servicios Nutresa desarrolla, entre otras, las siguientes funciones:

- » Aseguramiento a nombre de la holding.
- » Prestar el servicio de selección, adjudicación y contratación de terceros.
- » Coordinar el proceso de evaluación de proveedores comunes a varias compañías, para optimizarlo.
- » Consolidar los resultados de las evaluaciones de seguimiento integral de Terceros.
- » Consolidar información de Terceros (informe de empleo, salud Ocupacional, GRI, entre otros indicadores).
- » Monitorear el cumplimiento de los lineamientos para la gestión de Terceros en cada compañía..
- » Documentar procesos de negociación en compras de servicios.
- » Establecer y administrar canales de comunicación con los terceros e interventores para divulgar información de interés común.
- » Atender auditorías internas y externas.
- » Diseñar y ejecutar planes de capacitación para líderes de gestión de Terceros e Interventores de contratos en cada compañía.
- » Gestión integral del riesgo (financiero y legal, no operacional). Incluye gestión sobre los siguientes aspectos:
 - Trámite de ampliación del Término de Vigencia o renovación de contratos.
 - Adiciones, modificaciones y aclaraciones a los contratos.
 - Incumplimientos contractuales (desviación o inconformidad).
 - Cumplimiento de garantías.
 - Renovación de garantías cuando sea necesario.
 - Garantiza la vigencia de los documentos legales requeridos, tales como: los permisos, licencias, registros y restricciones necesarias según la empresa o tipo de servicio que se contrate.

¿Quiénes son los líderes de contratistas en las compañías y cuál es su rol?

El líder de contratistas, es un rol definido en cada compañía que tiene a su cargo garantizar el cumplimiento del direccionamiento estratégico establecido por Servicios Nutresa para la gestión de contratistas, sus funciones para este rol se centran en:

- » Aseguramiento a nombre de la holding
- » Administrar en la compañía la gestión integral de los contratistas (Sistemas de Gestión, Gestión Operacional y Gestión Humana).
- » Divulgar y entrenar a los interventores de contrato, jefes de proceso y contratistas, para asegurar el cumplimiento y la implementación de las políticas y procedimientos.
- » Comunicar al Coordinador del Servicio (del contratista), las políticas y normas de la compañía, en materia de Salud Ocupacional, Ambiental y de Calidad, entre otros y hacer seguimiento.
- » Acompañar a los contratistas en la implementación de acciones para responder a los requisitos de los sistemas de gestión.
- » Coordinar que el personal tercerizado reciba la inducción de Grupo Nutresa.
- » Mantener actualizada la base de datos de los contratistas.
- » Identificar las necesidades y oportunidades de mejora en los diferentes procesos de los contratistas, brindando asesoría en los planes de trabajo para contribuir con su desarrollo.
- » Monitorear de manera continua la eficiencia de la gestión integral de los terceros, con las herramientas brindadas por Servicios Nutresa.
- » Realizar seguimiento al desempeño del servicio y aplicar la herramienta de seguimiento “Evaluación de Contratistas Permanentes” por lo menos una vez al año.
- » Suministrar la información e indicadores de terceros solicitada mensualmente por Servicios Nutresa. (Informe de empleo, salud ocupacional, GRI, entre otros).
- » El líder de contratistas debe implementar estrategias o metodologías para mantener contacto con los interventores y líderes de los sistemas de gestión para mantener actualizados los requerimientos o necesidades de los diferentes sistemas frente a los contratistas.



¿Cuál es el rol y las funciones de un interventor de contrato?

El interventor no tiene este rol específico, sino que es la persona que además de las funciones para las que fue contratado, se le asignó la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las obligaciones a cargo de uno o varios contratistas.

El interventor debe ser una persona con conocimientos técnicos del servicio sobre el que va a hacer seguimiento, con conocimientos o habilidades en: comunicación asertiva, manejo de indicadores, conocimientos básicos legales laborales, conocimiento en los sistemas de gestión y lineamientos internos de la compañía, de obligatorio cumplimiento para los contratistas, entre otros.

LAS FUNCIONES DE LA INTERVENTORÍA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE CONTRATO SON:

Aspectos contractuales

- » Velar por el estricto cumplimiento del contrato y Acuerdos de Servicio.
- » Velar porque el contratista asigne al servicio personal idóneo, capacitado y entrenado para el servicio.
- » Conocer las responsabilidades de las empresas contratistas como verdaderos empleadores y los lineamientos establecidos en El Manual para contratistas y exigir el cumplimiento a la firma contratista.
- » Informar al departamento de compras, cualquier desviación o inconformidad con el servicio prestado que afecte o pueda afectar el servicio o la relación comercial.

Requisitos inicio de actividades

- » Tramitar internamente las autorizaciones correspondientes para facilitar la identificación e ingreso del personal contratista.
- » Verificar que el contratista realice inducción y entrenamiento a sus empleados, antes del inicio de la prestación del servicio.
- » Informar con anterioridad al líder de contratistas o líder de terceros, la relación de contratistas que requieren inducción, para que éste coordine la inducción corporativa.
- » Coordinar la asignación de lockers para ropa y espacios para el almacenamiento de equipos, herramientas, materiales e insumos del contratista.



Salud Ocupacional y ambiental

- » Verificar que el formato para Permiso de Trabajo de Alto Riesgo del contratista cumpla como mínimo con los requisitos establecidos por la compañía.
- » Verificar la entrega oportuna de la dotación, elementos y equipos de protección personal, acorde con las fechas establecidas por Ley y lo establecido en el contrato.
- » Verificar que los equipos del sistema de protección contra caídas cumplan con los requisitos de certificación.
- » Verificar que los trabajadores de las empresas contratistas realicen la labor específica para la cual fueron contratados y cumplan con lo establecido en el alcance del contrato.
- » Verificar que las empresas contratistas notifiquen e investiguen los incidentes y/o accidentes de trabajo de sus trabajadores y establezcan los planes de acción, resultado de la investigación.
- » Verificar las certificaciones de competencias de los trabajadores que desarrollen labores en alturas, operación segura de montacargas, manejo de sustancias químicas, trabajos en caliente, en espacios confinados, entre otros.
- » Hacer seguimiento a la entrega, uso, estado, almacenamiento, documentación y reposición de los elementos de protección personal.
- » Determinar las acciones necesarias para las correcciones, cuando los trabajadores y/o firmas contratistas incumplan las normas y/o procedimientos.
- » Participar de las investigaciones de accidentes de trabajo ocurridos a personal de la firma contratista bajo su responsabilidad.
- » Validar la afiliación y pago oportuno de los aportes al sistema de seguridad social y verificar que el contratista esté cotizando a la ARP según el nivel de riesgo que tiene la actividad y el centro de trabajo.
- » Verificar que el personal contratista conozca los planes de emergencia de la compañía.
- » Coordinar con Salud Ocupacional la atención a las necesidades propias de las actividades a desarrollar por los contratistas.
- » Velar que el personal asignado por el contratista sea competente para la ejecución de trabajos de alto riesgo o emisor de los respectivos permisos aplicables a su contrato.
- » Solicitar copia del plan de acción derivado de las inspecciones de seguridad realizadas por el contratista.
- » Garantizar que la empresa contratista envíe mensualmente a Salud ocupacional los indicadores de ausentismo y accidentalidad.
- » Verificar las hojas y tarjetas de seguridad de los productos y/o sustancias químicas requeridas en el servicio.
- » Asegurar que el tercero cumpla con todos los requisitos exigidos en los sistemas de gestión.

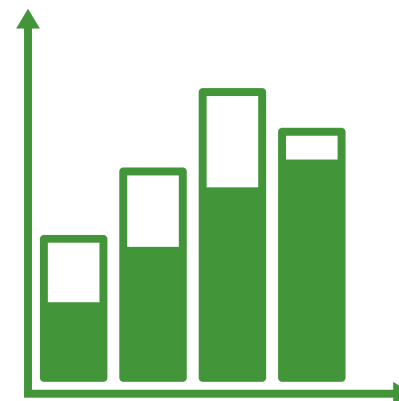


Administrativos

- » Verificar que las facturas y documentos que legaliza y aprueba, cumplan con los requisitos legales y corresponda a las tarifas acordadas.
- » Hacer validaciones aleatorias a los inventarios, cuando el servicio requiera insumos.
- » Informar oportunamente al líder de contratistas o líder de terceros de la compañía el listado de personal contratista nuevo asignado a la prestación del servicio e informar el retiro de personal contratista. Estas novedades se deben reportar en el software para contratistas.
- » Expedir las referencias comerciales que se soliciten y hacer firmar del gerente del área.
- » Generar órdenes de salida de equipos en reparación, materiales, equipos, excedentes y demás de los contratistas a su cargo.

Monitoreo al servicio

- » Realizar inspección del servicio, ejecutando las medidas de control respectivas para el correcto cumplimiento del contrato, estableciendo indicadores de gestión (eficacia y productividad).
- » Monitorear el correcto uso de los materiales, herramientas y equipos propiedad de la compañía y entregados al contratista para la prestación del servicio.
- » Aplicar las evaluaciones de seguimiento periódico definidos por la compañía y hacer seguimiento y cierre a las acciones derivadas de éstas y/o hallazgos encontrados durante la ejecución del servicio.
- » Retroalimentar al contratista sobre su desempeño.
- » Aplicar la herramienta de seguimiento “Evaluación de Contratistas Permanentes” por lo menos una vez al año. Esta se encuentra en <http://aplica.gruponutresa.com/Aplicaciones/GestionCarnica/evproveedores.nsf/>
- » Verificar que los documentos legales inherentes al personal (contrato de trabajo, afiliación y pago de seguridad social, certificaciones, curso de BPM, etc), se encuentren vigentes y cumplan con la normatividad establecida.
- » Asegurar que la base de datos del personal contratista (software de contratistas) asignados al servicio se mantenga actualizada (ingresos y retiros) y se cumpla con los requisitos de ingreso a las instalaciones de la compañía.



El tercero como verdadero empleador

Todos los colaboradores de Grupo Nutresa debemos respetar las normas que garanticen la independencia de la empresa contratista sobre la gestión de su personal y el servicio, a fin de mantener un vínculo transparente con sus empleados y directivos, consolidar las obligaciones contractuales y minimizar las contingencias en la relación con los contratistas, pues es el contratista quien debe asumir la responsabilidad y liderazgo de la gestión, garantizándonos las mejores prácticas y no la compañía o quien la represente.

Las siguientes son obligaciones de los terceros como verdaderos empleadores del personal a través del cual prestan sus servicios y por lo tanto NUNCA deben ser ejecutadas por personal de la compañía.

- » Realizar el proceso de selección y contratación para garantizar la asignación de personal idóneo y con las competencias necesarias para el servicio contratado.
- » Asignar y pagar el salario y demás retribuciones a sus empleados en forma oportuna.
- » Efectuar los respectivos exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro.
- » Hacer los controles de tiempo del personal contratista y velar por el pago oportuno de la nómina. Igualmente atender las inquietudes de su personal con respecto a este tema.
- » Coordinar los empalmes de turno antes de empezar la jornada de trabajo.
- » Conceder permisos a los trabajadores para ausentarse de sus puestos de trabajo cuando sea necesario.
- » Finalizar o no renovar contratos a su personal cuando la situación así lo amerite.
- » Hacer reconocimientos en forma verbal, escrita o a través de obsequios materiales.
- » Proporcionar beneficios a sus empleados (actividades de formación, capacitación, bienestar, recreación y cultura).
- » Gestionar todas las actividades de formación y capacitación necesarias y abonar los reembolsos de gastos directamente a su personal.
- » Afiliar a cada uno de sus empleados al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, ARP, fondo de pensiones y caja de compensación) y realizar su pago oportunamente.
- » Asignar un emisor para los Permisos de Trabajo Seguro, salvo algunas excepciones por el tamaño del contrato y/o ubicación de la sede.
- » Realizar la inducción, entrenamiento y formación a su personal y mantener registro de las mismas.
- » Impartir a su personal órdenes directas de trabajo, hacer llamados de atención y efectuar procedimientos disciplinarios.



- » Suministrar a sus empleados un carné con fotografía reciente, número de identificación y fecha de vigencia, el cual debe portarse durante toda la prestación del servicio.
- » Entregar los métodos de trabajo así como la dotación y elementos de protección personal (certificados bajo normas técnicas nacionales o internacionales) de acuerdo con lo establecido por la Ley y los requerimientos de la compañía para dar cumplimiento a sus sistemas de gestión.
- » Garantizar que sus empleados reciban la adecuada instrucción para un uso correcto de las herramientas de trabajo tales como: implementos, máquinas, equipos, insumos y elementos de protección personal.
- » Realizar el Procedimiento de Reporte e Investigación de Accidentes / Incidentes de Trabajo y Ambientales.
- » Hacer cumplir las disposiciones estipuladas en el procedimiento para la Emisión y Aprobación de Autorizaciones para Trabajos de Alto Riesgo.
- » Emitir y firmar en papelería membreteada, nunca de La Compañía, los permisos para el trabajo de alto riesgo, con el cumplimiento de requisitos legales y lineamientos indicados por la compañía.
- » Asignar y administrar los recursos materiales para la actividad contratada, salvo en los casos donde se haya negociado que parte de los recursos sean suministrados por la compañía, en cuyo caso, la responsabilidad del contratista es de cuidarlos y reportar los mantenimientos.

Cuando La Compañía ejecuta varias de las responsabilidades a cargo del empleador, está generando pruebas que tiende a definir un empleado como propio



Grupo
nutresa