	COMPRAS O ADQUISICIONES DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIO EN SST		Código	
			GR-DC-004	
	Fecha de Vigencia:	01/04/2021	Versión 1	Página 1 de 4

1. OBJETIVO.

Establecer requisitos para la adquisición de compras de bienes, productos y servicios relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo - SST que nos permitan el cumplimiento al SG-SST, normas legales, reglamentos y políticas internas, con el fin de minimizar las fuentes de peligros para nuestros colaboradores, contratistas, aprendices en etapa práctica, visitantes y clientes.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todas las áreas de las empresas que realizan adquisición y compras de bienes y servicios relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo – SST.


3. RESPONSABILIDADES.

3.1. Del Gerente General y/o Jefe Administrativo.

- Revisar y probar los pedidos realizados por el área de SST.
- Establecer con la Auxiliar SST los requisitos a ser solicitados para los proveedores o contratistas de bienes y servicios.
- Comunicar a los proveedores los requerimientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos en la organización.

3.2. Auxiliar SST.

- Determinar los requisitos de adquisición y/o compra desde el punto de vista de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar la solicitud, recepción y verificación del producto o servicio adquirido.
- Identificar los peligros y riesgos en los productos, bienes y servicios recibidos garantizando que durante su desempeño se cumpla con los requisitos en SST.
- Realizar las medidas de prevención y control recomendadas por Seguridad y Salud en el Trabajo para las nuevas adquisiciones.

	COMPRAS O ADQUISICIONES DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIO EN SST		Código	
			GR-DC-004	
	Fecha de Vigencia:	01/04/2021	Versión 1	Página 2 de 4

- Encargado de realizar el cuadro comparativo con mínimo 2 proponentes con las respectivas cotizaciones.

4. DEFINICIONES.

4.1. Alto impacto: Para nuestra compañía se refiere a cualquier bien o servicio que afecte la calidad del bien/ servicio prestado, el medio ambiente y la seguridad y salud de los colaboradores.

4.2. Bienes y servicios: Son los elementos que intervienen en el desarrollo de las distintas labores del solicitante o usuario.

4.3. Compras: Proceso operativo de generación de Pedidos para atender necesidades específicas de abastecimiento, con o sin negociación previa.

4.4. Contrato: Es el documento legal que ordena al proveedor el despacho de un producto o prestación de un servicio.

4.5. Cotización Física, telefónica o vía E-mail: Documento o información externa generada por el proveedor para relacionar costos, cantidad y especificaciones de la mercancía, producto o servicios a contratar, que requiere el área o dependencia.

4.6. Factura/cuenta de cobro: Documento externo generado por el Proveedor/contratistas, de acuerdo a la mercancía, producto o servicio contratado, para el pago del mismo.

4.7. Negociación: Proceso a través del cual se llega a un acuerdo de términos comerciales con el proveedor utilizando una metodología específica para realizar futuras compras.


4.8. Orden de Compra: Documento interno generado por el proceso de Compras para solicitar al proveedor el suministro de equipos, materiales, insumos y servicios.

4.9. Proveedores/Contratista: Persona natural o jurídica, legalmente constituida que suministra productos, materias primas, insumos, bienes y/o servicios con quien se contrata una labor o un servicio.

4.10. Solicitante: Hace referencia al personal vinculado con la Compañía, que requiere de equipos, materiales, insumos, suministros o servicios para el normal desarrollo de sus labores.

4.11. Solicitud de Compra o Requisición: Es el documento para solicitar el suministro de equipos, materiales, insumos y servicios. Se puede realizar la solicitud de compra o requisición a través de correo electrónico.

5. GENERALIDADES.

	COMPRAS O ADQUISICIONES DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIO EN SST		Código	
			GR-DC-004	
	Fecha de Vigencia:	01/04/2021	Versión 1	Página 3 de 4

5.1. Todas las compras deben estar por escrito, a través de una orden de compra o correo electrónico.

5.2. Las compras deben de estar autorizadas por el Gerente General, Jefe Administrativa y/o jefe de ventas, sin importar el monto de la compra.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

6.1. SOLICITUD DE PEDIDO.

Ante la necesidad de la adquisición o compra de un bien o un servicio, el interesado diligencia una Solicitud de Pedido, en la que especifica la descripción de los bienes o servicios (con especificaciones técnicas), las cantidades solicitadas, la unidad de medida, área solicitante, nombre y firma del responsable del bien o servicio.

6.2. SOLICITUD DE COTIZACIÓN.

Teniendo clara las especificaciones técnicas del bien, producto y/o servicio, el responsable del pedido, realiza la solicitud de la cotización a los proveedores y/o contratistas; se debe de contar como mínimo con 2 cotizaciones de diferentes proveedores y/o contratistas.

Las cotizaciones se pueden solicitar a través de correo electrónico o vía telefónica.

Es importante que dentro de la cotización se especifique, forma de pago, tiempo de entrega del bien, producto o servicio, descuentos o si es necesario un anticipo.

6.3. ELABORACIÓN Y ANALISIS DE CUADRO COMPARATIVO.


Después de tener las cotizaciones, se procede a elaborar el cuadro comparativo, se debe especificar de manera clara las observaciones, como son, descuentos, forma de pago, tiempo de entrega del bien, producto o servicio; y si el proveedor/contratista requiere anticipo, este debe de especificar el porcentaje.

Teniendo el cuadro comparativo diligenciado, se procede a seleccionar el proponente, teniendo en cuenta la mejor oferta. La selección del proveedor/contratista se debe de realizar en junto con el Jefe Administrativo y la Líder de SG-SST.

Para la selección del proveedor/contratistas se debe de tener en cuenta el procedimiento- Procedimiento para la selección, inscripción y evaluación de proveedores-contratistas.

6.4. SELECCIÓN DE PROVEEDOR/CONTRATISTA.

Posterior al análisis del cuadro comparativo y a la selección de la mejor propuesta, si le envía al proveedor/contratista a través de correo electrónico el formato -Inscripción y selección de proveedores-contratistas y Requisitos de seguridad, salud ocupacional y

	COMPRAS O ADQUISICIONES DE BIENES, PRODUCTOS O SERVICIO EN SST		Código	
			GR-DC-004	
	Fecha de Vigencia:	01/04/2021	Versión 1	Página 4 de 4

medio ambiente para contratistas, para que sea diligenciado y adjunte la documentación requerida.

6.5. TRAMITE DE LA ORDEN DE COMPRA.

La orden de compra se envía a través de correo electrónico al proveedor/contratista, el cual debe de confirmar el recibido, posterior tendrá máximo 3 días para la entrega del bien, producto o servicio contratado.

6.5. SEGUIMIENTO A LA ORDEN DE COMPRA.

La Auxiliar de SST, realizará seguimiento a través de vía telefónica o correo electrónico confirmando la fecha de llegada de los productos, bienes o servicios solicitados.

- Adicional se encargará de realizar la Evaluación de desempeño para contratistas. y de incluir al proveedor/contratista en la Base de datos de proveedores – contratistas.

7. DISTRIBUCIÓN.

Gerente General, jefe administrativa y Líder de SST.