

|   |  |                                       |                |               |
|---|--|---------------------------------------|----------------|---------------|
|  <b>DATACONTROL<br/>PORTUARIO S.A.</b> | <b>PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE PROVEEDORES</b> |                                       |                |               |
|   | <b>CODIGO</b>                                    | <b>FECHA EMISION<br/>DD - MM - AA</b> | <b>VERSION</b> | <b>PAGINA</b> |
|   | CO-P-02  | 14-03-2015                            | 3              | 1 de 3        |

## 1. OBJETIVO

- Definir lineamientos para la selección, evaluación y revaluación de Proveedores.
- Establecer los parámetros que sean herramientas para a la empresa en la contratación de proveedores que presten servicios.
- Contribuir en la identificación de Proveedores que ofrezcan productos y servicios que cumplan con los requisitos de seguridad y calidad establecidos por nuestra organización.

## 2. ALCANCE

Compras relacionadas con la cadena de suministro:


- Compras de bienes y servicios.
- Importaciones de productos.

## 3. RESPONSABLES

- El Gerente General, el Gestor de Operaciones y Servicio al cliente, seleccionan los proveedores, conforme a los requisitos establecidos en el presente procedimiento.
- La evaluación, revaluación y las visitas están a cargo del asistente de compras con el apoyo del coordinador de seguridad y un representante de la administración.
- Para el seguimiento de los proveedores y a las compras mismas la gerencia ha establecido el comité de compras conformado por el asistente de compras, la secretaria de gerencia y el equipo de gerencia.
- La coordinadora de Desempeño lidera las auditorías internas para evaluar periódicamente el desempeño del proceso de compras y la gestión de proveedores.

## 4. CONDICIONES GENERALES

La gestión de proveedores es liderada por el gerente de Datacontrol Portuario.

|   |  |                                       |                |               |
|---|--|---------------------------------------|----------------|---------------|
|  <b>DATACONTROL<br/>PORTUARIO S.A.</b> | <b>PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE PROVEEDORES</b> |                                       |                |               |
|   | <b>CODIGO</b>                                    | <b>FECHA EMISION<br/>DD - MM - AA</b> | <b>VERSION</b> | <b>PAGINA</b> |
|   | CO-P-02  | 14-03-2015                            | 3              | 2 de 3        |

## 5. PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION PROVEEDORES CRITICOS

Con el objetivo de ser efectivos en la gestión de proveedores se evalúan los proveedores críticos, en la matriz diseñada para tal efecto, a los cuales se deben aplicar todos los criterios y requisitos establecidos en el presente documento.


## 6. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES

El gerente, el gestor de operaciones y servicio al cliente son los únicos autorizados para contactar a proveedores reconocidos o recomendados por otras empresas u operadores portuarios.

- La selección de proveedores de cuadrilla y servicio de pre inspecciones, se realiza teniendo en cuenta que el proveedor nos asegure que su personal cumple con el perfil requerido, es decir que deben tener formación en buenas prácticas de manipulación de carga y/o tarja o se convalida con una amplia experiencia en actividades similares. Además se les debe realizar visita o inspección al domicilio, por parte del proveedor.
- Para los proveedores de equipo se debe tener en cuenta capacidad de equipos, mantenimiento de los mismos y en el caso de requerir operadores de estos equipos, los operadores deben tener formación en buenas prácticas de manipulación de carga. Además se les debe realizar visita o inspección al domicilio, por parte del proveedor. Los equipos son inspeccionados por el departamento de mantenimiento de Datacontrol Portuario.
- En relación a los productos, la selección del proveedor se hace evaluando el portafolio suministrado por el proveedor y analizando las características de los productos ofrecidos, solicitando incluso muestras y efectuando pruebas con estos.

Una vez contactados los proveedores, solicitamos a través del asistente de compras, el formato de inscripción de proveedores y que nos sea entregado diligenciado con los siguientes documentos:

- RUT
- Certificado de Cámara y Comercio
- Portafolio de productos o servicios con tarifas vigentes
- 3 referencias comerciales
- 1 referencia bancaria
- Certificado de Calidad, certificación BASC u otro certificado internacional (si lo tiene)

|   |  |                                       |                |               |
|---|--|---------------------------------------|----------------|---------------|
|  <b>DATACONTROL<br/>PORTUARIO S.A.</b> | <b>PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE PROVEEDORES</b> |                                       |                |               |
|   | <b>CODIGO</b>                                    | <b>FECHA EMISION<br/>DD - MM - AA</b> | <b>VERSION</b> | <b>PAGINA</b> |
|   | CO-P-02  | 14-03-2015                            | 3              | 3 de 3        |

El asistente de compras debe verificar que la información este completa, vigente y adicionalmente debe hacer personalmente las siguientes consultas para asegurar la confiabilidad del proveedor:

- Consulta de inconsistencias ante la DIAN en la página:  
<https://muisca.dian.gov.co/>
- Consulta de responsabilidad fiscal en la página de la contraloría:  
<http://www.contraloriagen.gov.co/>
- Consulta de antecedentes en la página de la procuraduría:  
<https://www.procuraduria.gov.co/>
- Consulta de informes de contratos y multas y registro mercantil  
<http://www.rues.org.co>
- Consulta al BDME (boletín de deudores morosos de la nación)  
<http://www.contaduria.gov.co/>
- Consulta en la página de DATACREDITO  
<https://www.datacredito.com.co/>

De detectarse alguna anomalía, debe informar a la gerencia quien tomara acciones al respecto y es quien decide si se trabaja o no con el nuevo proveedor, es el único autorizado para direccionar al proveedor la retroalimentación de la novedad detectada.

para finalizar el proceso de selección una vez aprobado por gerencia, el asistente de compras lo incluye en el listado de proveedores aprobados.

## **7. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO OPERATIVO DE PROVEEDORES**


En el caso de proveedores asociados a los servicios de operación portuaria como son el suministro de personal de cuadrilla, el servicio de preinspecciones y el servicio alquiler de equipos portuarios u otros equipos, una vez sean aprobados se le solicitan además los siguientes documentos y requisitos:

### **7.1 SUMINISTRO DE PERSONAL DE CUADRILLA**

Estos documentos serán solicitados directamente por los puertos:

- Fotocopia de la póliza de seguro de responsabilidad
- Resolución del Ministerio de transporte como operador portuario vigente.
- Certificación del curso de PBIP para la SPRBUN o SISOMA para TCBUEN
- Copia de las planillas de las afiliaciones a la seguridad social
- Dotación del personal, con identificación numérica en la parte posterior.

En el patio Datacontrol al proveedor de personal, le solicitaremos documentos con el objetivo de asegurar que cumplan con la normatividad de seguridad social y con la reglamentación de la seguridad del Patio DCP,

|   |  |                                       |                |               |
|---|--|---------------------------------------|----------------|---------------|
|  <b>DATACONTROL<br/>PORTUARIO S.A.</b> | <b>PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE PROVEEDORES</b> |                                       |                |               |
|   | <b>CODIGO</b>                                    | <b>FECHA EMISION<br/>DD - MM - AA</b> | <b>VERSION</b> | <b>PAGINA</b> |
|   | CO-P-02  | 14-03-2015                            | 3              | 4 de 3        |

actuando de acuerdo a la ley, además de la responsabilidad solidaria que podría surgir, en la eventualidad de acciones laborales instauradas por estos trabajadores:

- Copia de las planillas de las afiliaciones a la seguridad social, una vez recibidas estas planillas con el número de cedula, el coordinador de seguridad se encarga de verificar la veracidad de la información reportada en la planilla y verifica cada uno de las personas a ingresar en los sistemas de riesgos que tiene el portal online verifica tu cedula.
- Entrega y uso de EPP para cada una de las operaciones que realizan.
- Cumplimiento de las normas y comportamiento al interior del Patio Datacontrol. Todo personal que ingrese o salga del patio Datacontrol deberá cumplir con el procedimiento de puerta, identificarse y someterse a requisita.

## **7.2 SERVICIO DE PREINSPECCIONES(incluye personal e informes)**


El servicio de pre inspecciones se realiza con personal dentro de los recintos portuarios, este servicio es prestado por personal especializado y deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Estos documentos serán solicitados directamente por los puertos:

- Fotocopia de la póliza de seguro de responsabilidad
- Resolución del Ministerio de transporte como operador portuario vigente.
- Certificación del curso de PBIP para la SPRBUN o SISOMA para TCBUN
- Copia de las planillas de las afiliaciones a la seguridad social
- Dotación del personal, con identificación numérica en la parte posterior

## **7.3 ALQUILER DE EQUIPOS PORTUARIOS U OTROS EQUIPOS**

- Listado de vehículos que prestan el servicio
- Certificación del estado de vehículos
- Copia de Tarjeta de propiedad
- Copia de SOAT
- Copia de la póliza de responsabilidad
- Resolución del Ministerio de transporte como operador portuario vigente
- Copia cedula de conductor vehículo en el caso que aplique
- Copia tarjeta propiedad del vehículo

|   |  |                                       |                |               |
|---|--|---------------------------------------|----------------|---------------|
|  <b>DATACONTROL<br/>PORTUARIO S.A.</b> | <b>PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE PROVEEDORES</b> |                                       |                |               |
|   | <b>CODIGO</b>                                    | <b>FECHA EMISION<br/>DD - MM - AA</b> | <b>VERSION</b> | <b>PAGINA</b> |
|   | CO-P-02  | 14-03-2015                            | 3              | 5 de 3        |

## 8. ACUERDOS DE SEGURIDAD

Datacontrol Portuario ha establecido acuerdos de seguridad con todos sus asociados de negocio, clientes y proveedores con el objetivo de contribuir a la seguridad de la cadena de suministro. Ha solicitado a sus proveedores que manifiesten por escrito que cumplen con los requisitos mínimos del operador económico autorizado y ha solicitado la certificación OEA, a aquellos que hubieren logrado la certificación.

## 9. PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS A PROVEEDORES

Las peticiones, quejas y reclamos a proveedores son generadas y administradas según la naturaleza del proveedor:


Los **PROVEEDORES DE PRODUCTOS** son atendidos por la secretaria de gerencia y el asistente de compras quienes harán la gestión del reclamo, diligenciando el formato y efectuando el seguimiento del mismo en caso de presentarse no conformidades con los productos o una situación como:

- Demora en tiempos de entrega
- Referencias correctas
- Mala calidad de los productos
- Errores en facturación u otros.

Los **PROVEEDORES DE CUADRILLA** y **SERVICIO DE PRE INSPECCIONES** son administrados por el departamento de operaciones y su gerencia; en el caso de presentarse no conformidades en la prestación del servicio, las cuales pueden generar o no reclamación formal por parte del cliente, se deben tratar de la siguiente manera: el supervisor en turno y el jefe de operaciones hacen el reporte de la novedad y se gestiona el seguimiento, la investigación por parte del gestor de operaciones y el equipo operativo con el apoyo de la coordinadora de desempeño y conforme a los resultados, el gestor de operaciones efectúa la reclamación formal al proveedor mediante oficio.

Los proveedores que nos suministran **EQUIPOS** para las operaciones, en el caso de presentarse no conformidades o incumplimiento son administrados por los supervisores quienes reportan las novedades al departamento de mantenimiento de Datacontrol Portuario, el jefe de mantenimiento es quien efectúa la reclamación formal al proveedor mediante mail o comunicación verbal.

La facturación de los servicios de proveedores de cuadrilla, servicios de pre inspecciones y alquiler de equipos es controlada por el departamento de control y registro, debe ser validada por el Gestor de operaciones y tendrá finalmente para su pago el V°B° para la gerencia, de tal manera que es la gerencia general quien direcciona las reclamaciones a proveedores, en el caso de presentarse inconsistencias en la facturación.

|   |  |                                      |                |               |
|---|--|--------------------------------------|----------------|---------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE PROVEEDORES</b> |                                      |                |               |
|   | <b>CODIGO</b>                                    | <b>FECHA EMISION</b><br>DD - MM - AA | <b>VERSION</b> | <b>PAGINA</b> |
|   | CO-P-02  | 14-03-2015                           | 3              | 6 de 3        |

## 10. EVALUACION Y REVALUACION DE PROVEEDORES

Anualmente el asistente de sistemas con los formatos diseñados para tal fin, se reúne con los responsables de las compras, efectúa la evaluación para los proveedores nuevos, la reevaluación de los proveedores que llevan más de un año y efectúa informe a la gerencia y retroalimenta a los proveedores para que identifiquen sus falencias y generen los planes de acción respectivos.

## 11. VISITA A PROVEEDORES

Anualmente y de forma aleatoria o según lo indique la gerencia, el asistente de compras efectuara visita a los proveedores, verificando los requisitos de calidad, seguridad y el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios y efectuara un informe a la gerencia y al comité de compras.

| Elaborado por:  | Revisado y aprobado por: |
|---|--------------------------|
| David Colorado y Ángela Otero<br>Asistente de Compras Coordinadora de Desempeño | Diego Yepes<br>Gerente   |

## Registro de Actualizaciones del Procedimiento

| Versión No. | Fecha      | Descripción del Cambio   |
|-------------|------------|--|
| 1           | 14/12/2010 | Actualización del documento con los nuevos responsables del proceso. |
| 2           | 1/12/2011  | Incluir los requisitos ISO 28000                                     |
| 3           | 14/03/2015 | Incluir los requisitos OEA – acuerdos de seguridad                   |