

1. GENERALIDADES

Este documento describe las actividades y los parámetros que se deben tener en cuenta para la evaluación y calificación de proveedores (re evaluación). Su aplicación se hace necesaria en el momento que se requiera el suministro de un insumo, equipo o servicio crítico o de control cuyo proveedor no se encuentre evaluado y registrado en el GCP-02-06 Listado único de proveedores críticos aprobados. También aplica en los casos en que el proveedor ya se encuentre evaluado e incluido en el listado único de proveedores críticos aprobados, por el suministro de otro producto diferente al que viene suministrado a la compañía con anterioridad.

En el Sistema de Gestión de calidad se ha definido como proveedores críticos, los que entregan lo siguiente:

- Insumos
 - Cilindros de espuma (marranos).
 - Silicona.
 - Empaques de neopreno.
 - Precintos de seguridad.
 - Detergente a granel.
 - Cinta bandit.
 - Frascos para toma de muestras.
- Equipos
 - Mangueras.
 - Calderas.
 - Motobombas.
 - Básculas.
- Servicios
 - Servicios de Mantenimiento.
 - Servicios de Calibración.

En el sistema de gestión en salud ocupacional y seguridad industrial y ambiental se han considerado como productos/servicio de control la adquisición de:

- Pinturas, aceites, combustibles, siliconas y otros productos químicos.
- Oxígeno, acetileno.
- Cementos, concreto y similares.
- Equipos específicos (dinamómetros, termómetros, medidor de gases y otros equipos de medición).
- Dotación.
- EPP – Elementos de Protección Personal.
- Equipos de protección para trabajo en alturas.

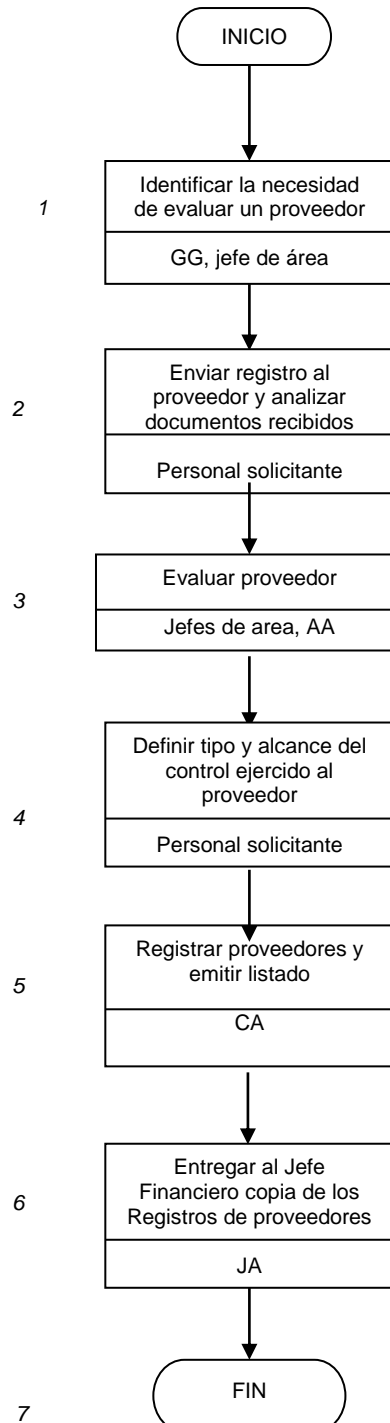
- Personal contratado por prestación de servicios para realizar labores propias de la compañía, como mantenimiento, soldadura, inspecciones, entre otros.
- Servicios de salud en el trabajo (médico especialista en medicina preventiva o salud ocupacional con licencia en salud ocupacional).
- Empresas de recolección de residuos peligrosos.
- Empresa asesora en temas ambientales, capacitación y asesorías en general.
- Empresa de recarga de extintores.
- Servicios de mantenimiento específicos contratados.
- Empresas temporales.
- Entre otros.

Es responsabilidad de todo el personal solicitante tener en cuenta las normas emitidas al respecto a la gestión de compras por el Jefe Financiero y el Gerente General. El Comité de compras de la oficina regional está compuesto por: Director de Planta, Jefes de área, Coordinadora administrativa y el Auxiliar de Almacén y en la Oficina Principal esta integrado por el Gerente General, Asistente de Gerencia y Jefe Administrativo quienes son los responsables de realizar la calificación anual de proveedores (re evaluación).

2. PROCEDIMIENTO

2.1. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

2.1.1. Diagrama de Flujo



GG: Gerente General.
JA: Jefes de Área
CA: Coordinadora Administrativa.
CC: Comité de compras.
AA: Auxiliar de Almacén.

2.1.2.Descripción Detallada.

1. El Gerente General, Director de Planta, Jefes de área y/o Coordinadora Administrativa identifican la necesidad de evaluar a un proveedor en los casos en que se requiera realizar una compra o se haya realizado una compra de prueba a un proveedor crítico o de control no aprobado (ver “GCP Proceso de Compras”).
2. El Jefe solicitante de la compra o quien el delegue, envía al proveedor el formato “GCP-02-01 Registro de Proveedores”. Una vez se recibe el formato diligenciado y los documentos soporte se procede a la evaluación inicial del proveedor, se deja constancia de la realización de esta en el GCP-02-02 Evaluación de Proveedores. En los casos de evaluación de proveedores de insumos, el Auxiliar de Almacén participa en la evaluación.

Nota: No son necesarios el diligenciamiento de registros ni los documentos soporte de aquellas entidades que son ampliamente reconocidas en el mercado nacional (p.ej. almacenes de cadena), ni de aquellos que se encuentran ubicados en el exterior.

3. Se evalúa al proveedor con base en el formato “GCP-02-02 Evaluación de Proveedores”. Los puntajes están definidos de 1 a 4, donde uno (1) representa el menor puntaje y cuatro (4) el mayor puntaje, y son asignados según el criterio a evaluar teniendo en cuenta el siguiente cuadro donde:

I (insumos).	E (equipos).	St (servicios temporales o agencias
P (productos).	Ins. (Inspección).	De empleo).
M (mantenimiento).	Cp (capacitación).	O (otros).
C (calibración).	A (asesorías).	Ps (prestación de servicios).

Tabla 1. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Criterio	PONDERACIÓN										PARÁMETROS	RESULTADO	PUNTAJE OBTENIDO	
	I	P	M	C	E	Ins	Cp	A	Ps	St				O
IMAGEN	2	5	5	5	3	2	3	3	3	3		Referencias de Clientes y tipo de clientes que maneja el proveedor	Malo	1
													Regular	2
													Bueno	3
													Muy Bueno	4
EXPERIENCIA	5	5	10	10	10	10	10	10	15	15		Años en el mercado	Menos de 2 años	1
													Entre 3 y 5 años	2
													Entre 6 y 9 años	3
													Más de 10 años	4

Continúa...



almacenadora colombiana s.a.

GCP-02 Procedimiento para evaluación y calificación de proveedores

Edición: 004
Página 5 de 18

Criterio	PONDERACIÓN											PARÁMETROS	RESULTADO	PUNTAJE OBTENIDO
	I	P	M	C	E	Ins	Cp	A	Ps	St	O			
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD/SGA	5	5	5	5	3	3	3	3	3	3		Si aplican un sistema de gestión de calidad/ siso o ambiental.	No aplican	1
													Aplican / no certificación	2
													En implementación	3
													Certificado	4
INSTALACIONES*	3	0	3	10	1	5	2	2	0	0		Visita a las instalaciones, referencias u otros medios que permitan conocer las instalaciones del proveedor	Malo	1
													Regular	2
													Bueno	3
													Muy bueno	4
PRODUCTO *	20	20	20	15	10	15	15	15	15	15		Calidad del producto, cumplimiento de normas de calidad y ambientales, calidad comprobada en proceso y requisitos legales.	Mala	1
													Regular	2
													Buena	3
EQUIPO*	5	10	2	15	15	15	2	2	0	0		Si el equipo es adecuado para nuestras necesidades / equipos debidamente patronados (ss calibración)	No	1
													Si	4
PERSONAL*	5	5	10	10	10	10	15	15	20	20		Calificado, idóneo	No	1
													Si	4
PRECIO	10	15	5	2	9	5	10	10	7	7		Precio promedio en el mercado, accesibilidad del proveedor para negociar.	Por encima del mercado	2
													Razonables	3
													Favorables	4
ATENCIÓN AL CLIENTE	10	5	5	5	10	3	10	10	15	15		Atención telefónica, personal, comunicaciones.	Mala	1
UBICACIÓN	10	0	5	3	1	2	5	5	1	1		Ciudad desde la cual se suministra el producto o servicio	Nacional	2
													Departamental	3
													Municipal	4
GARANTÍA	10	15	15	5	15	15	10	10	1	1		Cumplimiento de la garantía pactada	Nunca	No se asigna puntaje
													A veces	3
													Siempre	4
CUMPLIMIENTO	15	15	15	15	15	15	15	15	20	20		En función de las condiciones pactadas por la orden de compra	Más de 5 días de retraso	1
													De 1 a 5 días de retraso	3
													0 días de retraso	4
Total	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100				

Fin

La ponderación (de acuerdo con el tipo de proveedor) y el puntaje asignado se registran en el formato "GCP-02-02 Evaluación de Proveedores" y se genera el puntaje definitivo.

* Para asignar el puntaje de estos criterios para los proveedores de calibración y verificación de equipos de medición, se deben tener en cuenta los parámetros del Anexo 1. Criterios para asignación de puntajes a proveedores de servicios de calibración.

Nota: Para la evaluación de los criterios de selección cumplimiento y garantía para proveedores nuevos, se tendrá en cuenta las referencias comerciales del proveedor.

4. De acuerdo con el puntaje de evaluación obtenido por el proveedor el jefe solicitante define el tipo y alcance del control a éste, de acuerdo con los siguientes criterios:

a. Insumos

Tabla 2. Calificación insumos

PUNTAJE	ESTADO	CONTROL DE INSPECCIÓN EN RECEPCIÓN
Más de 80 puntos	Aprobado totalmente	Se verifica que tenga certificado de calidad del lote. Se hace una inspección aleatoria de la mercancía recibida.
Entre 79 y 60 puntos	Aprobado condicionalmente	El Jefe solicitante define y registra en el formato "GCP-02-02 Evaluación de Proveedores" y el Asistente administrativo lo registra en el GCP-02-06 Listado único de proveedores críticos aprobados la condición de aceptación de este y el control que se debe ejercer al insumo recibido.
Menos de 59 puntos	No aprobado	Se inspeccionan la totalidad los insumos que se reciben. A estos proveedores únicamente se les compra cuando el proveedor aprobado no puede suministrar el insumo solicitado.

b. Servicios de mantenimiento

Tabla 4. Calificación de mantenimiento

PUNTAJE	ESTADO	CONTROL DE INSPECCIÓN EN RECEPCIÓN
Más de 80 puntos	Aprobado totalmente	Independientemente del puntaje obtenido por el proveedor los servicios de mantenimiento se inspeccionan en su totalidad.
Entre 79 y 60 puntos	Aprobado condicionalmente	
Menos de 59 puntos	No aprobado	

c. Servicios de calibración:

Para los proveedores de calibración la condición para ser aprobado es que en la calificación total del área técnica obtenga puntaje de 4 en cada uno de los criterios de evaluación, de lo contrario el proveedor no se aprueba ni se contrata para la calibración de equipos de medición.

d. Equipos.**Tabla 6. Calificación para empresas que suministran o distribuyen equipos**

PUNTAJE	ESTADO	CONTROL DE INSPECCIÓN EN RECEPCIÓN
Más de 80 puntos	Aprobado totalmente	Independiente de la calificación se inspeccionan los equipos recibidos con respecto a la ficha técnica de la empresa o del proveedor. Se verifican los certificados de garantía y los manuales de uso (si aplica)
Entre 79 y 60 puntos	Aprobado condicionalmente	
Menos de 59 puntos	No aprobado	

e. Servicios de inspección:

Para los proveedores de servicios de inspección la condición para ser aprobado es que en la calificación total del área técnica obtenga puntaje total mínimo de 42, de lo contrario el proveedor no se aprueba ni se contrata. Este tipo de servicio no tiene una inspección específica antes de la recepción.

f. Servicios de capacitación, asesoría, empresas temporales, prestación de servicio

Para la aprobación de este servicio es necesario cumplir con los criterios establecidos en la ficha técnica de este servicio y cumplir con los requerimientos específicos del Jefe Solicitante, la verificación de referencias de la empresa (experiencia) o el reconocimiento en el mercado es un criterio clave de selección.

- De acuerdo a los criterios establecidos en el numeral 2.1.2. de este procedimiento, se debe generar el GCP-02-06 Listado único de proveedores críticos aprobados, este listado debe ser actualizado cada vez que ocurra una inclusión o exclusión de un proveedor y/o cada vez que se realice la reunión para evaluar, seleccionar o calificar un proveedor.
- Cuando a un proveedor no se le efectúan compras consecutivas a lo largo de un año, se debe retirar del “GCP-02-06 Listado único de proveedores críticos aprobados”, esto no aplica cuando es conocido por el solicitante que estas compras se realizan en periodos anuales.
- En los casos en que un proveedor se haya retirado del “GCP-02-06 Listado único de proveedores críticos aprobados” por no realizarle compras consecutivas a lo largo de uno o

más años, una vez sea requerido nuevamente el insumo se realizara la evaluación inicial y se incluirá en la calificación anual de proveedores.

8. EL jefe solicitante o el comité de compras evalúan al proveedor nuevo, finalizada esta evaluación se comunica a la Coordinadora Administrativa sobre la selección del proveedor para que se actualice el “GCP-02-06 Listado único de proveedores críticos aprobados”. La evaluación inicial de los proveedores de los servicios de servicios médicos, prestación de servicios asociados a la sede de Bogotá, capacitaciones o asesorías propias de la sede, temporales o agencias de empleo, empresas de recolección de residuos, entre otros, se realizan en la Oficina Principal, dichos resultados se anexan a los documentos de los proveedores, así mismo, la evaluación inicial de los proveedores de los productos como dotación, precintos de seguridad, los frascos de muestras, EPP – Elementos de Protección Personal propios de la sede, entre otros.
9. La Coordinadora Administrativa elabora comunicaciones a aquellos proveedores que obtuvieron un puntaje inferior a 79 puntos informándoles sus debilidades con el fin de que establezcan acciones de mejoramiento.
10. Se entrega copia de los “GCP-02-01 Registro de Proveedores” al Jefe Financiero para crearlos en la base de datos de SIIGO.

2.2. ALIFICACIÓN PERIÓDICA DE PROVEEDORES

Cada vez que se efectúe una compra de bien o se reciba un servicio, la Recepcionista registra en el formato “GCP-02-03 Seguimiento Solicitudes Interna de Compra”, los datos fecha de entrega y cantidad rechazada (si se presentaron insumos) o cumplimiento de especificaciones del servicio esto en el caso de Buenaventura.

Para el caso de insumos o servicios relacionados con la prestación del servicio en Buenaventura será responsabilidad del Director de planta y/o Jefes de área realizar la evaluación con apoyo del Coordinador administrativo, esta información será analizada en el marco del comité de compras de esta sede.

Para el caso de compra de frascos para muestras, los precintos de seguridad, la dotación, las empresas temporales o agencias de empleo, servicios médicos de Bogotá, la empresa de

recarga de extintores en Bogotá, principalmente son calificados (re evaluados) por el Jefe administrativo y/o Asistente de Gerencia.

La calificación anual de las empresas de asesoría ambiental, en salud ocupacional o calidad, servicios médicos de Buenaventura, empresas de servicios ambientales como recolección y tratamiento de residuos y toma de muestras, entre otras serán realizada por el Jefe HSEQ.

Cada jefe solicitante de personal contratado por prestación de servicios o capacitaciones/ asesorías propias de su proceso será responsable de realizar la calificación anual y dar a conocer el resultado a los miembros del comité de compras de cada sede.

Los bienes o servicios que no se han identificado como críticos para el sistema de gestión de calidad o de control para el sistema de gestión en salud ocupacional o ambiental no serán tenidos en cuenta para la calificación anual.

2.2.1. Criterios de calificación

2.2.1.1. Insumos.

Se tienen en cuenta tres criterios, el primero equivale al 60%, el segundo al 20% al igual que el tercero.

- Calificación cumplimiento especificaciones con respecto a las fichas técnicas.

Menos de 59.9%	asigna 0 puntos.
----------------	------------------

De 60% a 69.9%	asigna 40 puntos.
----------------	-------------------

De 70 a 89.9 %	asigna 80 puntos.
----------------	-------------------

Más de 90%	asigna 100 puntos.
------------	--------------------

- Calificación cumplimiento con respecto a los días de atraso de acuerdo a la fecha pactada de entrega.

Entre 0 y 2 días	asigna 100 puntos.
------------------	--------------------

Entre 2.1 y 3,9 días	asigna 80 puntos.
----------------------	-------------------

Más de 4 días	asigna 0 puntos.
---------------	------------------

- Oportunidad con respecto a la accesibilidad al proveedor y al producto solicitado.

Disponibilidad adecuada asigna 100 puntos.

Disponibilidad con alguna restricción asigna 70 puntos.

No disponible de acuerdo a la conveniencia de Almacol asigna 0 puntos.

2.2.1.3. Servicios

Se tienen en cuenta tres criterios; el primero equivale al 60%, el segundo al 20% al igual que el tercero.

Calificación cumplimiento especificaciones con respecto a las fichas técnicas

Cumple totalmente las especificaciones asigna 100 puntos

Cumple parcialmente las especificaciones asigna 80 puntos

No cumple las especificaciones asigna 0 puntos

Calificación cumplimiento con respecto a los días de atraso de acuerdo a la fecha pactada de entrega.

Entre 0 y 2 días asigna 100 puntos

Entre 2.1 y 3,9 días asigna 80 puntos

Mas de 4 días asigna 0 puntos

Oportunidad con respecto a la accesibilidad al proveedor y al servicio solicitado.

Disponibilidad adecuada asigna 100 puntos.

Disponibilidad con alguna restricción asigna 70 puntos.

Restricción

No disponible de acuerdo a la
Conveniencia de Almacol asigna 0 puntos.

2.2.1.4. Equipos

Se tienen en cuenta tres criterios el primero equivale al 60%, el segundo al 20% al igual que el tercero.

Calificación cumplimiento especificaciones con respecto la fichas técnicas.

Menos de 59.9%	asigna 0 puntos.
De 60% a 69.9%	asigna 40 puntos.
De 70 a 89.9	asigna 80 puntos.
Más de 90%	asigna 100 puntos.

Calificación cumplimiento con respecto a los días de atraso de acuerdo a la fecha pactada de entrega.

Entre 0 y 2 días	asigna 100 puntos.
Entre 2.1 y 3,9 días	asigna 80 puntos.
Más de 4 días	asigna 0 puntos.

Oportunidad con respecto a la accesibilidad al proveedor y al equipo solicitado.

Disponibilidad adecuada	asigna 100 puntos.
Disponibilidad con alguna Restricción	asigna 70 puntos.
No disponible de acuerdo a la Conveniencia de Almacol	asigna 0 puntos.

La calificación total sale de sumar el producto de los criterios de calificación por la ponderación.

Este puntaje y el análisis de la información se registra en el formato de: "GCP-02-04 Control de proveedores críticos y/o de control". Este control se presenta en la reunión anual del comité de compras.

Es posible que el comité de compras, en el marco del comité de calidad decida adelantar o aplazar esta fecha una vez exponga las razones y el comité de compras este de acuerdo; en el comité de compras se define el control que se debe ejercer a los proveedores derivado de la evaluación realizada, este valor obtenido permitirá al comité tener algunas de las siguientes apreciaciones:

- Entre 100 y 80 puntos: El proveedor se acepta totalmente, por lo tanto la inspección de recepción es la revisión del certificado de calidad del insumo y aleatoriamente algunas

unidades. En el caso de los servicios estos proveedores se consideran como primera opción.

- Entre 79 y 60 puntos: el proveedor se acepta pero el comité de compras deberá definir las condiciones para la recepción de los insumos y la prestación del servicio.
- Menos de 59 puntos: Se inspecciona la totalidad los insumos que se reciben. A estos proveedores únicamente se les compra cuando el proveedor aprobado no puede suministrar el insumo o prestar el servicio solicitado, si el jefe solicitante o la gerencia lo deciden, no se sigue trabajando con este proveedor.

Definido esto, se registra la información en el GCP-02-06 Listado único de proveedores críticos aprobados y se envían las comunicaciones a los proveedores que requieran acciones de mejoramiento.

Cuando a un proveedor no se le efectúan compras consecutivas a lo largo de un año, se debe retirar del “GCP-02-06 Listado único de proveedores críticos aprobados”, esto no aplica cuando es conocido por el solicitante que estas compras se realizan en periodos anuales.

En los casos en que un proveedor se haya retirado del “GCP-02-06 Listado único de proveedores críticos aprobados” por no realizarle compras consecutivas a lo largo de uno o más años, una vez sea requerido nuevamente el insumo se realizara la evaluación inicial como se establece en el GCP -02 procedimiento para la evaluación y calificación de proveedores.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- GCP-02-01 Registro de Proveedores.
- GCP-02-02 Evaluación de Proveedores.
- GCP-02-06 Listado único de proveedores críticos aprobados.
- GCP-02-03 Seguimiento Solicitud Interna de Compra.
- GCP-02-04 Control de proveedores críticos y/o de control.
- GCP-02 Proceso de Compras.

Proceso del que depende	GCP – Gestión Compras
Revisó	Jefe HSEQ
	22-01-2013
Aprobó	Gerente General
	25-01-2013

ANEXO 1. CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES A PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CALIBRACIÓN.

Si el proveedor tiene una acreditación vigente y aplica las actividades en el sitio que fue acreditado por la Superintendencia de Industria y Comercio se asigna el puntaje de 4 en los criterios del área técnica: instalaciones, producto, equipo, personal.

Si el proveedor no cuenta con lo definido en el párrafo anterior se entra a evaluar lo siguiente:

Tabla 6. CRITERIOS PARA SERVICIOS DE CALIBRACIÓN

CRITERIOS DE SELECCIÓN	PARÁMETROS	RESULTADO	PUNTAJE ASIGNADO
INSTALACIONES	Condiciones ambientales en las cuales desarrollan las actividades de calibración o verificación. Se debe tener en cuenta lo descrito en las normas NTC 4098, 4476 y 2031 que describen los métodos de verificación de cintas métricas, termómetros y báscula.	No adecuadas	1
		Adecuadas	4
PRODUCTO	Procedimientos documentados de calibración correspondientes a las normas técnicas establecidas para cada equipo. Que los protocolos de calibración tengan los datos de incertidumbre, resultados de pruebas, identificación del equipo	No	1
		Sí	4
EQUIPO	Que se tengan establecidos programas de calibración de los patrones utilizados. Que los patrones tengan certificado y trazabilidad a un patrón reconocido internacionalmente. Que se encuentren identificados y que sean idóneos.	No cumple	1
		Cumple	4
PERSONAL	Certificado de entidad reconocida.	No cumple	1
		Cumple	4

ANEXO 1. REQUISITOS HSEQ PARA LA SELECCIÓN Y EVALUACION DE PROVEEDORES

Producto o servicio	Requisitos HSEQ para la adquisición (compra o alquiler)	Responsable	Requisitos HSEQ para la custodia y almacenamiento	Responsable	Control Operacional	Responsable
SUSTANCIAS ESPECIALES Y/O PELIGROSAS						
Pinturas Combustibles Siliconas	Solicitar los siguiente documentos: -Ficha Técnica -Hoja de Seguridad	Auxiliar de Almacen	Almacenamiento en el Almacén: -Verificar en recipientes fecha de vencimiento del producto -Sitio debidamente identificado e impermeabilizado -Ubicación de recipientes dentro de bandejas contenedoras. -Sitio lejos de alcantarillas o tapas de aguas lluvias entre otros. -Ubicar señalización y extintor cerca para atención de emergencias -Tener kit de derrames -Si la sustancia no está en su envase original debe estar en un recipiente debidamente marcado. Disposición final: Almacenar residuos en caneca contenedora debidamente marcada.	Auxiliar de Almacen	Tener las fichas técnicas y de seguridad en los sitios de trabajo y en el almacén	Jefe HSEQ Auxiliar de Almacen
			Almacenamiento en sitios de trabajo: -Ubicarlos sobre plástico para prevenir contaminación -Tener kit de derrames. -Si la sustancia no está en su envase original debe estar en un recipiente debidamente marcado.	Operarios de planta Operario de mantenimiento Técnicos mecánicos Técnicos electricista Aprendiz Sena	Realizar inspecciones de seguridad y ambiental en zonas de almacenamiento y sitios de trabajo.	Jefe HSEQ
Oxigeno Acetileno	Solicitar los siguiente documentos: -Ficha Técnica -Hoja de Seguridad	Auxiliar de Almacen	Almacenamiento en el Almacén: -Sitio debidamente identificado -Ubicar señalización y extintor cerca para atención de emergencias. -Oxigeno debe estar alejado del acetileno y elementos combustibles	Auxiliar de Almacen	Tener las fichas técnicas y de seguridad en los sitios de trabajo y en el almacén	Auxiliar de soldador
			Almacenamiento en sitios de trabajo: -Durante el transporte deben estar debidamente amarrados a un apoyo.	Auxiliar de Almacen Auxiliar de soldador	Realizar inspecciones de seguridad y ambiental en zonas de almacenamiento y sitios de trabajo.	Jefe HSEQ



almacenadora colombiana s.a.

GCP-02 Procedimiento para evaluación y calificación de proveedores

Edición: 004
Página 16 de 18

Producto o servicio	Requisitos HSEQ para la adquisición (compra o alquiler)	Responsable	Requisitos HSEQ para la custodia y almacenamiento	Responsable	Control Operacional	Responsable
Cementos	Solicitar los siguiente documentos: -Ficha Técnica -Hoja de Seguridad	Auxiliar de Almacen	Almacenamiento en el Almacén: -Sitio debidamente identificado	Auxiliar de Almacen	Tener las fichas técnicas y de seguridad en los sitios de trabajo. Realizar inspecciones de seguridad y ambiental en zonas de almacenamiento y sitios de trabajo.	Jefe HSEQ
Concretos Agregados petreos (grava, recebo, arena)	Solicitar los siguiente documentos: -Ficha Técnica -Hoja de Seguridad- Permiso de explotación minera del proveedor	Auxiliar de Almacen	N.A	N.A	Tener las fichas técnicas y de seguridad en los sitios de trabajo. Tomar muestras de cilindros para ensayos de resistencia. Inspecciones de seguridad y ambiental en sitios de trabajo Auditoría interna.	Jefe HSEQ Jefe HSEQ
EQUIPOS Y HERRAMIENTAS						
Equipos especializados (Dinamómetros, Medidor de gases)	Solicitar los siguiente documentos: -Ficha Técnica -Hoja de Seguridad -Manual de operación -Certificado de calibración Inicial	Auxiliar de Almacen Jefe de planta	Almacenamiento en el Almacén: -Sitio debidamente identificado -Seguir las recomendaciones del almacenamiento del manual del equipo.	Auxiliar de Almacen Jefe de planta	Realizar mensualmente de verificación de calibración.	Supervisor de planta Técnico mecánico Técnico electricista Jefe de planta
			Almacenamiento en sitios de trabajo: -Seguir las recomendaciones del manual del equipo.	Auxiliar de Almacen	Solicitar calibración de equipos cuando se encuentran fuera de los rangos permitidos	Técnico mecánico Técnico electricista
Servicios de calibración	Solicitar los siguientes documentos: -Cámara de Comercio del proveedor. -Certificado de la Superintendencia donde demuestre autorización para calibrar equipos	Jefe de Mantenimiento	Solicitar al proveedor al momento de la entrega del equipo el Acta de Calibración y los resultados de la misma.	Jefe de Mantenimiento	Solicitar actas de calibración y/o verificación antes de usar el equipo	Jefe de Mantenimiento
					Auditorías Internas e Inspecciones	Jefe HSEQ Jefe HSEQ



almacenadora colombiana s.a.

GCP-02 Procedimiento para evaluación y calificación de proveedores

Edición: 004
Página 17 de 18

Producto o servicio	Requisitos HSEQ para la adquisición (compra o alquiler)	Responsable	Requisitos HSEQ para la custodia y almacenamiento	Responsable	Control Operacional	Responsable
DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD						
Dotación	Pantalón, chaqueta y camisas Dieléctricas en material de algodón sin ninguna parte metálica	Asistente administrativa Bogotá Coordinadora Administrativa	Almacenamiento en el Almacén: -Sitio debidamente identificado -Seguir las recomendaciones del almacenamiento de la ficha técnica	Auxiliar de Almacen	Inspecciones de seguridad y ambiental en sitios de almacenamiento. Inspecciones de seguridad y ambiental en sitios de trabajo Auditorías Internas	Jefe HSEQ
Arnés de seguridad para posicionamiento	Ref. 9059 arseg- Solicitar ficha técnica del elemento- Solicitar pruebas de resistencia del elemento.	Auxiliar de Almacen	Almacenamiento en el Almacén: -Sitio debidamente identificado-Seguir las recomendaciones del almacenamiento de la ficha técnica	Auxiliar de Almacen	Inspecciones de seguridad y ambiental en sitios de almacenamiento. Inspecciones de seguridad y ambiental en sitios de trabajo Auditorías Internas.	Jefe HSEQ
Eslinga de doble Mosquetón	Ref. 9017625 ARSEG -Solicitar ficha técnica del elemento.	Auxiliar de Almacen	Almacenamiento en el Almacén: -Sitio debidamente identificado -Seguir las recomendaciones del almacenamiento de la ficha técnica	Auxiliar de Almacen	Inspecciones de seguridad y ambiental en sitios de almacenamiento. Inspecciones de seguridad y ambiental en sitios de trabajo Auditorías Internas	Jefe HSEQ
Casco Dieléctrico	Norma NTC1523 de ICONTEC -Solicitar ficha técnica del elemento.	Auxiliar de Almacen	Almacenamiento en el Almacén: -Sitio debidamente identificado -Seguir las recomendaciones del almacenamiento de la ficha técnica	Auxiliar de Almacen	Inspecciones de seguridad y ambiental en sitios de almacenamiento. Inspecciones de seguridad y ambiental en sitios de trabajo Auditorías Internas	Jefe HSEQ
Barbuquejo 3 apoyos	REF. 9-021-3 ARSEG -Solicitar ficha técnica del elemento.	Auxiliar de Almacen	Almacenamiento en el Almacén: -Sitio debidamente identificado -Seguir las recomendaciones del almacenamiento de la ficha técnica	Auxiliar de Almacen	Inspecciones de seguridad y ambiental en sitios de almacenamiento. Inspecciones de seguridad y ambiental en sitios de trabajo Auditorías Internas	Jefe HSEQ
Botas Dieléctricas	Norma ASTM F 2412 Y 2413 -Solicitar ficha técnica del elemento	Auxiliar de oficina	Almacenamiento en el Almacén: -Sitio debidamente identificado -Seguir las recomendaciones del almacenamiento de la ficha técnica	Auxiliar de Almacen	Inspecciones de seguridad y ambiental en sitios de almacenamiento. Inspecciones de seguridad y ambiental en sitios de trabajo Auditorías Internas	Jefe HSEQ
Otros elementos de protección (tapajos, mascarillas, guantes tipo ingeniero, entre otros)	Solicitar ficha técnica del elemento	Auxiliar de oficina	Almacenamiento en el Almacén: -Sitio debidamente identificado -Seguir las recomendaciones del almacenamiento de la ficha técnica	Auxiliar de Almacen	Inspecciones de seguridad y ambiental en sitios de almacenamiento. Inspecciones de seguridad y ambiental en sitios de trabajo Auditorías Internas	Jefe HSEQ

SE IMPRIME ESTE DOCUMENTO SU COPIA SERA NO CONTROLADA



GCP-02 Procedimiento para evaluación y calificación de proveedores

Edición: 004
Página 18 de 18

Producto o servicio	Requisitos HSEQ para la adquisición (compra o alquiler)	Responsable	Requisitos HSEQ para la custodia y almacenamiento	Responsable	Control Operacional	Responsable
Subcontratación de actividades y/o personal calificado	Solicitar los siguientes documentos: -Firma de Contrato de prestación de servicios. -Pagos y/o afiliaciones a la seguridad social (ARP-EPS y FPC) del personal que va a trabajar en las actividades subcontratadas. -Adquisición de dotación (si aplica por el alcance del contrato). -Competencia del personal contratado	Auxiliar de Almacen	N.A	N.A	Inspecciones de seguridad, salud ocupacional y ambiental en sitios de trabajo Auditorias de segunda parte (cuando se considere necesario de acuerdo al impacto y duración del servicio). Reuniones de seguimiento técnico (cuando se considere necesario de acuerdo al impacto y duración del servicio)	Jefe HSEQ
Mantenimiento de vehículos.	-Registros Inscripción de acopiador de aceites usados del taller. -Registro de movilización de aceites usados (de quien les transporta los aceites). -Licencia ambiental del procesador o dispositivo final de aceites usados.	Auxiliar de Almacen	N.A	N.A	Solicitar certificaciones de tratamiento o disposición final.	Jefe HSEQ
Servicios de salud ocupacional exámenes de ingreso	Licencia de salud ocupacional del medico	Jefe HSEQ	N.A	N.A	Evidenciar cumplimiento de la resolución 2345	Jefe HSEQ
Servicios ambientales (asesorías, disposición de residuos, toma de muestras)	Licencia ambiental Recibo o acta de entrega de materiales de la cantera.	Jefe HSEQ	El materia se debe almacenar Cubierto, confinado y señalizado		Inspecciones de seguridad, salud ocupacional y ambiental en sitios de trabajo. Auditorias de segunda parte (cuando se considere necesario de acuerdo al impacto y duración del servicio)	Jefe HSEQ
Lavaderos de vehículos	Permiso de vertimientos otorgado por la Secretaria distrital de ambiente o los soportes que evidencien que este trámite está en proceso de obtención	Jefe HSEQ Jefe de planta	N.A	N.A	Inspecciones de seguridad, salud ocupacional y ambiental en sitios de trabajo. Auditorias de segunda parte (cuando se considere necesario de acuerdo al impacto y duración del servicio)	Jefe HSEQ
SÍ IMPRIME ESTE DOCUMENTO SU COPIA SERÁ NO CONTROLADA						

SÍ IMPRIME ESTE DOCUMENTO SU COPIA SERÁ NO CONTROLADA