

	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GI-PR002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>
		<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>15 de enero de 2023</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer y definir el procedimiento para la adquisición de productos y/o servicios demandados por la organización que representen un riesgo para la seguridad y salud en el trabajo en el cumplimiento de su actividad misional de manera, ágil, oportuna y eficaz.

## 2. ALCANCE

El proceso de selección y evaluación del desempeño a proveedores y contratistas aplica a todo el personal que aspira prestar servicios o suministrar productos que representan un riesgo a la empresa.

El personal que presta servicios por OPS deberá presentar como parte de su proceso de vinculación la inducción o reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 3. RESPONSABLE

Líderes de cada proceso.

## 4. DEFINICIONES

**Proveedor:** Organización o persona que proporciona un producto. En una situación contractual el proveedor puede denominarse contratista.

**SST:** Seguridad y Salud en el trabajo.

**Especificación:** Documento que establece requisitos.

**Inspección:** Evaluación de la conformidad por medio de la observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiada por medición, ensayo/ prueba o comparación con patrones.

**Orden de compra:** Es el documento definido por la organización para legalizar la adquisición de compras de productos y/o servicios.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Nombre: Milton Jesús Rincón C. Cargo: Técnico Seguridad y Salud en el Trabajo	Nombre: Adrián Ricardo A. Cargo: Profesional especializado Recurso Humano	Nombre: Esmeralda María Otero Álvarez Cargo: Gerente

**Producto:** Resultado de un proceso.

**Proveedor crítico:** Se considera así al proveedor que según el objeto del contrato reviste un riesgo en términos de seguridad y salud en el trabajo para la organización.

**Requisito:** Necesidad o expectativa establecida generalmente implícita u obligatoria.

**Selección:** Acción y efecto de elegir a una o varias personas o cosas entre otras, separándolas de ellas y prefiriéndolas.

**Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido requisitos especificados.

**Certificado de Calidad:** Documento de evidencia objetiva, utilizado para conocer si un material o producto suministrado es fabricado bajo lineamientos que aseguren la calidad del mismo. Debe ser proporcionado por el proveedor del producto.

**Licencias Ambientales:** Son permisos para la producción de insumos o productos que afectan o pueden afectar el medio ambiente o permisos para la explotación de materiales renovables o no renovables.

## 5. CONDICIONES GENERALES

- a) Este procedimiento está basado en el capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015.
- b) La empresa establece a través de este procedimiento la necesidad de determinar los criterios de selección para los proveedores de productos y/o servicios que ingresen a la organización.
- c) La Empresa Social del Estado Barrancabermeja como organización concibe este procedimiento, con un carácter dinámico, por tanto se debe actualizar según cambios que presente la normatividad legal vigente.

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1 Gestión de Compras

Se busca asegurar la adquisición de productos y servicios de calidad y seguridad; con el fin de garantizar la satisfacción del cliente, el cumplimiento de la normatividad y las políticas organizacionales.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Responsable</b>
<b>Identificar las necesidades</b>	Identificar las necesidades de materiales, productos o servicios de la Organización según la actividad económica e impacto del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo	Responsable del proceso
<b>Selección</b>	Realizar la Selección de los posibles Proveedores para determinar si son confiables para la organización, aplicando los contenidos en el manual de contratación de la empresa y los criterios en seguridad y salud en el trabajo para compra o adquisición de productos y servicios (GI-FR034)	Responsable del proceso
<b>Gestionar la adquisición o contratación</b>	Gestionar la adquisición o contratación de los productos y/o servicios requeridos ante el Gerente o su representante a través de una solicitud verbal o escrita.	Responsable del proceso
<b>Cotizaciones</b>	Cotizar los productos o servicios requeridos, en forma telefónica, personalizada o vía email.	Responsable del proceso
<b>Evaluar y seleccionar la cotización</b>	<p>Evaluar y seleccionar la cotización más viable con base en los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Que las especificaciones del producto correspondan con las solicitadas.</li><li>▪ Que el precio sea favorable.</li><li>▪ Que el plazo y disposiciones de entrega del producto, no afecte la calidad de la prestación del servicio.</li><li>▪ Que ofrezca garantía.</li><li>▪ Que cumpla los criterios en SST definidos para el producto o servicio a comprar (GI-FR034)</li></ul> <p>En el caso de contratistas con personería jurídica entrega de certificado de implementación Resolución 0312 de 2019 de la ARL con puntaje aceptable.</p> <p>Que suministre certificado de calidad del producto si es solicitado.</p>	Responsable del proceso
<b>Se realiza Órdenes de</b>	Se realiza Órdenes de Compra y/ o contrato para todos los Proveedores de la Organización.	Responsable del proceso

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Responsable
<b>Compra y/o contratos</b>		
<b>Control en el almacén del producto o servicio</b>	<p>El control en la recepción del producto o servicio se lleva a cabo de la siguiente manera:  Se Recibe el producto o servicio y se verifica su conformidad teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Especificaciones:</b> Se verifica que el producto o servicio cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en la Orden de compra y/o contrato.</li> <li>• <b>Documentación:</b> El producto o servicio deberá ser presentado con los documentos pertinentes (Factura, certificados, Registros de importación, etc.).</li> </ul> <p><b>Cantidad y precio:</b> Se verifica que la cantidad recibida coincida con la cantidad estipulada en la orden de compra y/ o contrato y en la factura y el precio acordado con el proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estado:</b> Se verificará que el producto adquirido en el momento de recibirlo, se encuentre en buen estado y venga embalado de manera adecuada.</li> <li>• <b>Aspectos de seguridad.</b> Tales como hojas de seguridad, condiciones de almacenamiento y manipulación, requerimientos de implementos de protección personal, licencias ambientales, entre otros. (GI-FR034).</li> </ul> <p>Si el producto y/o servicio no cumple con las especificaciones establecidas, la almacenista decidirá la acción a tomar (Devolución del producto, solicitud de documentos al proveedor, ajustes de precios y cantidades, etc.) teniendo en cuenta la urgencia del producto, la importancia del criterio incumplido o el impacto sobre la calidad y/o seguridad, durante la realización del proceso.</p>	Responsable del proceso
<b>Evaluar el Proveedor</b>	<p>Evaluar al Proveedor anualmente y/o a la liquidación del contrato u orden de compra según las especificaciones técnicas definidas en la orden de compra y/ contrato y las especificaciones en seguridad y salud en el trabajo para adquisición de productos y servicios (GI-FR035).</p>	Responsable del proceso
<b>Comunicación de la evaluación de Proveedores</b>	<p>Una vez se lleve a cabo la evaluación del Proveedor se debe enviar Comunicación a los mismos informando sus resultados y la decisión de continuar o no con ellos en la base de datos de la empresa. Esta comunicación puede ser mediante radicación de correspondencia o mediante correo electrónico</p>	Responsable del proceso

### 6.1.1 Criterios para seleccionar y evaluar proveedores

Los criterios para evaluar a los proveedores se derivan de la capacidad de suministrar los productos y/o servicios, con base en las especificaciones definidas por el cliente, los de la empresa, los legales y del producto y/o servicio.

### 6.2 Contratistas

Los criterios para la evaluación y selección de contratistas están contemplados en el manual de contratación de la empresa con base en las especificaciones técnicas definidas en la orden de compra y/o contrato y las especificaciones en SST del producto y/o servicio.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

REGISTRO	CÓDIGO DE REGISTRO	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN
Criterios de Selección en SST	GI-FR034	20 AÑOS	Técnico Seguridad y Salud en el Trabajo
Evaluación de especificaciones en SST	GI-FR035	20 AÑOS	Técnico Seguridad y Salud en el Trabajo
Manual de Contratación	_____	20 AÑOS	Subdirección administrativa y financiera

8. ANEXOS: No hay

## 9. PUNTOS DE CONTROL

Cada líder de proceso debe asegurarse de la aplicación de este procedimiento para la adquisición de los productos y servicios que estén bajo su responsabilidad.

## 10. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	CAMBIOS
15/01/2023	3	Actualización