

Tabla de contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. REQUISITOS.....	2
4. DESARROLLO.....	3
4.1. REQUISICIÓN.....	3
4.2. COTIZACIONES.....	3
4.3. COMPRAS O CONTRATACIONES CRÍTICAS.....	3
4.4. ORDEN DE COMPRA.....	4
4.5. VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS COMPRADOS.....	4
4.6. ANÁLISIS DE COMPRAS.....	4
5. SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.....	4
5.1. CRITICIDAD DE LOS PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS.....	5
5.2. REGISTRO DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS.....	6
6. EVALUACION DE PROVEEDORES Y / O CONTRATISTAS.....	9
7. PROCEDIMIENTO:.....	10

1. OBJETIVO

Establecer las directrices, responsabilidades y metodología a seguir para documentar, divulgar, adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas y requisitos del Sistema de Gestión de **ITT Ingeniería S.A.S** por parte de los proveedores y contratistas, sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades.

2. ALCANCE

Para efectos del Sistema de Gestión, los proveedores y contratistas deben cumplir frente a sus trabajadores o subcontratistas y aplica a todos los procesos, actividades y servicios que presten en **ITT Ingeniería S.A.S**

3. REQUISITOS

Decreto 1072 de 2015

Artículo 2.2.4.6.4. Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

PARÁGRAFO 2. Dentro de los parámetros de selección y evaluación de proveedores y contratistas, el contratante podrá incluir criterios que le permitan conocer que la empresa a contratar cuenta con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

Artículo 2.2.4.6.28 Contratación

NTC ISO 9001:2015

8.2 Requisitos para los productos y servicios

8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente

NTC ISO 45001:2018

8.1.4 Compras

8.1.4.2 Contratistas

8.1.4.3 Contratación externa

NTC ISO 14001:2015

8.1 Planificación y Control Operacional

NTC 5801 -2018

8.3 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente

Guía RUC-2016: 3.2.1 Administración de Contratistas y Proveedores

4. DESARROLLO

El proceso de compras inicia con la recepción de la requisición por medio electrónico que emite el líder de cada proceso o a quien estos deleguen con su respectiva aprobación.

El Proceso de compra debe garantizar que las compras sean de la mayor calidad posible, que cumplan con las especificaciones técnicas y los requisitos legales.

4.1. Requisición

La requisición de compras es generada por el proceso que lo requiera, las cuales deben estar verificadas y aprobadas por el líder del proceso o a quien este designe cuando aplique.

Toda requisición debe ser solicitada vía email, y deben ser generadas con anticipación a la fecha esperada de entrega, de acuerdo a las características del producto requerido.

4.2. Cotizaciones

El proceso de cotizaciones se realiza cuando son compras mayores de acuerdo a los valores autorizados por la Dirección Administrativa y los productos de criticidad alta que a meriten solicitud de análisis de cotización.

El proceso de cotizaciones se hace de acuerdo a la requisición del material, producto o servicio requerido, después de esto se revisan las dos cotizaciones en donde se define el proveedor seleccionado para la compra.

Los productos de criticidad baja, se cotizan y se compran de acuerdo a su necesidad.

Se debe contar como mínimo dos cotizaciones de diferentes proveedores.

4.3. Compras o contrataciones críticas

Entre las compras o contrataciones críticas para **ITT Ingeniería S.A.S** se considera:

- ✓ Contratación de profesionales (interventores, asesores, consultores, auditores)
- ✓ Mantenimiento de equipos críticos (Equipos para alturas)
- ✓ Compra Elementos de Protección Personal
- ✓ IPS y/o Laboratorios de análisis o calibraciones
- ✓ Compra o Alquiler de maquinaria y/o equipos
- ✓ Empresas de Tratamiento y disposición Final de residuos
- ✓ Compra de materiales o insumos que impacten la prestación de nuestro servicio

4.4. Orden de Compra

La orden de compra se diligencia de acuerdo a la solicitud por email y aprobación por parte de las direcciones de ITT Ingeniería S.A.S., o a quien estas deleguen; con previa autorización. (Cuando aplique)

4.5. Verificación de Productos comprados

La verificación de materiales o productos se realiza en la recepción de los mismos por parte del líder del proceso o en proyectos en donde se debe verificar cantidades, el estado y el cumplimiento de las especificaciones de las órdenes de compra, los cuales se registran con un visto bueno en la remisión del proveedor, se especifica el recibido de dicho producto o servicio, o en el caso que no cumplan con las especificaciones de compra se coloca nota en la remisión e informa sobre las devoluciones o producto no conforme.

Si el servicio o producto entregado al proceso que la solicito, no cumple con las características este no se recibe y se le informa al proveedor de la devolución.

4.6. Análisis de Compras

Se realiza un análisis mensual de las compras, teniendo en cuenta proveedor y producto y semestralmente elaborar un informe para analizar y evaluar el comportamiento de las compras realizadas en este periodo.

5. SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

De acuerdo al tipo de compra o contratación que se realice se procede de la siguiente forma:

Se acepta la evaluación de un solo contratista para la selección, en los siguientes casos:

- ✓ Que sea un requisito del cliente trabajar con alguien en particular (persona o empresa).
- ✓ Que los requisitos en cuanto a competencias técnicas sean muy exigentes (por ejemplo, que el profesional cuente con PhD, o que tenga una serie de cursos específicos o experiencia específica difícil de encontrar en el mercado laboral), o
- ✓ Que deba cumplir con requisitos particulares exigidos por el cliente, que disminuyen notablemente la probabilidad de contar con varios candidatos (por ejemplo que el profesional viva en la vereda donde se desarrolla el proyecto) Cuando aplique
- ✓ En todo caso, si para la selección se cuenta solo con un candidato, debe realizarse la evaluación de los aspectos estratégicos y comerciales, y será obligatorio definir con el contratista unos acuerdos de cumplimiento a nuestros sistema de gestión.

5.1. Criticidad de los proveedores y/o contratistas

De acuerdo al punto anterior se procede así:

Antes de iniciar con un proceso de selección, se determina la criticidad de proveedor o contratista teniendo en cuenta el impacto que tienen en la calidad de la prestación del servicio, la seguridad física de la organización, la salud de los trabajadores, el medio ambiente y los equipos de la compañía y al final pueden afectar la satisfacción de nuestros clientes, para ello se basa en la siguiente tabla:

El grado de criticidad del Proveedor o contratista se determina por la sumatoria de los puntos que obtiene según el impacto:

No Confiable: NC (0-50)	
Medianamente Confiable MC (51-79)	
Confiable C (80-100)	
Confiables:	Proveedores que ingresan a la base de datos como proveedores activos.
Medianamente confiables	Proveedores que ingresan a la base de datos como proveedores medianamente confiables, comunicándole los aspectos a mejorar.
No confiable:	Proveedores que ingresan en la base de datos de proveedores como No Confiables. Si por razones de seguridad, localización, proveedor único o por algún otro motivo debe utilizarse; se le hará un seguimiento exhaustivo para verificar su capacidad y cumplimiento en las entregas

El proveedor diligencia el formato “INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS”. Una vez diligenciada la información, el responsable de realizar las compras o el servicio la revisa constatando que toda la información solicitada se encuentre diligenciada, actualizada en la carpeta de cada proveedor, en caso de presentarse alguna inconsistencia o encontrar información incompleta se le comunica al proveedor para que envíe su complemento y soportes según sea el caso.

Según la información recibida por parte del proveedor o contratista se procede a calificarlo por la persona encargada de solicitar la compra o el servicio en el formato “ SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES/CONTRATISTAS”. Para ingresarlo a la base de datos.

Cumplido satisfactoriamente lo anterior, se evalúa anualmente al proveedor y se le hace seguimiento semestralmente a los proveedores que se encuentren por debajo de 79 puntos, de acuerdo al puntaje que se menciona a continuación:

Tipo de Proveedor	Puntaje
Confiable – C	80 – 100 puntos
Medianamente Confiable - MC	51- 79
No confiables - NC	50 - 0

Confiable: Proveedores que ingresan a la base de datos como proveedores activos.

Medianamente confiables: Proveedores que ingresan a la base de datos como proveedores medianamente confiables, comunicándole los aspectos a mejorar.

No confiable: Proveedores que ingresan a la base de datos como proveedores no confiable. Si por razones de seguridad, localización y por algún otro motivo deben utilizarse se le hará un seguimiento exhaustivo para verificar su capacidad y cumplimiento en las entregas y especificaciones, adicional mente se le podrá exigir pólizas de cumplimiento y buen manejo de los anticipos.

5.2. Registro de proveedores y/o Contratistas

Se solicita los siguientes documentos

- **Proveedor:**
 - ✓ Certificado de Cámara de Comercio
 - ✓ RUT
 - ✓ Fotocopia de la cédula del representante Legal
 - ✓ Certificación Bancaria
 - ✓ Formato “INSCRIPCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS”
 - ✓ Acreditaciones de calidad (en el caso de laboratorios) Cuando aplique

- **Profesionales por Prestación de servicios:**

Los profesionales prestadores de servicios para poder ejercer su labor deberán cumplir con los siguientes requisitos.

- ✓ Certificaciones laborales
- ✓ Certificaciones de estudios y competencias
- ✓ Licencias (Si aplica)
- ✓ Copia del RUT
- ✓ Copia de la cédula de ciudadanía
- ✓ Carne de vacunas (si se requiere)
- ✓ Certificado de afiliación vigente a salud, ARL, pensiones, según la normatividad vigente sobre seguridad social y/o Ultimo pago de seguridad social, se debe realizar mensualmente de manera anticipada.
- ✓ Examen pre- ocupacional con vigencia mínima de seis meses y tendrá una vigencia de 2 años, exceptuando los que tienen cumplimiento normativo como por ejemplo el de alturas que es cada año.

CONTRATISTA PERSONA NATURAL: que requiera tener a su cargo personal, debe exigirle los mismos requerimientos establecidos en el presente procedimiento, o constituirse como persona jurídica, momento en el cual debe cumplir con los requisitos legales exigidos en este procedimiento.

Contratistas que realizan actividades dentro de la organización o en sus proyectos deben incluir los siguientes documentos, aplicando los solicitados en el punto anterior:

- ✓ Matriz de Identificación de Peligros actualizado
- ✓ Certificaciones en sistemas de gestión. (Si aplica)
- ✓ Pagos de aportes a la seguridad social vigente de acuerdo a la clasificación de riesgo.
- ✓ Copia entrega de EPP a trabajadores
- ✓ Copia de certificaciones de competencias según la labor a realizar (Trabajo en alturas, soldador, conductor, electricista, etc)
- ✓ Copia exámenes médicos ocupacionales

Los documentos exigidos para los contratistas aplican según la actividad que desempeñen.

En el caso de Proveedores de Seguridad y Salud en el Trabajo se requieren los siguientes documentos clasificados así:

- **Prestadoras en Servicios de Salud:**
 - ✓ Licencia en Salud Ocupacional no mayor a 10 años de los profesionales que prestan los servicios.
 - ✓ Habilitación por parte del ministerio de la protección social para servicios de Salud Ocupacional.
- **Prestadoras en Servicios Ambientales:**
 - ✓ Licencias Ambientales de acuerdo a la actividad desarrollada.
 - ✓ Licencia ambiental para el manejo y disposición de Residuos Peligrosos (Cuando aplique)
 - ✓ Permiso de Escombreras autorizadas (Cuando aplique)
 - ✓ Registro de autorización de la secretaria de salud o entidad competente.
- **Alquiler de Maquinaria y Equipo:**
 - ✓ Certificación de los Equipos y operadores de acuerdo a la actividad.
 - ✓ Hoja de vida del equipo o maquina
 - ✓ Pago Seguridad Social de las personas que intervienen en la actividad a desarrollar.
 - ✓ Registro de inspección previa por parte del proveedor de las condiciones óptimas del equipo.
 - ✓ Certificado emisión de gases (Si aplica)

Nota: Se aclara que todos los documentos solicitados a nivel general deben ser enviados por el proveedor antes de ser emitida la orden de servicio o compra.

5.3. Descripción tipo de Contratistas:

Los contratistas serán clasificados en críticos o regulares según el tipo de trabajo o tarea de alto riesgo que se desarrollan en ITT Ingeniería S.A.S., cuando estos están en proyectos y planta de la organización.

Los contratistas que realicen trabajos especializados deben utilizar permanentemente los elementos de protección personal:

- Botas de seguridad dieléctricas
- Buso amarillo contratista y jean según dotación
- Casco dieléctrico con barbuquejo
- Gafas de seguridad
- Guantes.

5.3.1. Contratistas que desarrollan trabajos eléctricos

Requerimientos mínimos:

- Deben contar con matrícula expedida por el CONTE (Consejo Nacional de Técnicos Electricistas)
- A partir de junio de 2012 se exigirá el curso de trabajos en altura al personal que realice trabajos eléctricos que comprometan al personal en trabajos en altura.
- E.P.P para trabajos eléctricos tales como: Botas y cascos dieléctricos.
- Pago al día de Seguridad Social

6. EVALUACION DE PROVEEDORES Y / O CONTRATISTAS

A los proveedores se les realiza la evaluación cada año, por medio del formato “ SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES/CONTRATISTAS y SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE CONTRATISTA PERSONA NATURAL”

Para el caso que el proveedor obtenga un puntaje superior al 80% durante la evaluación o Reevaluación, será en la categoría de Proveedor Confiable.

En el caso que el puntaje obtenido se encuentre dentro del rango 51% - 79% el área de compras solicitará al proveedor un plan de acción para subsanar las debilidades encontradas, y se hará una Reevaluación de proveedores tan pronto se realice una nueva compra.

Si el proveedor continúa con un puntaje inferior al 80% será excluido y se inicia el proceso de homologación con nuevos proveedores.

Los proveedores que obtengan un puntaje por debajo de 50% no serán considerados como proveedores.

A los proveedores y contratistas se les divulga los riesgos al ingresar a nuestras instalaciones administrativas o en proyectos.

7. PROCEDIMIENTO:

No	QUE	COMO	QUIEN	DONDE
1	Recibir requisición de compra	<p>Recibir el formato de requisición de compras, debidamente diligenciado y aprobado por el Gerente de Unidad de negocio y/o Coordinador Encargado de área. El formato debe ser entregado al área de compras directamente.</p> <p>El tiempo para tramitar la solicitud de compra de productos y/o servicios, será por lo menos un (1) día para enviar la orden de compra, en caso de requerir un tiempo inferior para la solicitud se debe presentar la requisición debidamente diligenciada y anexar como mínimo 2 cotizaciones de proveedores que suministren este bien o servicio.</p> <p>Antes de entregar el requerimiento al área de compras, este debe ser entregado al área de SIG con el fin de suministrar las consideraciones de esta área las cuales deben ser solicitadas previamente al proveedor seleccionado cuando aplique.</p>	Cliente interno	Requisición de compra
2	Solicitar cotización	Se solicita la cotización de los materiales y/o servicios a proveedores	Coordinador de Compras o quien haga sus veces.	Correo electrónico

No	QUE	COMO	QUIEN	DONDE
3	Seleccionar proceso de cotización	<p>Según el producto y/o servicio a adquirir se realiza la selección del proceso de cotización:</p> <p>1 Selección directa: Se presenta en los siguientes escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando en el mercado solo existe un proveedor de ese producto y/o servicio. ✓ Cuando el cliente interno y/o externo solicita realizar la compra directamente a una firma o marca. <p>2 Selección abierta: solicita la cotización a por los menos dos proveedores diferentes, para evaluar la opción más optima</p> <p>Para el caso de proveedores seleccionados nuevos se les requiere el registro de inscripción de proveedores.</p>	<p>Coordinador de Compras o quien haga sus veces.</p> <p>Cliente Interno Cliente externo</p>	<p>Requisición de compra</p> <p>Inscripción de Proveedores</p>
3.1	Selección directa	En caso que el proveedor sea especificado por el cliente interno, se cotiza únicamente con el proveedor indicado	Coordinador de Compras o quien haga sus veces.	
3.2	Selección abierta	<p>Solicitar cotizaciones para materiales y/o servicios requeridos.</p> <p>Las cotizaciones pueden ser solicitadas a un proveedor con el propósito de desarrollar proveedores potenciales, pero no significa establecer ningún compromiso de negociaciones con ese proveedor</p>	Coordinador de Compras o quien haga sus veces.	Correo electrónico
3.3	Convenio Comercial	Para los bienes y servicios que se encuentren bajo acuerdo comercial se notificara vía correo electrónico a la persona de contacto del proveedor para las solicitudes de servicio. En caso de ser requerido se diligenciara la Orden de Servicio / Trabajo suministrado por el proveedor.	Coordinador de Compras o quien haga sus veces.	<p>Acuerdo Comercial</p> <p>Orden de compra</p>

No	QUE	COMO	QUIEN	DONDE
4	Revisar cotizaciones	Revisar los precios, condiciones y tiempos de entrega de las diferentes cotizaciones para establecer las condiciones de cada proveedor.	Coordinador de Compras.	No Aplica
5	Seleccionar el proveedor	<p>Se realizara el análisis de las cotizaciones entregadas por los proveedores teniendo en cuenta tiempos de entrega, calidad precios.</p> <p>Se realizara un estudio de mercados cada cada año para verificar condiciones comerciales actuales de los proveedores de selección directa y Convenio comercial.</p> <p>El mismo rendimiento del proveedor se utilizara anualmente como criterio previo para evaluar el desempeño de este tipo de proveedores.</p> <p>Los resultados de las evaluaciones se comunican a los proveedores.</p> <p>Las visitas serán realizadas por las áreas de operaciones, Coordinador de compras, Coordinador SIG, como mínimo dos de estas áreas deben realizar estas visitas cuando aplique.</p> <p>Los resultados deberán ser entregados al área de compras.</p> <p>Para escoger un proveedor de servicios de selección abierta se requiere análisis de cotizaciones. Teniendo en cuenta las solicitudes descritas por SIG en el requerimiento.</p> <p>Cuando el producto o servicio solicitado tenga como condiciones de pago anticipos, o pago de contado debe ser aprobado por la gerencia de unidad de negocios.</p>	<p>Coordinador de Compras o quien haga sus veces.</p> <p>Coordinador de Compras o quien haga sus veces.</p> <p>Coordinador SIG</p>	<p>Cuadro Comparativo para selección de proveedores de Servicios</p> <p>Cuadro Comparativo para selección de proveedores de Bienes</p> <p>selección, evaluación y reevaluación de proveedores/contratistas</p> <p>selección, evaluación y reevaluación de contratista persona natural</p>
6	Elaborar Orden de compra / convenio comercial	Se elabora la orden de compra o Convenio comercial y en el momento de notificar al proveedor seleccionado se anexaran los términos y condiciones de acuerdo al alcance / criticidad del servicio, el Manual	Coordinador de Compras o quien haga sus veces	Orden de compra / servicio / Convenio

No	QUE	COMO	QUIEN	DONDE
		<p>de adquisiciones, el comunicado de aceptación de ingreso de proveedor.</p> <p>El Convenio comercial aplica cuando los servicios prestados por el proveedor son destinados a atender requerimientos de orden legal y reglamentario, los servicios o provisión de bienes son recurrentes en un periodo de tiempo, las condiciones de la prestación del servicio requieren condiciones especiales y / o a criterio de la Gerencia General.</p>		<p>comercial</p> <p>Términos y Condiciones</p> <p>Información general para facturación</p>
6.1	Obligaciones previas a la orden de compra	<p>ITT no asume ninguna obligación con el proveedor hasta la emisión oficial de la correspondiente orden de compra. Cualquier costo incurrido por el proveedor antes de la colocación de la orden de compra debe ser asumido por el proveedor, a menos que haya un acuerdo previo por escrito entre el comprador y el proveedor.</p>	<p>Coordinador de Compras o quien haga sus veces</p>	<p>No aplica</p>
7	Seguimiento a ordenes de compra	<p>Se registra al programa UNICO verifica el estatus de la orden de compra y en caso de no cumplir con el tiempo establecido para las entregas de producto y/o prestación de servicios.</p> <p>Se informa al cliente interno respectivo, se emiten las acciones respectivas y se confirma la fecha de entrega o prestación del servicio o producto.</p>	<p>Coordinador de Compras o quien haga sus veces</p>	<p>Orden de compra</p> <p>selección, evaluación y reevaluación de proveedores/ contratistas</p> <p>selección, evaluación y reevaluación de contratista persona natural</p>

No	QUE	COMO	QUIEN	DONDE
8	Recepción de materiales y/o servicios	<p>Se toma la remisión de entrega y la orden de compra se revisa lo entregado vs lo solicitado.</p> <p>Para cada Orden de compra que no cumpla las condiciones de compra, se registra en el formato de Reporte No Conformidad, la cual será tomada en cuenta para la evaluación periódica de los proveedores.</p>	Coordinador de Compras o quien haga sus veces	<p>Orden de compra</p> <p>Remisión de entrega del proveedor</p> <p>Reporte No Conformidad</p>
9	Recibido a conformidad	<p>El coordinador de compras o quien reciba el producto, dan el recibido a satisfacción de los productos adquiridos.</p> <p>Para el caso de servicios el cliente interno debe verificar en compañía de la persona encargada de el cumplimiento de las especificaciones SIG.</p> <p>Para el pago de las facturas el proveedor de servicio debe adjuntar las evidencias SIG y las especificaciones técnicas y/o informe del servicio prestado, solicitadas previamente en la orden de compra o convenio comercial.</p>	<p>Coordinador de Compras o quien haga sus veces.</p> <p>Coordinador SIG</p>	Orden de compra

No	QUE	COMO	QUIEN	DONDE
10	Evaluación de proveedores	<p>Cada año se evalúan todos los proveedores para determinar su desempeño con respecto a los criterios de compra y servicio post venta prestado a la Organización.</p> <p>Los proveedores de servicios serán visitados según el criterio del SIG y del gerente de la unidad de negocio.</p>	<p>Coordinador de Compras o quien haga sus veces.</p> <p>Coordinador SIG</p> <p>Gerentes de unidad de negocio.</p>	<p>selección, evaluación y reevaluación de proveedores/contratistas</p> <p>selección, evaluación y reevaluación de contratista persona natural</p>