1. OBJETIVO

Establecer una metodología para la compra, adquisición de bienes, servicios, materiales, insumos, equipos, así como de proveedores y contratistas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para la compra, adquisición de bienes, servicios, materiales, insumos y equipos, así como de proveedores y contratistas necesarios para el desarrollo de las actividades de la organización.

3. RESPONSABLES

- ✓ REPRESENTANTE LEGAL
- ✓ ALMACENISTA
- ✓ JEFE DE COMPRAS
- ✓ ENCARGADO DEL SGSST

O persona delegada para tal fin

4. DEFINICIONES.

Producto: Resultado de un proceso.

Proveedor: organización o persona que proporciona un producto, EJEMPLO Productor, distribuidor, minorista o vendedor de un producto, o prestador de un servicio o información.

- NOTA 1: Un proveedor puede ser interno o externo a la organización.
- NOTA 2: En una situación contractual un proveedor puede denominarse "contratista".

5. DESARROLLO Y ACTIVIDADES.

5.1. GENERALIDADES.

Este procedimiento tendrá aplicación cuando exista la necesidad de realizar la compra de algún producto, contratar algún servicio o realizar contratación para la prestación de los servicios que requiera la empresa en el desarrollo de su actividad económica.

Este procedimiento debe ser aplicado todas las veces que se requiera bienes y/o servicios; con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos de los bienes, productos y/o servicios comprados.

Estas pautas, son obligatorias y tendrán aplicación cuando exista la necesidad de realizar la compra de algún producto o contratar algún servicio

5.2. PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.IDENTIFICACION DE NECESIDADES QUE REQUIERAN LA COMPRA O ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS	Antes de realizar alguna compra de algún producto o contratar algún servicio, se debe realizar una identificación de que este sea una necesidad real para el desarrollo de la actividad económica de la empresa.	REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA ENCARGADA
2. REQUISICIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS	Una vez identificada la necesidad de la adquisición de bienes, compras o contratación de servicios, se hace la solicitud al encargado para que este a su vez solicite las cotizaciones a las diferentes empresas o proveedores conocidos a fin de elegir la mejor opción. Cuando se requiere la contratación de mano de obra calificada se deben establecer las competencias y requisitos a cumplir por el contratista	REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA ENCARGADA
3. COTIZACIONES	Se solicita la cotización respectiva a las diferentes empresas o proveedores conocidos, mediante llamada telefónica, correo electrónico, o de forma presencial. Se selecciona aquella que sea más acorde o cumpla los requerimientos de acuerdo a la necesidad de la empresa y se hace la solicitud de la compra, adquisición de bienes o contratación del servicio	REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA ENCARGADA
4. RECEPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO.	El responsable de solicitar el producto o servicio realiza la recepción del producto o servicio. Se debe verificar el estado de entrega del producto o servicio de acuerdo a la orden de compra y la factura, revisando que las características, cantidades, especificaciones y los precios de los ítems de la orden de compra sean iguales a los de la factura y el total de las dos coincidan con el mismo valor.	PERSONA ENCARGADA-ALMACENISTA

	Se debe Devolver el producto/servicio al proveedor, si no se cumplen los parámetros para recibir el producto/servicio, y registrar en la hoja de vida del proveedor. Cuando se trata de contratos por servicios de personal, se verifica el cumplimiento de los estándares mínimos por parte de la empresa a contratar de acuerdo a la Res. 0312/19 y se procede a ubicar al personal en el espacio correspondiente para que se ubique su personal. Se revisa la maquinaria y equipo que ingresen para el desarrollo de las actividades contratadas quedando registrado en el formato correspondiente	ENCARGADO DE SST
5. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.Y/ O CONTRATISTAS	Mensualmente se realiza la evaluación de proveedores y/o contratistas de acuerdo al procedimiento de Evaluación de proveedores y se registra la información correspondiente en el formato diseñado para tal fin.	REPRESENTANTE LEGAL PERSONA ENCARGADA, Y/O RESPONSABLE DEL SGSST
6. REQUERIMIENTOS DEL SGSST	De acuerdo a la adquisición de bienes o servicios y contratación de personal, se realiza verificación a los proveedores y contratistas registrando la información en el formato correspondiente, según aplique: 1. Tener un SGSST 2. Afiliaciones o pagos a Seguridad Social 3. Reglamento Higiene y Seguridad Industrial 4. Políticas de SST 5. Políticas de Prevención del consumo de Alcohol y Sustancias Psicoactivas 6. Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos 7. Constancias de Capacitaciones 8. Inducción 9. Entrega de Elementos de Protección personal 10. Otros dependiendo las tareas a encomendar al contratista (certificaciones de alturas, EMO, procedimientos de acuerdo a los estándares mínimos Res. 0312/19)	RESPONSABLE DEL SGSST

JUAN RICARDO TORRES
REPRESENTANTE LEGAL