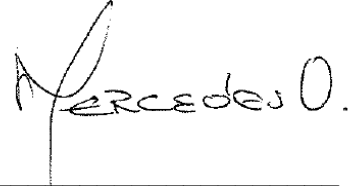


GERS	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS	PR - 006	
		Revisión No : 20	Fecha aprobación: Marzo 15 de 2019



Elaborado por : _____
Gloria Mercedes Vallejo
Profesional HSEQ



Revisado por : _____
Carmen Elisa Giraldo
Gerente Gestión Integral



Aprobado por : _____
Luis Eduardo Aragón R.
Gerente Nacional

GERS	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS	PR - 006	
		Revisión No : 20	Fecha aprobación: Marzo 15 de 2019

CONTROL REVISIONES

REVISIÓN	OBSERVACIONES	FECHA DE APROBACIÓN
01	Original	20 Septiembre 99
02	Se completó diagrama de flujo	04 Enero 00
03	Cambió la responsabilidad de las actividades. Se eliminó la sigla Ltda de la razón social. Se redactó de manera más clara	30 Junio 00
04	La responsabilidad del proceso regresa al coordinador administrativo. Se consignan los cambios en la estructura administrativa de la empresa. Se diferencian claramente las compras rutinarias de las compras especiales. Se definen términos según su uso en GERS. Se actualiza el cambio en los formatos de los registros asociados (Registro de evaluación de proveedores RG-06-02, Registro de calificación de proveedores RG-006-03) hecho en Septiembre de 2.000. Cambio en las responsabilidades del diagrama de flujo (Anexo 1)	28 Noviembre 00
05	Se unificó el procedimiento de compras con el de evaluación de subcontratistas. Se modificó el registro de calificación de proveedores y subcontratistas, dejando un registro único.	02 Mayo 01
06	Se creó un formato para evaluación por cada orden de compra, como acción preventiva derivada de la auditoría interna de calidad. Se revisaron y corrigieron los criterios para evaluar y reevaluar proveedores como acción correctiva derivada de la auditoría interna.	15 Mayo 03
07	Se vinculó el procedimiento de compras con el de selección de personal. Se especificaron más ampliamente los criterios de selección de proveedores. Se incluyó la retroalimentación a los proveedores. (Cambios derivados de la auditoría interna de calidad, ciclo año 2055)	07 Junio 05
08	Corrección derivada de la auditoría interna ciclo 2006, aclaración de requisitos para compra de servicios a personas naturales	08 Mayo 06
09	Se amplió la descripción de requisitos para contratistas, teniendo en cuenta los requerimientos de seguridad y salud ocupacional.	10 Abril 08
10	Se cambió el responsable del Proceso, ahora es el Asistente de Calidad y Salud Ocupacional. Se	17 Mayo 08

GERS	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS	PR - 006	
		Revisión No : 20	Fecha aprobación: Marzo 15 de 2019

	especifican los criterios de selección de proveedores en una tabla	
11	Se aclara el proceso de registro de los criterios de selección de proveedores, utilizando el formato RG-006-06 Verificación de Criterios de Proveedores.	22 Mayo 09
12	Definición de plazo para evaluación de servicios prestados y bienes comprados	18 Agosto 11
13	Ajuste de los registros de proveedores y órdenes de compra Actualización de cargos de los responsables del proceso Control de contratistas internos para reparaciones locativas- Seguridad industrial, HSE	19 Mayo 12
14	Ampliación del alcance	15 Enero 2013
15	Cambio de criterios de selección y de evaluación de proveedores	15 Sept 2013
16	Se hicieron ajustes derivados de la auditoría interna y la 1ª fase auditoría de ICONTEC	30 Nov 2013
17	Inclusión de uso del CRM para las solicitudes de compra Actualización de responsabilidades en el proceso	15 Dic 2014
18	Eliminación de firmas e inclusión de nuevas autorizaciones. Ajuste tabla de valores autorizaciones	18 Ene 2016
19	Modificación del procedimiento de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015 Definición de términos para claridad en su ejecución	20 Marzo 2018
20	Revisión general del procedimiento	15 Marzo 2019

GERS	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS	PR - 006	
		Revisión No : 20	Fecha aprobación: Marzo 15 de 2019

OBJETIVO

Definir los criterios para la evaluación, selección, seguimiento del desempeño y reevaluación de proveedores externos con base en su capacidad para proporcionar procesos, productos o servicios que cumplan los requisitos establecidos en GERS.

1 ALCANCE

Aplica a las compras de procesos, bienes y servicios que tengan incidencia significativa sobre el sistema de gestión integrado de GERS.

2 DEFINICIONES

2.1 PROVEEDOR:

Persona, empresa u organización que vende o proporciona a la empresa bienes o servicios.

2.2 CONTRATISTA

Persona o empresa ajena a GERS que presta servicios por un determinado tiempo sin hacer parte de la nómina de la organización.

3 RESPONSABILIDAD

La responsabilidad por las actividades que se llevan a cabo en el proceso de compras se presenta en la tabla No 1:

GERS	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS	PR - 006	
		Revisión No : 20	Fecha aprobación: Marzo 15 de 2019

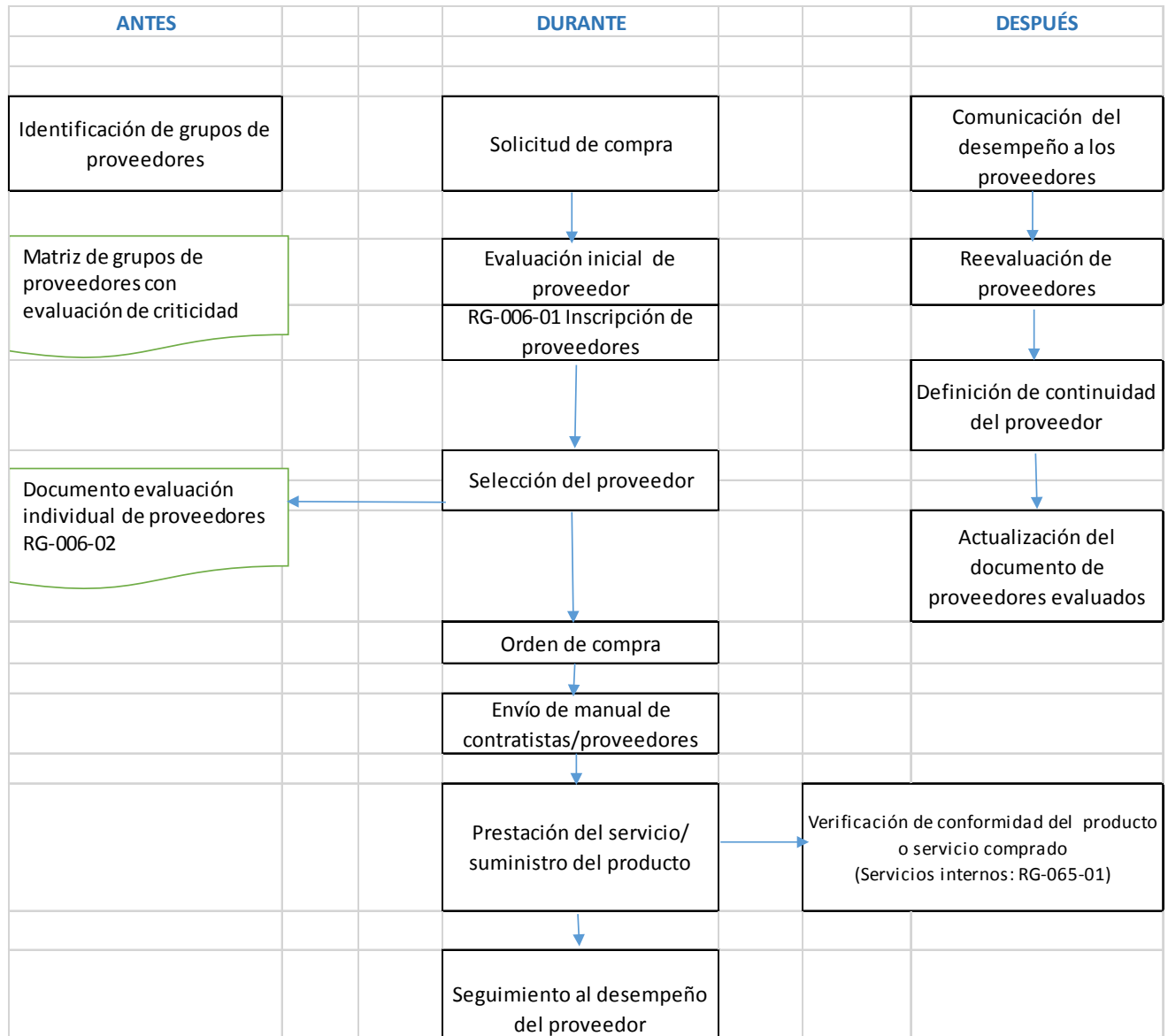
Actividad	Responsable
Definición de criterios	Jefe Gestión integral
Responsable de compras	Jefe gestión Integral, Aux administrativo compras
Caracterización de proveedores según su impacto	Jefe gestión Integral, Aux administrativo compras
Evaluación, selección, seguimiento del desempeño y reevaluación de proveedores	Compras – Solicitante de la compra
Comunicación con proveedores	Compras
Registro de proveedores	Compras
Definición de especificaciones	Solicitante de la compra
Aprobación de la solicitud de compra	Gerente y Jefes de áreas
Aprobación para compras de rutina	Jefe Compras
Evaluación de ofertas	Solicitante de la compra – Compras
Trámites administrativos de la compra	Compras
Verificación de conformidad del producto o servicio comprado	Solicitante de la compra
Calificación de proveedores	Compras
Ingreso al inventario de activos (Si aplica)	Asistente contable
Solicitud y control de documentos a contratistas	Recepcionista – Compras
Seguimiento y verificación de los trabajos ejecutados por los contratistas	Ingeniero responsable del proyecto Profesional HSEQ - Compras

Tabla No 1: Responsabilidad en el proceso de compras y evaluación de proveedores

4 PROCESO DE COMPRA

En GERS el proceso de compra tiene tres momentos y en cada uno de ellos se llevan a cabo actividades que buscan asegurar los resultados esperados. Unas actividades se realizan antes, otras durante y otras después de la adquisición del bien o servicio comprado.

El esquema 1 presenta las actividades ordenadas según el momento de su ejecución:



Esquema 1: Actividades del proceso de compras

GERS	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS	PR - 006	
		Revisión No : 20	Fecha aprobación: Marzo 15 de 2019

Antes de la compra

4.1 ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE CRITICIDAD POR GRUPOS DE PROVEEDORES

Antes de iniciar el proceso de compra, se solicita al proveedor los documentos de la matriz de criticidad de proveedores. La matriz identificada como RG-006-03 permite identificar y agrupar los proveedores según la naturaleza de servicio o producto y establecer su criticidad en relación con el potencial de afectar el sistema integral de gestión, al igual que los controles exigidos para cada riesgo. Esta afectación se puede presentar en términos de impacto sobre la calidad del producto final de GERS, posibilidad de contaminación ambiental generada por su actividad, accidentalidad, perturbación a la comunidad entre otros.

Los aspectos a evaluar en cada grupo de proveedores son:

Calidad	La calidad del bien o servicio suministrado impacta la política integral que incluye oportunidad, confiabilidad y rentabilidad
Ambiental	Los bienes o servicios impactan la política de controlar los aspectos ambientales, prevenir y mitigar sus impactos y reducir la contaminación
Seguridad y salud en el trabajo	Los bienes y servicios suministrados tienen potencial de causar accidentalidad y/o producir riesgos en salud y seguridad

Las tablas para evaluación permiten asignar un valor numérico a cada aspecto según los siguientes criterios:

Calidad	
5	El producto o servicio suministrado tiene alto potencial de afectar la confiabilidad, oportunidad, rentabilidad e imagen de la organización, o daño a la propiedad del cliente. Productos o servicios que se integran con los servicios de GERS, las fallas de calidad pueden ocasionar demandas, suspensión de contratos, multas.
3	El producto o servicio suministrado tiene potencial medio de afectar la confiabilidad, oportunidad, rentabilidad e imagen de la organización. Productos o servicios que se integran con los servicios de GERS, pero se pueden subsanar con reprocesos o acciones de mitigación
1	El producto o servicio suministrado tiene potencial bajo de afectar la confiabilidad, oportunidad, rentabilidad e imagen de la organización. No hacen parte del entregable de GERS.

GERS	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS	PR - 006	
		Revisión No : 20	Fecha aprobación: Marzo 15 de 2019

Ambiental	
5	El producto o servicio suministrado puede ocasionar daño irreversible al medio ambiente.
3	El producto o servicio suministrado podría ocasionar impacto medio al medio ambiente con recuperación a corto plazo (menor a 1 año).
1	El producto o servicio suministrado genera un impacto imperceptible al medio ambiente

Seguridad y salud en el trabajo	
5	El producto o servicio suministrado puede ocasionar un impacto alto si se presenta accidentalidad al personal del proveedor, el de GERS o del cliente inclusive invalidez, incapacidad permanente o mortalidad. El servicio implica actividades en campo con riesgo alto.
3	Los bienes o servicios adquiridos pueden tener un impacto moderado en la seguridad o salud de los trabajadores del contratista, de GERS o del cliente si se presentan incidentes ocupacionales en el desarrollo de las actividades incluyendo incapacidades o reubicación de puesto de trabajo parciales
1	Los bienes o servicios adquiridos no tienen impacto en la seguridad o salud del personal del proveedor, GERS o las del cliente.

Los valores obtenidos para cada impacto se ingresan al RG-006- 07 y se calcula el promedio aritmético.

El valor promedio obtenido se interpreta así:

Criterios calificados			
Puntaje	Más de 75	Entre 26-74	menos de 25
Resultado de la evaluación:	Riesgos alto	Riesgo medio	Riesgo bajo
Acción:	Detener esta actividad específica	Requiere corrección	Riesgos aceptable

GERS	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS	PR - 006	
		Revisión No : 20	Fecha aprobación: Marzo 15 de 2019

Nota: El RG-006-02 contiene en su segunda y tercera hoja con los criterios para realizar la evaluación.

Durante la compra

4.2 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Las necesidades de compra pueden ser planteadas por cualquiera de los colaboradores de GERS y aprobadas por el Gerente de departamento técnico o Jefe de área correspondientes, quienes se encargarán de hacer la primera evaluación de la conveniencia de la compra planteada.

Una vez justificada la necesidad, el solicitante define las especificaciones del mismo por medio del CRM siguiendo la secuencia que se indica a continuación:

- Tiempos administrativos
- Solicitudes de compra
- Crear solicitudes de compra

En las solicitudes de compra se diligencian las casillas que aparecen en la imagen insertada abajo. El campo “observaciones” se usa para registrar las especificaciones técnicas del bien o servicio a comprar, en lo posible se debe anexar cotización del bien o servicio.

GERS	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS	PR - 006	
		Revisión No : 20	Fecha aprobación: Marzo 15 de 2019

The screenshot shows the GERS CRM interface. At the top, there's a navigation bar with 'Clientes y Contactos', 'Proyectos', 'Soporte', 'Tiempos Administrativos', and 'Todo'. Below that, there's a search bar and a list of recent items. The main area is titled 'Crear' and contains a form with the following fields:

- Nombre: *
- Departamento: *
- Descripción:
- Asignado: Carmen Elisa Giraldo
- Fecha Requerimiento: *
- Observaciones:
- Cantidad: *
- Proyecto:
- Justificación Técnica y Económica: *
- Estado: Nueva
- Fecha de Creación:

Buttons for 'Guardar' and 'Cancelar' are present at the bottom of the form. A footer note indicates 'Tiempo de respuesta del servidor: 0.13 segundos' and '© 2004-2012 SugarCRM Inc. The Program is provided AS IS, without warranty. Licensed under AGPLv3.'

Quando no sea posible hacer las solicitudes de compra usando el CRM, el usuario puede enviar un correo con la aprobación VoBo del jefe de área.

4.3 APROBACIÓN DE LA COMPRA

Si se cuenta con las condiciones económicas necesarias y se cumple la justificación técnica o estratégica, el gerente nacional o el gerente del departamento solicitante aprueba la compra mediante un correo electrónico o firmando la cotización aceptada y se da inicio al proceso administrativo para ejecutarla.

Para facilitar el proceso de aprobación, se cuenta con la siguiente tabla de valores:

Valor	Aprueba	Criterio de aprobación
Hasta 2 SMMV	Jefe de compras –	Presupuesto de la empresa
De 2 a 10 SMMV	Jefe o gerente del departamento que solicita la compra	Presupuesto de la empresa
Entre 10,1 y 40 SMMV	Gerente Nacional	Presupuesto de la empresa Necesidad estratégica
Mayor a 40 SMMV	Gerente Nacional y/o Presidente	Presupuesto de la empresa Necesidad estratégica

	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS	PR - 006	
		Revisión No : 20	Fecha aprobación: Marzo 15 de 2019

4.4 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Para concretar la compra se da inicio al proceso de evaluación de proveedores.

El objetivo de la evaluación de los proveedores es poder conocerlos e identificar si cuentan con prácticas en el cumplimiento de estándares HSEQ y de requisitos legales.

El responsable de compras solicita a los posibles proveedores el diligenciamiento del registro de inscripción RG-006-01 y el envío de los soportes correspondientes según su impacto en el sistema de gestión. Algunos proveedores con impacto medio o alto son visitados por un jefe de gestión Integral, profesional HSEQ o auxiliar administrativo de compras para validar su competencia.

El RG-006-01 permite determinar si el proveedor es apto para suministrar productos o servicios a GERS.

Nota: El gerente nacional podrá dar la orden de ejecución de una compra en caso de una emergencia de bien o servicio contando por lo menos con una cotización

4.5 SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CREACIÓN DE PROVEEDORES

Con el fin de contar con elementos para toma de decisiones de selección, se solicitará cotización a proveedores del bien o servicio a adquirir, el número puede ser una o más dependiendo de los proveedores disponibles para el bien o servicio a cotizar. No es requisito contar con varias cotizaciones para tomar la decisión

Los aspirantes a proveedores deben cumplir con los requisitos documentados en el registro de inscripción RG-006-01 y adjuntar sus soportes. El registro tiene un campo para la aprobación del proveedor que puede ser firmado o por el responsable de Compras o por el Jefe de Gestión Integral. Si está en medio magnético se entenderá aprobado si se insertan las iniciales de los responsables de estos cargos.

La selección de proveedores es aprobada por los gerentes de los departamentos quienes evalúan experiencia, competencias, referencias, capacidad de respuesta, precio, ubicación, de acuerdo al bien o servicio que se desee contratar. En los casos en los que aun incumpliendo alguno de los anteriores criterios no haya más proveedores disponibles se procede a contratar el proveedor aprobado. Las evidencias de esta aprobación quedan en correos electrónicos.

	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS	PR - 006	
		Revisión No : 20	Fecha aprobación: Marzo 15 de 2019

GERS cuenta con una base de datos contable donde aparecen los proveedores. Si el proveedor no está creado en el registro contable de GERS, el responsable de compras pasa el RUT a contabilidad para que lo incluyan en esta base de datos.

4.6 FORMALIZACIÓN ORDEN DE COMPRA

Las órdenes de compra se formalizan a través del software ERP.

Una vez está creado el proveedor y se ha aprobado la cotización, el responsable de compras elabora orden de compra en el software ERP señalando las condiciones de pago, garantía, especificaciones técnicas, tiempo de entrega, requisitos de seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental y requisitos legales y demás necesarios para la prestación del servicio o suministro del bien a comprar.

Si el producto o servicio contratado tiene potencial de afectar el normal desarrollo de las actividades de GERS o debe cumplir especificaciones del cliente final de GERS, se envía al contratista un contrato con criterios equivalentes a los pactados entre GERS y su cliente, y se solicitan pólizas que respalden el cumplimiento de las actividades establecidas de acuerdo a cotización aprobada

Adicionalmente, GERS envía al proveedor o contratista el manual de contratistas con el fin de dar a conocer su Sistema de Gestión integral, políticas, objetivos, controles, riesgos y comunicar las responsabilidades a cargo del proveedor.

4.7 RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO

La verificación del producto o servicio comprado es responsabilidad del solicitante.

Una vez llega el producto o se lleva a cabo el servicio, el responsable de compras consulta con los solicitantes el cumplimiento de las especificaciones definidas. Si el resultado es satisfactorio, se autoriza el pago de la factura de lo contrario el pago es retenido hasta que cumplan las especificaciones del bien o servicio.

En caso de presentarse incumplimiento en las especificaciones del producto o servicio, el responsable de compras se pone en contacto con el proveedor, con el fin de hacer efectiva la garantía, solicitar servicio pos venta o formalizar el reclamo correspondiente. Este contacto también puede ser llevado a cabo por el solicitante de la compra.

GERS	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS	PR - 006	
		Revisión No : 20	Fecha aprobación: Marzo 15 de 2019

Si las desviaciones encontradas son muy significativas y/o impiden el adecuado funcionamiento del equipo recibido, se tramita la devolución del equipo y su cambio, por uno que satisfaga los requerimientos especificados.

4.7.1 Ingreso al control de inventario

Los equipos especializados, equipos de cómputo, mobiliario y otros se ingresan al inventario de activos. Esta labor es responsabilidad del área contable.

Actividades después de la compra

5 SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR

Cada una de las órdenes de compra de los proveedores considerados de alto impacto en el sistema es evaluada. Este seguimiento al desempeño se registra o se avala mediante el visto bueno de la factura por parte del gerente o jefe de cada área.

Esta factura junto a la orden de compra se pasa a contabilidad para continuar el proceso de contabilización y posterior pago de acuerdo a tiempo establecido para este.

6 REEVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE PROVEEDORES

La re-evaluación de los proveedores se lleva a cabo al finalizar cada año. Esta actividad se realiza a proveedores con los que se quiere continuar la relación de compra.

Cada proveedor se re-evalúa promediando todos sus servicios o productos suministrados durante todo el año usando el RG-006-02. El resultado de la re-evaluación anual de proveedores, se les informa mediante carta enviada por e-mail "Reevaluación de prestación de servicios y/o Productos" a fin de que cuenten con retroalimentación sobre su gestión.

Esta retroalimentación se hará una vez al año cuando se cuente con los resultados promedio anuales siempre y cuando el proveedor está activo, e invitándolo a realizar un plan de mejoramiento de ser necesario de acuerdo a la calificación obtenida y a la oportunidad de servicio que nos brinde.

Si se identifica una falencia que ponga en riesgo la prestación del servicio al cliente final se informará de inmediato al proveedor para que pueda ser resuelta oportunamente, los criterios de calificación son los siguientes:

Archivo: PR-006 Rev 20 marzo 2019		Página 13 de 17
--	--	-----------------

GERS	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS	PR - 006	
		Revisión No : 20	Fecha aprobación: Marzo 15 de 2019

Para llevar a cabo este seguimiento se utiliza el RG-006-02 que permite determinar cómo fue el comportamiento del proveedor en cuanto a los siguientes cumplimientos:

CUMPLIMIENTO CALIDAD ACORDADA
CUMPLIMIENTO PLAZO ACORDADO
CUMPLIMIENTO REQUISITOS LEGALES Y HSEQ

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
VALORACIÓN	CALIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
0 - 1,8	Mal desempeño
1,8 - 2,5	Buen desempeño
2,6 - 3	Excelente Desempeño

Si el proveedor obtiene un valor entre 1.8 y 2.2 se le envía solicitud de un plan de mejoramiento. Si obtiene un valor inferior a 1.8, se considera no confiable y se le informa que no está activo en la base de datos de proveedores.

Si el proveedor ha tenido un histórico de buena calificación, pero a pesar de esto se han recibido quejas por el servicio, se enviará una carta manifestando la inconformidad y de ser posible se realizará visita con el fin de solucionar los inconvenientes ocurridos.

Adicional a ello se realiza la evaluación bajo los siguientes criterios:

VALORACIÓN	CALIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO
0	NO APLICA
1	Mal desempeño
2	Buen desempeño
3	Excelente desempeño

VALORACIÓN	PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO
0	NO APLICA
4 - 6	BAJO
7 - 9	MEDIO
10 - 12	ALTO

GERS	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS	PR - 006	
		Revisión No : 20	Fecha aprobación: Marzo 15 de 2019

7 CRITERIOS HSE PARA COMPRA DE INSUMOS

Con el ánimo de reducir el impacto ambiental y garantizar la seguridad y salud de los usuarios, se han definido los siguientes criterios para compras de insumos:

7.1 PAPEL PARA IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO

En GERS se compra papel procedente de fibra de caña de azúcar, materia prima derivada de un producto agroindustrial renovable, biodegradable y reciclable. La fibra de caña de azúcar tiene la característica de ser biodegradable, compostable y reciclable.

7.2 PAPEL PARA TOALLAS DE MANO

Papel elaborado con un 70% de material reciclado con especificación FSC. Al comprar este producto con certificado FSC™ se apoya el cultivo responsable de los bosques, se incentiva la reutilización de los recursos forestales y se promueve el respeto de los derechos humanos de trabajadores y comunidades.

7.3 VASOS DESECHABLES

En GERS se compran vasos elaborados en material reciclable y biodegradable como cartón, papel, maíz o caña. Los vasos son fabricados con Polyboard con doble recubrimiento en polietileno de baja densidad, resistente a la humedad y el calor. El Polyboard tiene un tratamiento que le da resistencia e impermeabilidad a los líquidos, al igual que permite imprimir sobre él cualquier tonalidad y número de colores. El Polyboard es un cartón formado por capas construidas de celulosa prensada y revestido por polietileno de baja densidad interna y externamente. Es biodegradable y permite ser impreso.

GERS	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS	PR - 006	
		Revisión No : 20	Fecha aprobación: Marzo 15 de 2019

7.4 PRODUCTOS DE ASEO

Se escogen entre los productos disponibles comercialmente y se tienen las siguientes precauciones:

- Se investiga la ficha técnica del producto y está disponible en el lugar de uso
- Se usan en diluciones de 50 ml en 5 lt de agua, es decir 1:100
- Se emplean haciendo uso de los elementos de protección personal

7.5 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Se compran teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y de seguridad definidas en la matriz para selección de EPP. Las especificaciones se documentan en la orden de compra.

7.6 ROPA DE DOTACIÓN

Para riesgo eléctrico se compra ropa elaborada con telas 100% algodón de acuerdo con los lineamientos de la norma técnica NFPA 70E.

La dotación de uniformes para el personal de servicios generales se adquiere en telas de algodón o antilfluidos que brindan seguridad y buena presentación al personal.

8 EXCEPCIONES

Las compras rutinarias o de alta frecuencia como papelería, elementos de cafetería y aseo, tiquetes aéreos, reservas de hoteles no requieren de la elaboración de órdenes de compra a través de la plataforma ERP.

9 REGISTROS

- RG-006-01 REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS
- RG-006-02 SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORE
- CARTA DE REEVALUACIÓN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O PRODUCTOS
- MANUAL DE CONTRATISTAS

GERS	PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS	PR - 006	
		Revisión No : 20	Fecha aprobación: Marzo 15 de 2019

- **INFORME DE VISITA A PROVEEDORES**

1.1 COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES

GERS comunica a sus proveedores su política de gestión integral y la necesidad de ajustarse a los requisitos para cumplir con los lineamientos establecidos en esta.

1.1 CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO O REPARACIONES LOCATIVAS

Este personal es evaluado directamente por el responsable de mantenimiento en conjunto con el proceso de Gestión de compras. Este personal debe cumplir los requisitos como proveedor según la labor a desarrollar para proceder a su contratación, bajo ninguna circunstancia el contratista de mantenimiento podrá empezar la labor sin tener el visto bueno por parte de Compras.

1.2 CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EJECUCIÓN DE TRABAJOS EN NOMBRE DE GERS

Ver PR-065 en caso de requerirse la contratación de servicios especializados que se prestan en nombre de GERS esta comunicación se hace usando el correo electrónico,