

	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	<b>CODIGO: COM-PR-01</b>
		<b>VERSIÓN No.: 44</b>
		<b>Página 1 de 25</b>

## 1. OBJETO

Definir las actividades secuenciales a seguir para realizar la compra de bienes y servicios y el desempeño de proveedores, necesarios para el cumplimiento de las políticas de nuestro Sistema de Gestión.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas con la adquisición de servicios y bienes requeridos por CONSULTORÍA & MEDIO AMBIENTE S.A., incluyendo, pero sin limitarse a: Servicios de dibujo y cartografía, Análisis y estudios de laboratorio (agua, suelo, aire y ruido), Estudios geo eléctricos, Servicios de transporte, Mantenimiento, Servicios de topografía, Asesorías y consultorías de proyectos, Auditorías del Sistema de Gestión Integrado. Otros bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la organización.

Dentro de este procedimiento se contemplan las actividades de selección, evaluación, reevaluación, seguimiento al desempeño y auditorías de segunda parte a los proveedores, con el fin de garantizar su idoneidad, calidad y cumplimiento con los requisitos establecidos por la organización y la normatividad vigente.

La aplicación del proceso de selección será válida para todos los proveedores vinculados a partir de diciembre de 2014.

## 3. RESPONSABLES

- ✓ Líder de Compras
- ✓ Profesional de Compras
- ✓ Auxiliar de Compras
- ✓ Líder Talento Humano
- ✓ Líder HSEQ

### Colaboradores

- ✓ Gerente del Área Técnica
- ✓ Gerente de Proyectos
- ✓ Coordinadores de Proyectos
- ✓ Líder HSEQ
- ✓ Proveedores
- ✓ Líder Administrativo y financiero
- ✓ Profesional Administrativo y financiero

## 4. DEFINICIONES

- **Compra:** Adquisición de bienes para el desarrollo de las actividades de la empresa.
- **Inversión:** Adquisición de bienes que incrementan el patrimonio de la empresa o que tomen parte en el proceso productivo.

	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	<b>CODIGO: COM-PR-01</b>
		<b>VERSIÓN No.: 44</b>
		<b>Página 2 de 25</b>

- **Equipo de trabajo:** Cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada para el área de trabajo.
- **Insumos:** compra de dotación, implementos de seguridad industrial, muebles y enseres y activos fijos. Son aquellos factores que intervienen en la creación o fabricación de un producto.
- **Elementos de protección personal:** Son dispositivos que tienen por objeto prevenir o por lo menos reducir la posibilidad de que ocurran lesiones donde los peligros no pueden ser eliminados.
- **Activos fijos:** Corresponde a la compra de artículos como: inmuebles, equipos de cómputo, impresoras etc.
- **Servicios:** corresponde a las actividades contratadas con entidades externas como: exámenes médicos, mantenimiento de equipos de cómputo, servicios de transporte etc.
- **Proveedor:** Organización o persona que proporciona un producto o servicio.
- **Subcontratista:** Persona natural o jurídica que provee bienes o servicios a CONSULTORÍA & MEDIO AMBIENTE S.A (En calidad de Contratista), durante la ejecución del objeto contratado por el cliente.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA DOCUMENTAL
<p><b>1.</b> Identificar y definir la necesidad de adquirir bienes o servicios relacionados con dibujo y cartografía, análisis de laboratorio (agua, suelo, aire y ruido), mantenimiento, topografía, asesorías y consultorías (técnicas, sistemas de gestión y en temas SSTA), transporte, auditorías de los sistemas de gestión, EPP, exámenes médicos y otros que se requieran; esta identificación puede darse durante el proceso de planeación del servicio, excepto los servicios de mantenimiento, asesorías y consultorías en SSTA, exámenes y auditorías.</p> <p>Igualmente puede identificarse en el momento en que la empresa así lo requiera o lo considere necesario.</p>	<p><i>Servicios del área técnica:</i> Gerente de Proyectos, Líder de Proyectos, Gerente del Área Técnica, Líder de campo.</p> <p><i>Mantenimiento:</i> Personal de la empresa, Supervisor HSEQ - Líder HSEQ.</p> <p><i>Auditorías de sistemas de gestión, EPP y Exámenes médicos, disposición de residuos:</i> Supervisor HSEQ - Líder HSEQ; Líder Talento Humano.</p>	Correo electrónico



Consultoría y Medio Ambiente S.A.

**PROCEDIMIENTO  
DE COMPRAS**

**CODIGO: COM-PR-01**

**VERSIÓN No.: 44**

**Página 3 de 25**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA DOCUMENTAL
<p><b>2.</b> Una vez identifica la necesidad; el líder o quien este designe realizará en el Aplicativo web la solicitud, indicando especificaciones requeridas, cantidades y otros aspectos que se consideren relevantes para la compra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líder de proceso y/o trabajador CYMA.</li> <li>• Líder de compras.</li> <li>• Profesional de Compras</li> </ul>	<p>Aplicativo web</p>
<p><b>3.</b> Identificar el proveedor en el "Listado de proveedores seleccionados". Se parte del actual grupo de proveedores de la empresa, debido a la experiencia de trabajo con ellos; cuando no se cuente con proveedor seleccionado para la adquisición de lo solicitado se procede a realizar la selección del mismo.</p> <p>Para esta selección se realizará una búsqueda de mínimo (2) posibles proveedores solicitando cotización y la documentación definida por CYMA S.A.</p> <p><i>Nota: Esta busqueda de 2 posibles proveedores se omitirá para proyectos que se ejecuten en zonas donde los proveedores son limitados o porque el cliente exige su contratación por ser de la zona.</i></p> <p>Se seleccionará al proveedor que obtenga mayor puntaje despues de haber sido evaluado cada uno de los criterios definidos para la selección, dejando registro en el Formato COM-FO-17 Selección de proveedores y/o servicios.</p> <p><i>Nota: Una vez seleccionado el proveedor se socializará el procedimiento de compras de la organización para su conocimiento a traves del correo electronico.</i></p> <p>Nota aclaratoria: Para los proveedores o aliados estratégicos de circularidad, no aplica el presente procedimiento, dado que por la naturaleza de su vinculación estratégica y el carácter especial de los servicios/productos que prestan, se encuentran exceptuados de cumplir con las disposiciones aquí definidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente del Área Técnica</li> <li>• Gerente de proyectos</li> <li>• Coordinador de Proyectos</li> <li>• Líder de Compras</li> <li>• Profesional de Compras</li> <li>• Auxiliar de Compras</li> <li>• Supervisor HSEQ - Líder HSEQ</li> <li>• Líder Talento Humano</li> </ul>	<p>COM-FO-07 Listado de Proveedores</p> <p>COM-FO-17 Selección de Proveedores</p> <p>E-mail al proveedor</p>



Consultoría y Medio Ambiente S.A.

**PROCEDIMIENTO  
DE COMPRAS**

**CODIGO: COM-PR-01**

**VERSIÓN No.: 44**

**Página 4 de 25**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA DOCUMENTAL
<p><b>4.</b> Elaborar la orden de compra y servicio y enviarla por correo electrónico al proveedor solicitando además la documentación relacionada en el ANEXO A. MATRIZ DE REQUISITOS SSTA Y DE CALIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líder de Compras</li> <li>• Profesional de Compras</li> <li>• Auxiliar de Compras</li> </ul>	<p>Aplicativo web</p> <p>COM-FO-01 Orden De Servicio/compra</p> <p>COM-FO-04 Orden de servicio análisis de laboratorio/agua</p> <p>COM-FO-05 Orden de servicio análisis de laboratorio/suelos</p> <p>COM-FO-06 Orden de servicio análisis de calidad de aire y presión sonora</p>
<p><b>5.</b> Recibir el servicio o bien y verificar el cumplimiento de las especificaciones establecidas en la orden. El responsable de la compra debe verificar dejar un soporte de que el servicio fue verificado cuando aplique, excepto para el mantenimiento de equipos para lo cual la verificación se da al momento de que el profesional encargado del equipo revise que funciona adecuadamente.</p> <p>Esta verificación se realizará mediante la firma de recibido en la Orden de Servicio/Compra, así como con la verificación y visto bueno de lo adquirido, enviados vía WhatsApp.</p> <p>En las compras de servicios técnicos (análisis de laboratorio, consultorías y asesorías, topografía) el profesional que solicitó la realización de la compra debe revisar minuciosamente el producto recibido contra la orden de servicio para detectar posibles errores y enviar el producto a reproceso, comunicando al responsable del área compras con el fin de que este proceda con el aval de la factura</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líder de Compras</li> <li>• Profesional de Compras</li> <li>• Auxiliar de Compras</li> <li>• Profesionales del área técnica relacionados con el tipo de servicio</li> <li>• Supervisor HSEQ - Líder HSEQ</li> <li>• Líder Talento Humano</li> </ul>	<p>COM-FO-01 Orden De Servicio / Compra</p> <p>COM-FO-04 Orden de Servicios Análisis De Laboratorio Agua</p> <p>COM-FO-05 Orden de Servicio Análisis de Laboratorio Suelos</p> <p>COM-FO-06 Orden de servicio Análisis de calidad de Aire y Presión Sonora</p> <p>Anexo A Matriz de Requisitos SSTA Y Calidad</p> <p>COM-FO-11</p>



Consultoría y Medio Ambiente S.A.

**PROCEDIMIENTO  
DE COMPRAS**

**CODIGO: COM-PR-01**

**VERSIÓN No.: 44**

**Página 5 de 25**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA DOCUMENTAL
<p>y tramite de la misma.</p> <p>En las compras de servicio de auditorías, EPP, servicios médicos y otro solicitado por el profesional responsable de la compra (área HSEQ y Talento Humano), verificará la conformidad de la prestación del servicio. En caso de que el servicio o bien no sea conforme con lo solicitado, se notificará al proveedor por escrito y telefónicamente.</p> <p>Si la orden corresponde al alquiler de algún equipo o elemento propiedad de un proveedor externo que este bajo el control de la organización o esté siendo utilizada por algún trabajador de CYMA, el líder y/o profesional de compras lo identificarán En el formato COM-FO-11 REGISTRO DE EQUIPOS ALQUILADOS - PROPIEDAD DE PROVEEDORES, con el objetivo de proteger y salvaguardar la propiedad de los proveedores.</p> <p>Toda vez que la propiedad de un proveedor externo se pierda, deteriore o de algún otro modo se considere inadecuada para su uso se consignara en la columna registro de novedades y se notificara al proveedor por correo electrónico.</p>		<p>REGISTRO DE EQUIPOS ALQUILADOS - PROPIEDAD DE PROVEEDORES</p>
<p><b>6.</b> Calificar las órdenes de servicio / compra como parte del seguimiento al desempeño del proveedor externo y así mismo, esta evaluación sea insumo para la reevaluación anual asegurando la calidad, medición y control de las mismas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líder de Compras</li> <li>• Profesional de Compras</li> <li>• Auxiliar de Compras</li> </ul>	
<p><b>7.</b> Verificación de facturas. Se verifica la factura generada por los proveedores de los bienes y de los servicios, por parte de las personas que usaron el servicio o reciben el bien. Y se envía a facturación con el aval de la misma</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líder de Compras</li> <li>• Profesional de Compras</li> <li>• Auxiliar de Compras</li> </ul>	



Consultoría y Medio Ambiente S.A.

## PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

**CODIGO: COM-PR-01**

**VERSIÓN No.: 44**

**Página 6 de 25**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA DOCUMENTAL
<p><b>8. Evaluar al proveedor.</b> La evaluación se realizará únicamente a los proveedores nuevos, esta se realizará una vez se reciba por primera vez el bien o servicio contratado con dichos proveedores, se efectuará según el formato de evaluación y reevaluación de proveedores (COM-FO-08 Evaluación y Reevaluación de Proveedores), donde se establecen algunos requisitos diferentes a la selección.</p> <p>Si el proveedor en las evaluaciones es calificado como Provisional (De 50% al 69%)", se entablará comunicación con él y se tomarán las acciones pertinentes de mejora. Si el proveedor es calificado como NO CONFIABLE (Menor al 50%), no se incluirá en el listado de proveedores y no se contratará con él de nuevo.</p> <p><b>Nota aclaratoria:</b> Para proveedores del estado, no se realiza selección y evaluación, pues estos están autorizados directamente por el gobierno nacional. Ejemplo: Bomberos, Cruz Roja, Sena, entre otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Líder de Compras</li><li>• Profesional de Compras</li><li>• Auxiliar de Compras</li></ul>	<p>COM-FO-08 Evaluación y Reevaluación de Proveedores</p>
<p><b>9. Reevaluar y seguimiento.</b> Se deben reevaluar los proveedores críticos y hacerles seguimiento en cada una de las órdenes de compra y/o servicio del año para así verificar el cumplimiento y desempeño. La reevaluación se enviará a través de correo electrónico con la finalidad de que el proveedor conozca la valoración de su desempeño durante el periodo, planes de acción y comentarios adicionales.</p> <p>Se establece que las reevaluaciones y su difusión se deben realizar entre los meses de junio y septiembre del año en curso.</p> <p>La periodicidad de reevaluación de los proveedores se realizará de acuerdo a su criticidad definida en el formato COM-FO-07, teniendo en cuenta las siguientes</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Líder de Compras</li><li>• Profesional de Compras</li><li>• Auxiliar de Compras</li></ul>	<p>COM-FO-08 Evaluación y Reevaluación de Proveedores</p> <p>COM-FO-34 Seguimiento a proveedores</p>



Consultoría y Medio Ambiente S.A.

## PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

**CODIGO: COM-PR-01**

**VERSIÓN No.: 44**

**Página 7 de 25**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA DOCUMENTAL																								
<p>variables de calificación.</p> <table border="1" data-bbox="297 443 751 579"><thead><tr><th colspan="2">Frecuencia de uso</th></tr></thead><tbody><tr><td>Habitual</td><td>100</td></tr><tr><td>Regular</td><td>60</td></tr><tr><td>Rara vez</td><td>30</td></tr></tbody></table> <p data-bbox="297 611 751 804">La frecuencia de uso de un proveedor se establece de acuerdo al número de servicios ejecutados en un año</p> <table border="1" data-bbox="297 804 751 972"><thead><tr><th>Frecuencia</th><th>Cantidad</th></tr></thead><tbody><tr><td>Habitual</td><td><math>9 \leq X</math></td></tr><tr><td>Regular</td><td><math>6 \leq X \leq 8</math></td></tr><tr><td>Rara vez</td><td><math>X &lt; 5</math></td></tr></tbody></table> <table border="1" data-bbox="297 1003 751 1140"><thead><tr><th colspan="2">Impacto sobre el servicio</th></tr></thead><tbody><tr><td>Alto</td><td>100</td></tr><tr><td>Medio</td><td>60</td></tr><tr><td>Bajo</td><td>30</td></tr></tbody></table>	Frecuencia de uso		Habitual	100	Regular	60	Rara vez	30	Frecuencia	Cantidad	Habitual	$9 \leq X$	Regular	$6 \leq X \leq 8$	Rara vez	$X < 5$	Impacto sobre el servicio		Alto	100	Medio	60	Bajo	30		
Frecuencia de uso																										
Habitual	100																									
Regular	60																									
Rara vez	30																									
Frecuencia	Cantidad																									
Habitual	$9 \leq X$																									
Regular	$6 \leq X \leq 8$																									
Rara vez	$X < 5$																									
Impacto sobre el servicio																										
Alto	100																									
Medio	60																									
Bajo	30																									



Consultoría y Medio Ambiente S.A.

**PROCEDIMIENTO  
DE COMPRAS**

**CODIGO: COM-PR-01**

**VERSIÓN No.: 44**

**Página 8 de 25**

DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE	REFERENCIA DOCUMENTAL
<p>El impacto sobre el servicio se establece de acuerdo al tipo de requisito que se satisface el bien o servicio que suministra el proveedor dentro de las actividades misionales de nuestra organización</p>			
<b>Impacto</b>	<b>Bien o servicio</b>		
Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Legales</li> <li>✓ Logísticos</li> <li>✓ Técnicos especializados</li> </ul>		
Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Insumos tecnológicos.</li> <li>✓ Certificación en normas de calidad, seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>✓ Desinfección y señalización.</li> <li>✓ Mantenimiento de equipos.</li> <li>✓ Disposición final de residuos peligrosos.</li> </ul>		
Bajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Valor agregado.</li> <li>✓ Limpieza general</li> <li>✓ Promoción y prevención.</li> <li>✓ Disposición final de residuos aprovechables.</li> </ul>		
<b>Criticidad</b>			
Critico	>160	Reevaluación anual /Auditoría	
Medianamente critico	$120 \leq x \leq 160$	Reevaluación bienal	
No critico	<120	Se realiza seguimiento	



Consultoría y Medio Ambiente S.A.

## PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

**CODIGO: COM-PR-01**

**VERSIÓN No.: 44**

**Página 9 de 25**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REFERENCIA DOCUMENTAL
<p>En caso de que el proveedor sea calificado como NO CONFIABLE (Menor al 50%), se retirará del listado de proveedores y no se contratará con él de nuevo y el proveedor deba permanecer en la empresa se toma la acción que la dirección del área técnica considere conveniente; esta decisión debe quedar por escrito.</p> <p>Nota: Aun cuando el proveedor obtenga una calificación del 100% se debe establecer compromisos con el objetivo de asegurar la calidad de los servicios prestados por el proveedor.</p>		
<p><b>10.</b> Para garantizar el mejoramiento del proceso a cabo con los diferentes proveedores, se les debe realizar una auditoria de segunda parte con el fin de establecer estrategias integrales de mejoramiento de los proveedores. Las auditorias de segunda parte se programarán entre los meses de junio y septiembre del año en curso.</p> <p>Nota 1: solo se realizará auditoria de segunda parte a los proveedores críticos seleccionados en el año en curso.</p> <p>Nota 2: a los proveedores críticos de transporte se les debe realizar la auditoria de segunda parte y del PESV.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Líder HSEQ y Supervisor HSEQ.</li></ul>	COM-FO-36 Listado de Verificación de Proveedores y Contratistas Auditoria
<p><b>11.</b> Mejora continua.</p> <p>De acuerdo a los resultados del desempeño de los proveedores, al comportamiento de las salidas no conformes, a los resultados de auditoria y demás controles operacionales se documentan las acciones correctivas, preventivas y de mejora según sea el caso.</p> <p>De la misma forma se realiza la medición de los indicadores del proceso como escenarios de toma de decisiones y mejora.</p>	Líder HSEQ y Supervisor HSEQ.	GSA-FO-110 Registro de salidas no conformes

### 6. REFERENCIA DOCUMENTAL

	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	<b>CODIGO: COM-PR-01</b>
		<b>VERSIÓN No.: 44</b>
		<b>Página 10 de 25</b>

- ✓ NTC-ISO 9000:2015
- ✓ NTC-ISO 9001:2015
- ✓ NTC ISO 45001:2018
- ✓ NTC-ISO 14001:2015
- ✓ Acta de planeación (EJE-FO-10)
- ✓ Revisión de cartografía (EJE-FO-13)
- ✓ Orden de servicio de dibujo y cartografía (COM-FO-01)
- ✓ Orden de servicio de análisis de laboratorio - Agua y suelo - (COM-FO-04)
- ✓ Orden de servicio de análisis de laboratorio - Suelos - (COM-FO-05)
- ✓ Orden de servicio análisis de calidad de aire y presión sonora (COM-FO-06)
- ✓ Listado de proveedores seleccionados (COM-FO-07)
- ✓ Evaluación y reevaluación de proveedores (COM-FO-08)
- ✓ Selección de profesionales externos (COM-FO-13)
- ✓ Paz y salvo para bienes y servicios (COM-FO-15)
- ✓ Selección de proveedores (COM-FO-17)
- ✓ Seguimiento a proveedores (COM-FO-34)
- ✓ Lista de verificación proveedores y contratistas auditoria (COM-FO-36).
- ✓ Correos electrónicos
- ✓ Programa de mantenimiento de equipos e instalaciones
- ✓ Registros de soporte de mantenimiento
- ✓ Soporte selección de proveedores
- ✓ Cotizaciones, propuestas de proveedores
- ✓ RUC

## 7. ANEXOS

- ✓ Anexo A: Matriz de requisitos SSTA y de Calidad

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
29	Se incluyen definiciones en el procedimiento y actualización de este.	28 de julio de 2015	Belcy Parada Quintana / Líder HSEQ	Laura Arenas	Laura Arenas
30	Se integran formatos para órdenes de compras, selección y evaluación y reevaluación de proveedores	19 de mayo de 2016	Mariluz Hernández / Líder HSEQ	Laura Arena	Laura Arenas
31	Se realizó ajuste en los	17 de octubre de 2017	Mariluz Hernández /	Laura Arena	Laura Arenas



Consultoría y Medio Ambiente S.A.

**PROCEDIMIENTO  
DE COMPRAS**

**CODIGO: COM-PR-01**

**VERSIÓN No.: 44**

**Página 11 de 25**

	tiempos de evaluación y reevaluación de proveedores		Líder HSEQ		
32	Se realizó ajuste en el Anexo A. MATRIZ DE REQUISITOS SSTA Y DE CALIDAD Y se crea formato de solicitud de compra	28 de agosto de 2018	Mariluz Hernández / Líder HSEQ	Laura Arena	Laura Arenas
33	Se realizó ajuste en el Anexo A, incluyéndole los requisitos SSTA y de calidad para personal que realice auditorías al Sistema de Gestión de la compañía, garantizando su idoneidad	15 de abril de 2019	Mariluz Hernández / Líder HSEQ	Laura Arena	Laura Arenas
34	Inclusión de los criterios SSTA en la evaluación y Reevaluación de proveedores y solicitud de Protocolo Covid a los proveedores, se relaciona el nombre de cada formato y modificación en el cambio de cargo del Gerente del Área Técnica y de Proyectos.	04 de mayo de 2020	Mariluz Hernández / Líder HSEQ	Laura Arena	Laura Arenas
35	Inclusión de	21 de junio de	Mariluz	Laura	Laura



Consultoría y Medio Ambiente S.A.

**PROCEDIMIENTO  
DE COMPRAS**

**CODIGO: COM-PR-01**

**VERSIÓN No.: 44**

**Página 12 de 25**

	persona natural en el ANEXO A MATRIZ DE REQUISITOS SSTA Y DE CALIDAD	2021	Hernández / Líder HSEQ	Arenas	Arenas
36	Modificación del nombre del formato COM-FO-034 Modificación del tiempo de la evaluación del proveedor	23 de junio de 2021	Mariluz Hernández / Líder HSEQ	Laura Arenas	Laura Arenas
37	Se realizó ajuste en el procedimiento de compras Modificación del Cargo Profesional en Entrenamiento por Profesional de Compras. Se elimina la entrega por medio físico de la solicitud de compra. Se especifica que la auditoria de segunda parte se realizará a los proveedores críticos seleccionados en el año en curso.	27 de octubre de 2022	Mariluz Hernandez/ Líder HSEQ	Laura Arenas	Laura Arenas
	Se realizó ajuste en el Anexo A, eliminando el requisito "Derechos humanos (Conformación de Comité de	27 de octubre de 2022	Mariluz Hernandez/ Líder HSEQ	Laura Arenas	Laura Arenas



Consultoría y Medio Ambiente S.A.

**PROCEDIMIENTO  
DE COMPRAS**

**CODIGO: COM-PR-01**

**VERSIÓN No.: 44**

**Página 13 de 25**

	<p>Convivencia laboral como medida preventiva de acoso laboral)". Se añade el requisito Certificado de ARL que diga que cuenta con el SGSST y/o autoevaluación del SGSST firmada por un especialista del SGSST</p>				
38	<p>Se modifica la periodicidad de la reevaluación de proveedores. Se añadió nota aclaratoria al formato COM-FO-08 de reevaluación de proveedores. Se modifican los requisitos establecidos para el servicio de transporte con o sin conductor incluido según la normatividad vigente.</p>	02/12/2022	Mariluz Hernández/ Líder HSEQ	Laura Arenas	Laura Arenas
39	<p>Se añade a la matriz de requisitos SSTA y de calidad Transporte fluvial y sus requisitos</p>	2/06/2023	Mariluz Hernández/ Líder HSEQ	Laura Arenas	Laura Arenas



Consultoría y Medio Ambiente S.A.

**PROCEDIMIENTO  
DE COMPRAS**

**CODIGO: COM-PR-01**

**VERSIÓN No.: 44**

**Página 14 de 25**

40	Se modifica los requisitos en la matriz A sobre los documentos requerido a los servicios de transporte y se añade el tipo de empresa "Limpieza general interior de edificios"	2/08/2023	Mariluz Hernández/ Líder HSEQ	Laura Arenas	Laura Arenas
41	Se modifica los requisitos de bioseguridad en la matriz A, se añade una nota aclaratoria en el paso 5 sobre la procedencia de los requisitos de bioseguridad, y se establece el registro donde se deben relacionar los equipos alquilados. Se establece la forma como se difunden los resultados de evaluaciones y reevaluaciones a los proveedores y los periodos en los que se debe realizar la valoración y comunicación de los resultados. Se especifica la metodología	2/10/2023	Mariluz Hernández/ Líder HSEQ	Laura Arenas	Laura Arenas



Consultoría y Medio Ambiente S.A.

**PROCEDIMIENTO  
DE COMPRAS**

**CODIGO: COM-PR-01**

**VERSIÓN No.: 44**

**Página 15 de 25**

	utilizada para la valoración de la criticidad de los proveedores.				
42	Se añade al Anexo A de la matriz de requisitos SSTA y de Calidad Unidades Sanitarias, Agua industrial y Agua potable.	09/07/2024	Mariluz Hernández/ Líder HSEQ	Laura Arenas	Laura Arenas
43	Se incluye el cargo líder de compras como responsable del proceso /Se define en el Procedimiento de Compras lo relacionado a la verificación y visto bueno de lo comprado vía WhatsApp	02/05/2025	Mariluz Hernández/ Líder HSEQ	Laura Arenas	Laura Arenas
44	Se revisaron los criterios de selección y se actualizaron e incluyeron nuevos para mejorar el proceso en el cumplimiento	28/10/2025	Mariluz Hernández/ Líder HSEQ	Laura Arenas	Laura Arenas

	<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>	<b>CODIGO: COM-PR-01</b>
		<b>VERSIÓN No.: 44</b>
		<b>Página 16 de 25</b>

### ANEXO A. MATRIZ DE REQUISITOS SSTA Y DE CALIDAD

PARTE INTERESADA	EMPRESA	REQUISITO SSTA Y DE CALIDAD
<b>PROVEEDOR</b>	Proveedor EPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Documentos legales (RUT, Cámara de Comercio, Cédula Representante Legal, certificado de cuenta bancaria).</li> <li>-Certificado de estándares mínimos 0312 emitido por ARL y/o por el ministerio de trabajo</li> <li>-Cotizaciones</li> <li>- Facilidades de pago.</li> <li>-Política ambiental y/o evidencia del compromiso ambiental.</li> <li>-Certificaciones (fichas Técnicas de Especificaciones de EPP suministrado y certificaciones Vigentes de EPP suministrado).</li> <li>-Estrategias de circularidad</li> <li>-Estrategias de cambio climático y cálculo de GEI</li> </ul>
	IPS y laboratorios de exámenes médicos ocupacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Documentos legales (RUT, Cámara de Comercio, Cédula Representante Legal, certificado de cuenta bancaria).</li> <li>- Certificado de estándares mínimos 0312 emitido por ARL y/o por el ministerio de trabajo.</li> <li>- Hoja de vida de los profesionales de la salud con soporte de diploma de pregrado con tarjeta profesional, Diploma de especialización en seguridad y salud en el trabajo con licencia en SST.</li> <li>- REPS actualizado</li> <li>-Constancia de habilitación de la IPS vigente</li> <li>-Certificados de (calibración de los equipos utilizados en los exámenes)</li> <li>- Plan de mantenimiento</li> <li>-Cotizaciones.</li> <li>-Certificado de la custodia de historias clínica y de la información médica de acuerdo con la resolución 2346:2007 Custodia de historias clínicas (20 años).</li> <li>-Certificado emitido por el representante legal y el revisor fiscal del pago de la seguridad social.</li> <li>- PGIRASA</li> <li>- Informe de vertimientos</li> <li>-Acreditaciones del laboratorio si aplica</li> <li>-Programas ambientales y/o actas de disposición final de residuos y/o evidencia de compromiso con el medio ambiente.</li> <li>-Facilidades de pago.</li> <li>-Estrategias de circularidad</li> <li>-Estrategias de cambio climático y cálculo de GEI</li> </ul>
	Aire Acondicionado _ Básico De Refrigeración	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Documentos legales (RUT, Cámara de Comercio, Cédula Representante Legal, certificado de cuenta bancaria).</li> <li>-Cotizaciones</li> <li>-Garantía</li> </ul>



Consultoría y Medio Ambiente S.A.

**PROCEDIMIENTO  
DE COMPRAS**

**CODIGO: COM-PR-01**

**VERSIÓN No.: 44**

**Página 17 de 25**

		<ul style="list-style-type: none"><li>-Certificado de estándares mínimos 0312 emitido por ARL y/o por el ministerio de trabajo.</li><li>-Programas ambientales y/o actas de disposición final de residuos y/o evidencia de compromiso con el medio ambiente.</li><li>-Certificados de referencias<ul style="list-style-type: none"><li>- Hoja de vida con soportes (certificado del curso de mantenimiento de equipos de refrigeración, certificación manipulación y manejo de sustancias químicas refrigerantes)</li><li>- Curso avanzado de trabajo en alturas (vigencia: 18 meses).</li><li>- Ficha de datos de seguridad de productos químicos</li><li>- Ficha técnica del refrigerante.</li></ul></li><li>-Constancia de entrega de EPP's</li><li>-Pagos vigentes de seguridad social o afiliaciones (En caso de ser empleados nuevos); de la persona que va a realizar el mantenimiento ó ingresar a instalaciones de la empresa.</li><li>-Facilidades de pago.</li><li>-Estrategias de circularidad</li><li>-Estrategias de cambio climático y cálculo de GEI</li></ul>
	Extintores	<ul style="list-style-type: none"><li>-Documentos legales (RUT, Cámara de Comercio, Cédula Representante Legal, certificado de cuenta bancaria).</li><li>-Certificado de estándares mínimos 0312 emitido por ARL y/o por el ministerio de trabajo.</li><li>-Garantía</li><li>-Cotizaciones</li><li>-Programas ambientales y/o actas de disposición final de residuos y/o evidencia de compromiso con el medio ambiente.</li><li>-Certificados de referencias</li><li>-Ficha de datos de seguridad del producto químicos - certificado de competencia del inspector.</li><li>-Certificado de disposición final de los residuos.</li><li>-Estrategias de circularidad</li><li>-Estrategias de cambio climático y cálculo de GEI</li></ul>
	Computadores	<ul style="list-style-type: none"><li>-Documentos legales (RUT, Cámara de Comercio, Cédula Representante Legal, certificado de cuenta bancaria).</li><li>-Cotizaciones</li><li>-Garantía</li><li>-Certificado de competencia del personal</li><li>-Pago de seguridad social.</li><li>-Certificado de disposición final de residuos.</li><li>-Estrategias de circularidad</li><li>-Estrategias de cambio climático y cálculo de GEI</li></ul>
	Servidor	<ul style="list-style-type: none"><li>-Documentos legales (RUT, Cámara de Comercio, Cédula Representante Legal, certificado de cuenta bancaria).</li><li>-Cotizaciones</li><li>-Garantía</li><li>-Certificado de competencia del personal</li><li>-Pago de seguridad social.</li><li>-Certificado de disposición final de residuos.</li><li>-Estrategias de circularidad</li></ul>



Consultoría y Medio Ambiente S.A.

**PROCEDIMIENTO  
DE COMPRAS**

**CODIGO: COM-PR-01**

**VERSIÓN No.: 44**

**Página 18 de 25**

		-Estrategias de cambio climático y cálculo de GEI
Limpieza general interior de edificios		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cotizaciones</li> <li>-Documentos legales (RUT, Cámara de Comercio, Cédula Representante Legal, certificado de cuenta bancaria).</li> <li>-Certificado de estándares mínimos 0312 emitido por ARL y/o por el ministerio de trabajo.</li> <li>-Programas ambientales y/o actas de disposición final de residuos y/o evidencia de compromiso con el medio ambiente.</li> <li>-Hoja de vida de personal.</li> <li>-Constancia de entrega de EPP's</li> <li>-Pagos vigentes de seguridad social o afiliaciones (En caso de ser empleados nuevos)</li> <li>-Facilidades de pago.</li> <li>- Capacitación en la manipulación, uso y almacenamiento de sustancias químicas.</li> <li>- Ficha técnica de los EPP entregado a los trabajadores.</li> <li>-Estrategias de circularidad</li> <li>-Estrategias de cambio climático y cálculo de GEI</li> </ul>
Inspecciones Eléctricas		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Documentos legales (RUT, Cámara de Comercio, Cédula Representante Legal, certificado de cuenta bancaria).</li> <li>-Cotizaciones</li> <li>-Certificado de estándares mínimos 0312 emitido por ARL y/o por el ministerio de trabajo.</li> <li>- Hoja de vida</li> <li>-Certificado de competencia CONTE</li> <li>-Pago de seguridad social.</li> <li>-Estrategias de circularidad</li> <li>-Estrategias de cambio climático y cálculo de GEI</li> </ul>
Fumigación		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cotizaciones</li> <li>-Documentos legales (RUT, Cámara de Comercio, Cédula Representante Legal, certificado de cuenta bancaria).</li> <li>- Certificado de estándares mínimos 0312 emitido por ARL y/o por el ministerio de trabajo.</li> <li>- Programas ambientales y/o actas de disposición final de residuos y/o evidencia de compromiso con el medio ambiente.</li> <li>-Certificaciones (Permiso de uso de suelos, Concepto técnico sanitario, Permiso de la secretaria de salud).</li> <li>-Pagos vigentes de seguridad social o afiliaciones (En caso de ser empleados nuevos); de la persona que va a realizar el proceso ó ingresar a instalaciones de la empresa.</li> <li>-Carné de fumigación de los técnicos.</li> <li>-Certificado de entrega de EPP's de los técnicos.</li> <li>-Facilidades de pago.</li> <li>- Ficha de datos de seguridad el producto químico utilizado.</li> <li>-Estrategias de circularidad</li> <li>-Estrategias de cambio climático y cálculo de GEI</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Certificados de experiencia</li> <li>-Documentos legales (RUT, Cámara de Comercio, Cédula Representante Legal, certificado de cuenta bancaria).</li> <li>- Licencia de funcionamiento de la empresa.</li> <li>-Cotizaciones</li> <li>- Certificado de estándares mínimos 0312 emitido por ARL</li> </ul>



Consultoría y Medio Ambiente S.A.

**PROCEDIMIENTO  
DE COMPRAS**

**CODIGO: COM-PR-01**

**VERSIÓN No.: 44**

**Página 19 de 25**

	<p>Transporte Incluido Servicio de Conductor</p>	<p>y/o por el ministerio de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Radicado del PESV ante la entidad de vigilancia y control</li><li>-Programas ambientales y/o actas de disposición final de residuos y/o evidencia de compromiso con el medio ambiente.</li><li>- Pagos vigentes de seguridad social o afiliaciones</li><li>-Tarjetas de Operación de los vehículos</li><li>-Tarjetas de Propiedad o Licencias de Tránsito</li><li>-Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT)</li><li>-Pólizas de Responsabilidad Extra Contractual o Contractual</li><li>-Certificación Técnico-Mecánica y de Gases (cuando aplique)</li><li>-Facilidades de pago.</li><li>-Resolución de Autorización del Ministerio de Transporte para la prestación del servicio.</li><li>- Documento Plan Estratégico de Seguridad Vial con normatividad vigente.</li><li>- Soporte de reporte del PESV a entes de control (SISI/PESV).</li><li>-Formato(s) pre operacional(es) camioneta(s).</li><li>- Registro de inspección pre operacional de acuerdo el día y la fecha de la orden del servicio solicitado (transcurso de la operación).</li><li>-Certificados de los mantenimientos preventivos bimensuales de los vehículos en operación (de acuerdo a la resolución 0315 del 2023).</li><li>- Acceso al Sistema de posicionamiento global GPS (usuario y contraseña)</li><li>-Estrategias de circularidad</li><li>-Estrategias de cambio climático y cálculo de GEI</li></ul> <p><b>Para contratación de conductores</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Documento de identidad</li><li>-Copia de la licencia de conducción vigente.</li><li>-Certificado de afiliación al sistema general de seguridad social.</li><li>-Certificado prueba teórico-práctica realizado en la empresa (vigencia 1 año).</li><li>-Certificados de capacitación específica. (Manejo defensivo vigente)</li><li>- Carné de vacunas (Covid 19, Fiebre amarilla y Tétano)</li><li>-Hoja de vida del conductor con referencias para verificar la experiencia</li><li>-Certificado de pruebas psicosenométricas</li><li>-Certificado médico laboral.</li></ul>
	<p>Transporte Fluvial</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Licencia de funcionamiento de la empresa.</li><li>-Póliza de responsabilidad civil extracontractual donde relacione la información de la lancha que va a ser contratada. junto con el certificado de inspección técnica de la lancha. con la tarjeta de inspección fluvial de la embarcación menor vigente.</li><li>-Documentos del conductor: Cédula, licencia de conducción de la lancha emitida por el ministerio de transporte o ente de vigilancia actual, Hoja de vida del conductor con</li></ul>



Consultoría y Medio Ambiente S.A.

**PROCEDIMIENTO  
DE COMPRAS**

**CODIGO: COM-PR-01**

**VERSIÓN No.: 44**

**Página 20 de 25**

		<p>certificación de experiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarjeta de propiedad de la lancha contratada.</li> <li>- Documento Patente de navegación la lancha emitida por el ministerio de transporte.</li> <li>- Certificados de experiencia.</li> <li>- Certificados de referencias.</li> <li>- RUT y Cámara de Comercio.</li> <li>- Certificado de cuenta bancaria</li> <li>- Actas de disposición final de residuos.</li> <li>- Certificado de ARL que diga que cuenta con el SGSST.</li> <li>- Pagos vigentes de seguridad social o afiliaciones de los conductores.</li> <li>- Certificado de constancia de los chalecos, botiquín, extintor, ect.</li> <li>- Certificado del mantenimiento de las lanchas.</li> <li>- Certificación del curso hombre al agua</li> <li>-Estrategias de circularidad</li> <li>-Estrategias de cambio climático y cálculo de GEI</li> </ul>
	<p>Gestión de residuos peligrosos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cotizaciones</li> <li>-Documentos legales (RUT, Cámara de Comercio, Cédula Representante Legal, certificado de cuenta bancaria).</li> <li>- Certificado de estándares mínimos 0312 emitido por ARL y/o por el ministerio de trabajo.</li> <li>- Programas ambientales y/o actas de disposición final de residuos y/o evidencia de compromiso con el medio ambiente.</li> <li>-Facilidades de pago.</li> <li>-Pagos vigentes de seguridad social o afiliaciones.</li> <li>-Certificados (Licencia ambiental y/o Permiso de uso de suelos)</li> <li>-Permiso sanitario</li> <li>-Permiso de vertimientos</li> <li>-Permiso de funcionamiento emitido por la autoridad ambiental correspondiente</li> <li>-Estrategias de circularidad</li> <li>-Estrategias de cambio climático y cálculo de GEI</li> </ul>
	<p>Gestión de residuos reciclables</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Documentos legales (RUT, Cámara de Comercio, Cédula Representante Legal, certificado de cuenta bancaria).</li> <li>- Certificado de estándares mínimos 0312 emitido por ARL y/o por el ministerio de trabajo.</li> <li>- Programas ambientales y/o actas de disposición final de residuos y/o evidencia de compromiso con el medio ambiente.</li> <li>- Permiso de uso de suelos</li> <li>- Permiso sanitario</li> <li>-Certificados (Aval de la autoridad ambiental)</li> <li>-Estrategias de circularidad</li> <li>-Estrategias de cambio climático y cálculo de GEI</li> </ul>
	<p>Empresas o personal de servicios de consultoría, asesoría, estudios relacionados con servicios en</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cotizaciones</li> <li>-Documentos legales (RUT, Cámara de Comercio, Cédula Representante Legal, certificado de cuenta bancaria).</li> <li>- Certificado de estándares mínimos 0312 emitido por ARL y/o por el ministerio de trabajo.</li> <li>- Programas ambientales y/o actas de disposición final de residuos y/o evidencia de compromiso con el medio</li> </ul>



Consultoría y Medio Ambiente S.A.

**PROCEDIMIENTO  
DE COMPRAS**

**CODIGO: COM-PR-01**

**VERSIÓN No.: 44**

**Página 21 de 25**

	<p>seguridad, salud en el trabajo, ambiente y auditoría.</p>	<p>ambiente. (aplica para empresa)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Facilidades de pago.</li> <li>-Pagos vigentes de seguridad social o afiliaciones.</li> <li>-Certificados (Licencia en Salud Ocupacional para Profesionales).</li> <li>- Certificado de aptitud médica.</li> <li>-Pagos vigentes de seguridad social o afiliaciones (En caso de ser empleados nuevos); de la persona que va a realizar la recolección o ingresar a instalaciones de la empresa.</li> <li>-Para los profesionales que realizan trabajos de campo solicitar: carné vacunación (tétano-fiebre amarilla), certificado de aptitud médica, Hoja de vida con soportes.</li> <li>-Para el personal que realice auditorias debe contar con Licencia en Salud ocupacional, Formación como Auditor Interno, Formación en ISO 9001: 2015, ISO 45001:2018, ISO 14001:2015, Formación en RUC (para este tipo de auditorías), Curso de las 50 horas (para auditorias del SG-SST), Curso de auditor interno en el Decreto 1072 del 2015 (para auditorias del SG-SST de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015).</li> <li>- Tiempo o experiencia como auditor interno (3 a 5 años de experiencia certificada como auditor interno)</li> <li>- Firma del manual de funciones y responsabilidades.</li> <li>-Estrategias de circularidad</li> <li>-Estrategias de cambio climático y cálculo de GEI</li> </ul>
	<p>Laboratorios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Documentos legales (RUT, Cámara de Comercio, Cédula Representante Legal, certificado de cuenta bancaria).</li> <li>-Certificados de experiencia</li> <li>-Cotizaciones</li> <li>- Certificado de estándares mínimos 0312 emitido por ARL y/o por el ministerio de trabajo.</li> <li>- Programas ambientales y/o actas de disposición final de residuos y/o evidencia de compromiso con el medio ambiente.</li> <li>-Certificado de acreditación del laboratorio según corresponda.</li> <li>- Plan de mantenimiento y calibración junto certificaciones de calibración.</li> <li>-Estrategias de circularidad</li> <li>-Estrategias de cambio climático y cálculo de GEI</li> </ul>
	<p>Servicios para alquiler de vehículos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Documentos legales (RUT, Cámara de Comercio, Cédula Representante Legal, certificado de cuenta bancaria).</li> <li>-Cotizaciones</li> <li>- Certificado de estándares mínimos 0312 emitido por ARL y/o por el ministerio de trabajo.</li> <li>-Documentos legales del vehículo (Tarjeta de propiedad del vehículo, soat, tecnicomecanica, pólizas en el caso que requiera)</li> <li>- Programas ambientales y/o actas de disposición final de residuos y/o evidencia de compromiso con el medio ambiente.</li> <li>-Pagos vigentes de seguridad social o afiliaciones</li> <li>-Facilidades de pago.</li> <li>-Ficha técnica del(los) vehículo(s) que incluya todos los Elementos de seguridad pasiva (airbag, reposa cabeza,</li> </ul>



Consultoría y Medio Ambiente S.A.

**PROCEDIMIENTO  
DE COMPRAS**

**CODIGO: COM-PR-01**

**VERSIÓN No.: 44**

**Página 22 de 25**

		<p>cinturones de seguridad) y activa (tipo de frenos, tamaño de los discos, tamaño de los rines, tipo de suspensión, etc).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la empresa cumple con los requisitos exigidos del PESV (Resolución 20223040040595 del 2022).</li> <li>-Resolución de Autorización del Ministerio de Transporte para la prestación del servicio.</li> <li>- Documento Plan Estratégico de Seguridad Vial con normatividad vigente.</li> <li>-Formato(s) pre operacional(es) camioneta(s).</li> <li>-Registro de inspección pre operacional de acuerdo el día y la fecha de la orden del servicio solicitado (transcurso de la operación).</li> <li>-Certificados de los mantenimientos preventivos bimensuales de los vehículos en operación (de acuerdo a la resolución 0315 del 2023).</li> <li>-Estrategias de circularidad</li> <li>-Estrategias de cambio climático y cálculo de GEI</li> </ul>
	<p>Servicio de ambulancia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Documentos legales (RUT, Cámara de Comercio, Cédula Representante Legal, certificado de cuenta bancaria).</li> <li>- Certificado de habilitación del servicio REPS vigente</li> <li>-Cotizaciones</li> <li>- Certificado de estándares mínimos 0312 emitido por ARL y/o por el ministerio de trabajo.</li> <li>-Programas ambientales y/o actas de disposición final de residuos y/o evidencia de compromiso con el medio ambiente.</li> <li>- Hoja de vida del paramédico y/o profesional de salud con soportes académicos</li> <li>- Dotación de la ambulancia, custodia de las historias clínicas</li> <li>- Pagos vigentes de seguridad social o afiliaciones</li> <li>-Facilidades de pago.</li> <li>-Licencia Sanitaria de Funcionamiento (vigencia de tres (3) años)</li> <li>-Tarjeta profesional.</li> <li>- Soportes de capacitación del personal de salud.</li> <li>- Pago de seguridad social.</li> <li>- Tarjeta de propiedad de los vehículos</li> <li>- Tarjeta de Operación (Si son vehículos con placas blancas)</li> <li>- SOAT</li> <li>-Seguro contra terceros</li> <li>-Certificación de gases. si aplica</li> <li>-Licencia de conducción</li> <li>-Pruebas Psicosenométricos de los conductores.</li> <li>-Curso de manejo defensivo.</li> <li>-Certificados de los mantenimientos preventivos bimensuales de los vehículos en operación (de acuerdo a la resolución 0315 del 2023).</li> <li>-Estrategias de circularidad</li> <li>-Estrategias de cambio climático y cálculo de GEI</li> </ul>
	<p>Insumos veterinaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cámara de comercio.</li> <li>-Cédula Representante Legal.</li> <li>-RUT.</li> <li>-Certificación Cuenta bancaria</li> </ul>



Consultoría y Medio Ambiente S.A.

**PROCEDIMIENTO  
DE COMPRAS**

**CODIGO: COM-PR-01**

**VERSIÓN No.: 44**

**Página 23 de 25**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de estándares mínimos 0312 emitido por ARL y/o por el ministerio de trabajo.</li> <li>-Certificados de experiencia.</li> <li>-Cotizaciones.</li> <li>-Ficha técnica, hoja de seguridad de productos químicos. registro INVIMA y/o registros sanitarios (si aplica)</li> <li>-Estrategias de circularidad</li> <li>-Estrategias de cambio climático y cálculo de GEI</li> </ul>
	Insumos Flora	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cámara de comercio.</li> <li>-Cédula Representante Legal.</li> <li>-RUT.</li> <li>-Certificación Cuenta bancaria</li> <li>- Certificado de estándares mínimos 0312 emitido por ARL y/o por el ministerio de trabajo.</li> <li>-Certificados de experiencia.</li> <li>-Cotizaciones.</li> <li>-Ficha técnica, hoja de seguridad de productos químicos, Registro ICA.</li> <li>-Estrategias de circularidad</li> <li>-Estrategias de cambio climático y cálculo de GEI</li> </ul>
	Insumos de herramientas y equipos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cámara de comercio.</li> <li>-Cédula Representante Legal.</li> <li>-RUT.</li> <li>-Certificación Cuenta bancaria</li> <li>- Certificado de estándares mínimos 0312 emitido por ARL y/o por el ministerio de trabajo.</li> <li>-Certificados de experiencia.</li> <li>-Cotizaciones.</li> <li>-Ficha técnica equipo y/o herramienta</li> <li>-Manual de uso para los equipos</li> <li>-Estrategias de circularidad</li> <li>-Estrategias de cambio climático y cálculo de GEI</li> </ul>
	<p>Insumos de papelería y otros.</p> <p><i>Nota: El proveedor de papelería e insumos de aseo se clasifica como proveedor no crítico y de circularidad, por lo cual se encuentra exceptuado de los procedimientos aplicables a proveedores críticos, manteniendo únicamente los controles básicos de</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cámara de comercio.</li> <li>-Cédula Representante Legal.</li> <li>-RUT.</li> <li>-Certificación Cuenta bancaria</li> <li>- Certificado de estándares mínimos 0312 emitido por ARL y/o por el ministerio de trabajo.</li> <li>-Certificados de experiencia.</li> <li>-Cotizaciones.</li> <li>-Ficha técnica equipo y/o herramienta</li> <li>-Manual de uso para los equipos</li> <li>-Estrategias de circularidad</li> <li>-Estrategias de cambio climático y cálculo de GEI</li> </ul>



Consultoría y Medio Ambiente S.A.

**PROCEDIMIENTO  
DE COMPRAS**

**CODIGO: COM-PR-01**

**VERSIÓN No.: 44**

**Página 24 de 25**

	<i>documentación y trazabilidad.</i>	
	Persona Natural	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos legales (RUT, Cédula Representante Legal, certificado de cuenta bancaria).</li> <li>- Cotizaciones</li> <li>- Hoja de vida</li> <li>- Seguridad Social</li> <li>- Certificado de concepto medico ocupacional</li> <li>- Licencia salud ocupacional (Cuando Aplique)</li> </ul>
	Mantenimiento de equipos de empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cámara de comercio.</li> <li>- Cédula Representante Legal.</li> <li>- RUT.</li> <li>- Certificación Cuenta bancaria</li> <li>- Certificado de estándares mínimos 0312 emitido por ARL y/o por el ministerio de trabajo.</li> <li>- Certificados de experiencia.</li> <li>- Cotizaciones.</li> <li>- Ficha técnica equipo y/o herramienta</li> <li>- Manual de uso para los equipos</li> <li>- Estrategias de circularidad</li> <li>- Estrategias de cambio climático y cálculo de GEI</li> </ul>
	Unidades Sanitarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos legales (RUT, Cámara de Comercio, Cédula Representante Legal, certificado de cuenta bancaria).</li> <li>- Cotizaciones</li> <li>- Certificado de estándares mínimos 0312 emitido por ARL y/o por el ministerio de trabajo.</li> <li>- Programas ambientales y/o actas de disposición final de residuos y/o evidencia de compromiso con el medio ambiente.</li> <li>- Plan de contingencia y radicado.</li> <li>- Manual de operación.</li> <li>- Ficha técnica baño.</li> <li>- Resultado de informe de vertimientos</li> <li>- Convenio Comercial en caso de realizarse con otra entidad la disposición.</li> <li>- Convenio contrato de disposición final de los residuos</li> <li>- Licencia ambiental por la autoridad ambiental</li> <li>- Matriz de identificación de riesgos y peligros</li> <li>- Procedimiento para el mantenimiento.</li> <li>- Documento Plan Estratégico de Seguridad Vial con normatividad vigente.</li> <li>- Soporte de reporte del PESV a entes de control (SISI/PESV)</li> <li>- Estrategias de circularidad</li> <li>- Estrategias de cambio climático y cálculo de GEI</li> </ul>
	Agua Potable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos legales (RUT, Cámara de Comercio, Cédula Representante Legal, certificado de cuenta bancaria).</li> <li>- Certificados de experiencia.</li> <li>- Cotizaciones.</li> <li>- Certificado de estándares mínimos 0312 emitido por ARL y/o por el ministerio de trabajo.</li> <li>- Concesión de aguas.</li> </ul>



Consultoría y Medio Ambiente S.A.

**PROCEDIMIENTO  
DE COMPRAS**

**CODIGO: COM-PR-01**

**VERSIÓN No.: 44**

**Página 25 de 25**

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Convenio comercial.</li><li>- Registro de Invima</li><li>- Buenas prácticas de manufactura</li><li>- Resultados de laboratorio</li><li>- Certificación de entrega de los EPP's del personal que ingresa al campo.</li><li>- Documento Plan Estratégico de Seguridad Vial con normatividad vigente. Si se desplaza al proyecto</li><li>- Soporte de reporte del PESV a entes de control (SISI/PESV). Si se desplaza al proyecto</li><li>- Documentación de los vehículos que realizan la distribución.</li><li>-Estrategias de circularidad</li><li>-Estrategias de cambio climático y cálculo de GEI</li></ul>
	Agua Industrial	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documentos legales (RUT, Cámara de Comercio, Cédula Representante Legal, certificado de cuenta bancaria).</li><li>- Certificados de experiencia.</li><li>- Cotizaciones.</li><li>- Certificado de estándares mínimos 0312 emitido por ARL y/o por el ministerio de trabajo.</li><li>- Concesión de aguas.</li><li>- Convenio comercial.</li><li>- Certificación de entrega de los EPP's del personal que ingresa al campo.</li><li>- Documentación de los vehículos y conductor que realizan la distribución. (Si se desplaza al proyecto)</li><li>-Estrategias de circularidad</li><li>-Estrategias de cambio climático y cálculo de GEI</li></ul>
	Hoteles	<ul style="list-style-type: none"><li>-Documentos legales (RUT, Cámara de Comercio, Cédula Representante Legal, certificado de cuenta bancaria).</li><li>-Licencia de funcionamiento (Turismo)</li><li>-Certificado del Invima</li><li>-Facilidades de pago</li><li>- Cotizaciones.</li><li>- Certificado de estándares mínimos 0312 emitido por ARL y/o por el ministerio de trabajo.</li><li>-Permiso de suelos y vertimiento (Si aplica el servicio de lavandería)</li><li>-Estrategias de circularidad</li><li>-Estrategias de cambio climático y cálculo de GEI</li></ul>
	Restaurante	<ul style="list-style-type: none"><li>-Documentos legales (Cámara de comercio, RUT, Cédula de representante legal, Certificado bancario)</li><li>-Certificado de estándares mínimos de la resolución 0312 de 2019 emitida por la ARL Y/O Ministerio de trabajo</li><li>-Carnet de manipuladores de alimentos</li><li>-Permiso de funcionamiento, permiso sanitario,</li><li>-Certificado de Buenas prácticas de manufactura.</li><li>-Certificado de vertimientos.</li><li>-Certificado de controles microbiológicos.</li></ul>