



(Proceso Externo para las Empresas del Grupo)

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN CON PROVEEDORES

CORPGER005-14

2021/12/17

FECHA DE PUBLICACIÓN

Nota: Este documento está controlado, siempre y cuando, se visualice desde la intranet. Si el documento está impreso, debe asegurarse mensualmente por medio de la Intranet que se encuentra vigente. **Cualquier novedad informar al Departamento de Calidad de cada una de las Empresas.**

Aprobó: **Shair Arismendy** / Directora Gestión de los Recursos
Revisó: **Dianeth Buitrago** / Profesional Corporativa II Logística
Elaboró: **Duvan Arbei Díaz Ibarra** / Coordinador III Logística.

Este documento es propiedad de GESTIÓN DE LOS RECURSOS CORPORATIVO. Ninguna parte de este documento se puede reproducir, almacenar o transmitir sin permiso escrito previo de la empresa.

ÍNDICE

1. CÓDIGO DE CONDUCTA	5
1.1 Derechos de los Proveedores	6
1.2 Obligaciones de los Proveedores	6
2. REQUISITOS NORMATIVOS	7
2.1 Registro de Proveedores	8
2.2 Requerimientos HSE: Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Medio Ambiente	10
2.2.1 Gestión para el registro del proveedor (Aspectos HSE)	10
2.2.1.1 Identificación del proveedor	10
2.2.1.2 Selección del proveedor	10
2.2.2 Requisitos para el inicio de actividades	12
2.2.2.1 Entrega de información previa	12
2.2.2.2 Habilitación para el inicio de actividades	12
2.2.3. Controles en la ejecución de las actividades	12
2.2.3.1 Informes de Gestión HSE	13
2.2.3.2 Seguridad Social Integral	13
2.2.3.3 Control de actividades específicas de HSE	13
3. HOMOLOGACIÓN DE PRODUCTOS	13
3.1 Documentación Requerida para la Homologación de Productos	14
3.2 Etapas Desarrolladas para la Homologación de Productos	15
3.3 Desarrollo de Proveedores	15
3.3 Manejo de la Propiedad del Proveedor	16
4. SELECCIÓN DE PROVEEDORES	16
4.1 Etapas Desarrolladas Durante la Selección de Proveedores	17
4.2 Criterios para la Selección de Proveedores	18
4.2.1 Proceso de Selección Especial (Aplica para Servicios)	18
4.2.2 Proceso de Selección Anual	19
4.2.3 Proceso de Selección Mensual	20
4.2.3.1 T.O. 1011 Productos de Bienes cuya programación de entrega se establece para un solo mes y Servicios con cuantía inferior a \$20.000.000	20
4.2.3.2 T.O. 1038 Servicios cuyo costo se proyecta entre los \$10.000.000 y \$50.000.000	20
5. CONTROL SOBRE EL DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES	21
5.1 Criterios para la Calificación del Desempeño de Proveedores	22

5.2 Retroalimentación de Resultados Sobre el Desempeño a Proveedores	25
6. GESTIÓN DEL RIESGO	26
6.1 Manejo de las Comunicaciones	27
7. ANEXOS	28

INTRODUCCIÓN

Las Empresas: Gases del Llano S.A. E.S.P., Bioagrícolo del Llano S.A. E.S.P., Inversiones Alis S.A.S., Gases del Cusiana S.A.S. E.S.P. BIC¹, Acciones Empresariales S.A.S. y Potenza Inversiones S.A.S., en adelante “LAS EMPRESAS consideran a sus proveedores como pilar fundamental en el desarrollo misional y consecución de los objetivos propuestos en el ámbito nacional y regional, por lo cual como expresión de la cultura corporativa emite y presenta el procedimiento y protocolos de comunicación con el fin de entrelazar y afianzar las relaciones comerciales dentro de un mismo lenguaje basados en la confianza y fundamentados en aspectos legales, éticos, ambientales y sociales.

La información contenida y la que se deriva de las negociaciones, correspondencia y demás comunicaciones que se manejan entre Las Empresas y sus proveedores en desarrollo de su relación contractual, tiene el carácter de información privilegiada, se considera como de carácter estratégico comercial y por lo tanto es reservada y confidencial.

Se establece como compromiso corporativo garantizar la igualdad de oportunidades entre los proponentes, dentro de un escenario de sana competencia en términos de oportunidad, precio y servicio y de igual manera se resalta el compromiso de nuestros proveedores para ayudarnos a promover el mejoramiento permanente de la calidad en nuestro Sistema de Gestión Integral.

¹ En la presente versión 14 se actualiza la razón social de la empresa Cusianagas.

1. CÓDIGO DE CONDUCTA

Las Empresas enaltecen su compromiso con los estándares éticos y morales de conducta, lo cual transmite a sus proveedores esperando reciprocidad en la dirección de sus Empresas actuando con integridad y legalidad.

Así las cosas se establecen las siguientes bases de conducta a asumir por todas las personas naturales o jurídicas con las que tienen vínculos comerciales y/o contractuales:

- **INTEGRIDAD**

Los proveedores se deben destacar por ser íntegros rechazando cualquier práctica de extorsión, corrupción o abuso de autoridad, así como cualquier otra que genere actos ofensivos o intimidatorios con los derechos de las personas. De igual forma se espera que no ofrezcan ningún tipo de regalos o prebendas a nuestros colaboradores como fruto de la relación comercial.

- **COMPETENCIA LEAL**

Los proveedores practicarán usos honestos y leales en todas sus actividades sin saltarse las reglas, siendo coherentes en su accionar y de acuerdo a las directrices organizacionales, la legislación y normativa nacional y local vigente.

- **DERECHOS HUMANOS**

Rechazar y denunciar cualquier tipo de trabajo forzado, involuntario o en condiciones de servidumbre, no tolerar el empleo de mano de obra infantil en concordancia con la Organización Internacional del Trabajo y el Pacto de Mundial de las Naciones Unidas.

- **PROTECCIÓN DATOS PERSONALES**

Las empresas darán cumplimiento a lo establecido en las normas aplicables para el tratamiento de datos personales, de igual forma si el proveedor o contratista en razón de la ejecución del contrato es designado como responsable o encargado del tratamiento de datos personales deberá cumplir con la aplicación de los principios y deberes establecidos en dichas disposiciones el proveedor además de las cláusulas por incumplimiento contractual, estará sometido al procedimiento y sanciones por el incumplimiento de disposiciones legales de tratamiento de datos personales.

- **AMBIENTE LABORAL**

Apoyados en el cumplimiento de las normas aplicables en relación a la implementación del SG-SST los proveedores deben propender por un ambiente laboral seguro y saludable de acuerdo a los factores de riesgos relacionados a sus actividades.

- **NORMATIVIDAD AMBIENTAL**

Los proveedores deben contar con los permisos y autorizaciones pertinentes y dar cumplimiento a los requisitos legales aplicables propios de la actividad que desarrollan con especial énfasis en aquellas contratadas por Las Empresas, teniendo como marco general al Decreto Único reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible D1076 de 2015 y demás normatividad nacional y local en materia ambiental,

propendiendo así por la prevención de contaminación, protección del medio ambiente y la minimización de impactos ambientales a través de la correcta planificación y ejecución de medidas de manejo ambiental.

En caso de subcontratación, el proveedor que guarda relación directa con La Empresa, deberá garantizar el cumplimiento de requisitos legales ambientales a lo largo de la cadena de servicios. Los efectos derivados del incumplimiento de la normatividad ambiental por desconocimiento u omisión, serán responsabilidad del proveedor.

- **PRESERVACIÓN DE RECURSOS**

Se recomienda el uso apropiado y racional de recursos naturales (agua, energía) y materiales por parte de los proveedores al interior de sus organizaciones y/o en instalaciones de Las Empresas, así como el uso de productos de bajo impacto ambiental y el desarrollo de procesos eficientes de tal forma que les permita contribuir con la reducción de efectos adversos sobre el medio ambiente y fortalecer su compromiso con la mejora continua bajo principios de sostenibilidad.

- **SALARIO Y JORNADA DE TRABAJO**

Los proveedores deben garantizar el cumplimiento de las normas legalmente establecidas en cuanto a salarios y jornadas de trabajo de sus colaboradores

1.1 Derechos de los Proveedores

- ✓ Derecho a que le sean atendidas sus solicitudes de acuerdo a lo pactado contractualmente en las órdenes de servicio y/o compra y lo establecido en la ley.
- ✓ Derecho a recibir su pago oportunamente en las condiciones y plazos pactados de acuerdo con las políticas de las Empresas.
- ✓ Derecho a comunicar sus inconformidades con relación al trato personal recibido de parte de los colaboradores de las Empresas y a recibir respuesta al respecto.
- ✓ Derecho a que le sean respetados los acuerdos alcanzados entre las partes, teniendo en cuenta el periodo del tiempo para el cual rigen.
- ✓ Derecho a rechazar cargos o cobros que no hayan aceptado. Ningún proveedor estará obligado a responder por cargos que no se hayan negociado con las Empresas.
- ✓ Derecho a que se le de manejo a la información suministrada de acuerdo a lo establecido en la norma.

1.2 Obligaciones de los Proveedores

- ✓ Garantizar la confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso por causa o con ocasión de su relación comercial con Las Empresas. Esta obligación se hace extensiva a las personas que intervengan en la ejecución del contrato.
- ✓ Mantener actualizada toda la documentación requerida por Las Empresas y notificar de manera oportuna cualquier cambio en la información comercial

(Dirección, Teléfono, Correo Electrónico, Razón Social, NIT, Representante Legal, Responsabilidades Fiscales, etc.)

- ✓ Cumplir con todas las especificaciones, términos y condiciones realizadas con las Empresas para el suministro de bienes y materiales o la prestación del servicio.
- ✓ Radicar la factura en las instalaciones administrativas de las Empresas "Bitácora" hasta el día 20 de cada mes o día hábil anterior con todos los requisitos legales vigentes, indicando el número de la orden de compra o adjuntándola. Así mismo, regirse a las normas aplicables en materia de contribuciones al Sistema General de Seguridad Social.
- ✓ Enviar la facturación electrónica a los correos electrónicos de cada empresa cumpliendo con lo dispuesto en el decreto 2242 de 2015 y adjuntando o relacionando en la factura el número de orden de compra:
 - ✓ Llanogas - recepcionllanogasfe@grupodellano.com
 - ✓ Bioagrícola - recepcionbioagricolafe@grupodellano.com
 - ✓ Cusianagas - recepcioncusianagasfe@grupodellano.com
 - ✓ Inversiones Alis - recepcioninvalisfe@grupodellano.com
 - ✓ Acciones Empresariales - recepcionaccionesempfe@grupodellano.com
 - ✓ Potencia Inversiones - recepcionpotenzainvfe@grupodellano.com
- ✓ Los proveedores que actúan como contratistas solo están autorizados para emplear subcontratistas con previa aprobación por parte de las Empresas y luego de que éste haya acordado cumplir con el presente Documento.

2. REQUISITOS NORMATIVOS

Podrán ser considerados como Proveedores de Las Empresas todas aquellas personas naturales o jurídicas que posean la calidad de comerciantes, conforme a la definición que para tales efectos establece la legislación comercial colombiana.

De igual manera, para ser proveedor se requiere estar organizado y funcionar bajo el respeto total de la legislación colombiana vigente; Adicionalmente se contempla un elemento de fundamental importancia y es que todos los Proveedores deben reunir las condiciones de calidad e idoneidad exigidas por las Empresas con el objeto de que le permitan a las mismas llevar a cabo su actividad económica en las mejores condiciones.

Los proveedores son tipificados y clasificados al interior de las Empresas teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

TIPIFICACIÓN

- Tipo A: Proveedores que suministran productos y/o servicios de origen externo.
- Tipo B: Proveedores y/o servicios que suministran productos de origen externo, y que a su vez actúan en representación de las empresas ante el cliente.
- Tipo C: Proveedores y/o servicios que suministran productos de origen externo, que actúan en representación de las Empresas ante los clientes, y que a su vez hacen parte de los procesos internos en las empresas.

CLASIFICACIÓN

- **Crítico:** Proveedores que suministran productos cuyo impacto financiero y de aprovisionamiento es alto.
- **De Palanca:** Proveedores que suministran productos cuyo impacto financiero es alto y el aprovisionamiento es bajo.
- **Especial:** Proveedores que suministran productos cuyo impacto financiero es bajo y el aprovisionamiento es alto.
- **De Soporte:** Proveedores que suministran productos cuyo impacto financiero y de aprovisionamiento es bajo.

2.1 Registro de Proveedores

El Registro de Proveedores ante las Empresas es la actividad que permite identificar las personas naturales o jurídicas que cumplen con los requisitos jurídicos, técnicos y financieros mínimos exigidos, dándoles la oportunidad de continuar en procesos de selección y adjudicación.

Los requisitos documentales para registrar un nuevo proveedor son establecidos de acuerdo a su especialidad:

- **Proveedores de Productos o Servicios Técnicos,** Se refiere a aquellos proveedores cuyos productos o servicios son primordiales y continuos teniendo gran impacto en la actividad económica de la empresa. La falta, omisión o retraso del proveedor, interfiere en los procesos afectando directamente la operación.
- **Proveedores de Productos o Servicios Generales,** Se refiere a aquellos proveedores cuyo producto o servicio aun siendo esenciales no tiene gran impacto en la realización del servicio de la compañía, La falta, omisión o retraso del proveedor no tiene relevancia para la ejecución o cumplimiento de las funciones propias de las Empresas.

REQUISITOS	PROVEEDOR GENERAL	
	P. NATURAL	P. JURÍDICA
1. Diligenciar y presentar el formulario de registro o actualización de proveedores CORFGER045	✓	✓
2. Copia del registro único tributario (RUT) con fecha de impresión del presente año	✓	✓
3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio con vigencia no mayor a 90 días.	N/A	✓
4. Certificado de matrícula mercantil expedido por la cámara de comercio con vigencia no mayor a 90 días.	✓	N/A
5. Copia del documento de identificación del representante legal.	✓	✓

6. Dos (2) referencias comerciales emitidas por clientes que acrediten experiencia.	✓	✓
7. Certificación bancaria de cuenta con vigencia no mayor a 90 días.	✓	✓
8. Diligenciar y presentar el certificado del declarante.	✓	
9. Diligenciar y presentar el formato de Gestión HSE CORFHSE107 con sus respectivos soportes.	✓	✓

REQUISITOS	PROVEEDOR GENERAL	
	P. NATURAL	P. JURÍDICA
1. Diligenciar y presentar el formulario de registro o actualización de proveedores CORFGER045	✓	✓
2. Copia del registro único tributario (RUT) con fecha de impresión del presente año	✓	✓
3. Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio con vigencia no mayor a 90 días.	N/A	✓
4. Certificado de matrícula mercantil expedido por la cámara de comercio con vigencia no mayor a 90 días.	✓	N/A
5. Copia del documento de identificación del representante legal.	✓	✓
6. Tres (3) referencias comerciales emitidas por clientes que acrediten experiencia.	✓	✓
7. Certificación bancaria de cuenta con vigencia no mayor a 90 días.	✓	✓
8. Estados financieros comparativos de los dos años anteriores.	✓	✓
9. Diligenciar y presentar el certificado del declarante.	✓	N/A
10. Portafolio de servicios, certificados de normas ISO, OSHAS u otras, fichas técnicas (opcional).	✓	✓
11. Diligenciar y presentar el formato de Gestión HSE CORFHSE107 con sus respectivos soportes.	✓	✓

Los aspirantes a proveedores de la empresa Potenza, deben diligenciar el Formulario de Conocimiento o Actualización de Proveedores, con el fin de dar cumplimiento a la Circular Externa 100-000016 del 24 de diciembre de la Superintendencia de Sociedades e igualmente se debe realizar la consulta en la plataforma Coplix con el fin de validar si existe algún reporte en las listas restrictivas.²

En los casos en que se hacen compras por internet con el fin de aplicar a promociones o descuentos, el proveedor puede ser creado únicamente con el Rut o su documento equivalente, lo anterior teniendo en cuenta el cumplimiento del marco regulatorio colombiano en cuanto a comercio electrónico (eCommerce).

² En la presente versión 14 se incluye como requisito de registro el Formato de Conocimiento o Actualización de Clientes en la empresa Potenza.

Los proveedores asociados a la prestación de servicios y/o productos para el laboratorio de metrología, adicional a los documentos normalmente requeridos deben enviar el certificado de acreditación ante el ONAC en el que se especifique que cumplen con los requisitos de medición y calibración requeridos y se les aplicará lo definido en el documento CORTGER002.)

Una vez solicitada la Inscripción al registro, se cuenta con un plazo máximo de 8 días hábiles para la verificación del cumplimiento de requisitos; así mismo se realiza la verificación de antecedentes en Procuraduría, Contraloría, Lista Clinton y Supersociedades Finalmente para proveedores de productos o servicios técnicos se realiza evaluación financiera. Luego de culminadas y aprobadas estas etapas, se procede al registro de los proveedores en las bases de datos de las empresas.

2.2 Requerimientos HSE: Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Medio Ambiente

Los requerimientos definidos en materia HSE sirven de referencia para la verificación y evaluación del desempeño de proveedores, y serán objeto de cumplimiento antes, durante y después de la ejecución de cualquier actividad desarrollada, de acuerdo a lo definido en el Anexo 1. "CORPHSE003 Anexo HSE" (Aplica para proveedores de servicios y/o contratistas).

Con el fin de procurar canales de comunicación para la gestión de los Proveedores, a continuación se establecen los requerimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental, que deben ser objeto de cumplimiento antes, durante y después de la ejecución de cualquier actividad desarrollada para Las Empresas.

2.2.1 Gestión para el registro del proveedor (Aspectos HSE)

2.2.1.1 Identificación del proveedor

Todo proveedor interesado en registrarse, debe identificarse en materia HSE. Esto se realiza consultando su clasificación (alta o baja incidencia HSE) de acuerdo a los términos establecidos en el formato "CORFHSE107"- Anexo I, en donde además se encuentra preestablecido el nivel de riesgo de ARL al que deben estar afiliados sus trabajadores.

2.2.1.2 Selección del proveedor

Una vez identificado, se deberá diligenciar la autoevaluación del proveedor por medio del formato entregado por Gestión de los Recursos al momento de inscripción "CORFHSE107", el cual debe contar con los respectivos soportes de cumplimiento. Si el proveedor interesado en la oferta no cuenta con los requerimientos establecidos en el

formato CORFHSE107, o no remite la totalidad de soportes requeridos, no se podrá tener en cuenta para el registro como proveedor de Las Empresas.

Así mismo, de acuerdo al numeral 5.2.2.2 del CORPHSE003 Anexo HSE el proveedor deberá considerar si de acuerdo a su actividad y/o número de trabajadores debe disponer o no de un Coordinador HSE. En el evento de que aplique, entregará los certificados de competencia para evaluación y aprobación.

Toda la información de consulta que se encuentra en la lista de chequeo del formato CORFHSE107 debe ser veraz y constituye un compromiso del aspirante a proveedor, quien deberá aportar los soportes que le apliquen para la adjudicación de servicios o contratos, previo a la ejecución de cualquier actividad.

El Proceso HSE lleva a cabo la evaluación de la documentación aportada y la información suministrada a través de la lista de chequeo, **otorgando o negando la viabilidad** para el registro de acuerdo a los siguientes aspectos:

- Resultados del cumplimiento de la lista de chequeo "CORFHSE107" y sus soportes: Cumplimiento al 100% de los ítems aplicables y envío de la totalidad de los soportes
- Resultados de la evaluación anual del SG-SST: Una vez se cumplan con los requisitos definidos en el punto "a", se procede a realizar la revisión de la evaluación anual del SG-SST, en donde el resultado de implementación del SG-SST no podrá ser menor al 60%.

Resultados	Aceptabilidad
Entre 0% y 60%	No se acepta.
Entre 61% y 85%	Se acepta de forma condicionada (envío de plan de mejoramiento)
Entre 86% y 100%	Se acepta.

Para los casos en los que se acepta al Proveedor o Contratista de forma **condicionada**, se debe entregar Plan de mejoramiento por medio del formato "CORFHSE150 Plan de Mejoramiento" entregado por el proceso HSE a través de Gestión de Compras, para el cumplimiento de los Estándares Mínimos del SG-SST y a los 6 meses (en caso de volver a participar o si el contrato lo permite) el avance del Plan de Mejoramiento. El Líder Corporativo HSE define si el Contratista es susceptible a auditoría de segunda parte.

2.2.2 Requisitos para el inicio de actividades

2.2.2.1 Entrega de información previa

Una vez elegido el proveedor que ejecutará la actividad y/o servicio, previo al inicio de las actividades, de acuerdo a su clasificación (alta o baja incidencia HSE), el seleccionado deberá diligenciar y hacer entrega de los soportes de cumplimiento (en formato PDF) de los formatos entregados por Gestión de los Recursos “CORFHSE108 Revisión documental proveedores y contratistas”.

- Seguridad y Salud en el Trabajo

Se deberá entregar un listado del personal que ejecutará la actividad y/o servicio, relacionándolos en el formato “CORFHSE103 Registro de Personal”, con el fin de que el proceso HSE de Las Empresas, realice la verificación del cumplimiento de la documentación.

- Gestión Ambiental

Aquellos proveedores de servicios técnicos o generales que involucren obra civil, demoliciones, adecuaciones locativas y redes, deben dar cumplimiento al desarrollo de las Medidas de control Ambiental (MCA).

Para tal efecto, el proceso de Gestión de los Recursos suministrará junto con el formato CORFHSE108, el formato “CORFHSE132 Medidas de Control Ambiental para Contratistas” que debe ser diligenciado por parte del proveedor y aportado a Gestión Ambiental para revisión y aprobación.

2.2.2.2 Habilitación para el inicio de actividades

Una vez cumplidos los requisitos, Gestión HSE notifica por medio de Gestión de los Recursos al Proveedor la fecha, hora y lugar a realizar la Inducción HSE en donde se hará entrega de los **Pases de Seguridad**, los cuales permitirán el acceso a los centros de trabajo Las Empresas.

Nota: Aquellos proveedores a los cuales apliquen las MCA recibirán un consecutivo que será notificado a SST para viabilizar el otorgamiento del pase de seguridad.

Cada vez que se requiera un nuevo ingreso de personal para el proceso de Inducción HSE, el Contratista y/o Subcontratista deberá remitir el listado del personal en el formato “CORFHSE103 Registro de Personal”, junto con los soportes de ingreso.

2.2.3. Controles en la ejecución de las actividades

Una vez notificado el inicio de actividades, Gestión HSE realizará acompañamiento y seguimiento en sitio acorde a las disponibilidades y capacidades del proceso. Para los

casos de los proveedores de servicios, el proceso HSE deberá verificar el cumplimiento de los ítems que aplican de acuerdo a lo diligenciado en el formato “CORFHSE108 Revisión documental proveedores y contratistas” y en las Medidas de Control ambiental, haciendo seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia HSE.

2.2.3.1 Informes de Gestión HSE

Para los proveedores de Servicios y aquellos a quienes apliquen el desarrollo de Medidas de Control Ambiental (MCA), deberán enviar a través de correo electrónico al Proceso HSE, con una periodicidad mensual (día 10 de cada mes) y/o al finalizar el contrato si la duración de éste es menor a un (1) mes, los informes de cumplimiento HSE.

Todo Proveedor deberá asegurarse de solicitar y conocer los informes que le son aplicables de acuerdo al tipo de actividad o servicio a desarrollar. Además, designará los recursos suficientes para dar cumplimiento a la implementación de controles definidos.

2.2.3.2 Seguridad Social Integral

Los proveedores deberán realizar los aportes al Sistema General de Seguridad Social dentro las fechas establecidas por la legislación colombiana de acuerdo con los 2 últimos dígitos del NIT y al número de empleados.

Para los contratos superiores a un (1) mes, deberán remitir mensualmente al proceso HSE la planilla del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, en donde se relacionen los trabajadores contratados para la ejecución de la actividad y/o servicio.

No se aceptarán afiliaciones y aportes al Sistema de Seguridad Social realizados a través de terceros, como Cooperativas de Trabajo Asociado o cualquier otro tipo de compañía que actué como intermediarios para afiliar trabajadores independientes.

El proveedor será responsable de contactar al responsable HSE de La Empresa para tramitar de manera oportuna la actualización mensual de los Pases de Seguridad; dicha actualización solo se realizará una vez se tengan los pagos mensuales de seguridad social.

2.2.3.3 Control de actividades específicas de HSE

Para el cumplimiento de los requisitos definidos para cada actividad, el Proveedor, debe alinearse a lo establecido en el Anexo 1. CORPHSE003 Anexo HSE.

3. HOMOLOGACIÓN DE PRODUCTOS

Los productos considerados como nuevos en las empresas, son aquellos materiales o equipos críticos que se desean implementar en la operación y no han tenido un proceso de homologación al interior de las Empresas.

Se determina la homologación de productos nuevos como un requisito preliminar para tenerse en cuenta en procesos de selección.

3.1 Documentación Requerida para la Homologación de Productos

La documentación requerida se establece y enuncia a continuación, para lo cual se debe tener en cuenta su aplicación previa validación del subproceso encargado. Dicha documentación debe hacerse llegar de forma magnética.

Ficha Técnica /Especificaciones

- ✓ Imagen asociada al producto a homologar.
- ✓ Marca del producto.
- ✓ Modelo del producto.
- ✓ Medidas, distancias y/o dimensiones.
- ✓ Especificaciones técnicas y/o condiciones de operación (Temperatura, presión, humedad, altura, tipos de conexión, diámetros de conexión y demás que se relacionen)
- ✓ Relación de normas bajo la cual fue fabricado el producto.

Manual de Instrucciones

- ✓ Indicaciones de montaje, armado y puesta en marcha del producto.
- ✓ Herramientas necesarias para poder ejecutar la operación.
- ✓ Tipo de embalaje y forma de almacenamiento.
- ✓ Formas de transporte del producto
- ✓

Ensayos realizados

- ✓ Loteo en ensayos de funcionamiento (calibraciones)
- ✓ Loteo en ensayos mecánicos, donde se permita conocer las propiedades mecánicas del producto.

Certificado de vida útil del producto

- ✓ Certificado o constancia donde se haga relación del tiempo esperado de duración que bajo condiciones normales va operar el producto a homologar.

Elementos Empleados

- ✓ Relación de componentes del producto (materiales que se utilizaron para su fabricación).

3.2 Etapas Desarrolladas para la Homologación de Productos

- a) El proveedor interesado en la homologación del producto realizará formalmente la solicitud al subproceso Gestión de Proveedores, correo: dgbuitrago@grupodellano.com, a través del cual se realizará las aclaraciones y solicitud de información requerida
- b) Después de asignar número consecutivo a la solicitud, por tener los documentos completos, se tiene contemplado, como tiempo máximo 22 días calendario, para pruebas con recursos de la Empresa, con recursos externos se tiene contemplada una duración de 60 días calendario, al igual que para visitas de campo y pruebas de laboratorios de terceros.
- c) Una vez terminada la homologación, se concreta reunión con el responsable de la solicitud para la socialización de los resultados obtenidos en la homologación, estos resultados a su vez serán retroalimentados al Proveedor según sea el caso. De igual manera el informe de homologación será enviado vía correo electrónico para conocimiento previo, y a través de este medio se presentarán las recomendaciones del caso.
- d) Si el producto, material o equipo cumple y es adquirido, se harán seguimientos en periodos no mayores a los 6 meses partiendo de la fecha de compra.
- e) Una vez cumplido los dos años de haber homologado el producto, se revisará el producto, material o equipo, como un producto en uso. Si cumple, se dará continuidad de la homologación, de lo contrario se dará aviso a Gestión de los Recursos – Subproceso Compras, la pérdida de la homologación (prescripción de la homologación).

Nota: Para casos cuando se requiere homologar tuberías, válvulas o accesorios de la misma marca y que por su fabricación, uso o instalación se realice el mismo procedimiento, que por su cantidad no sea factible o práctico su homologación por separado, se emitirá un certificado para un solo producto, que agrupara los diferentes diámetros o conexiones; adicionalmente si un producto de cualquier marca es homologado con cierto proveedor y ese mismo producto de la misma marca y especificaciones es suministrado por un proveedor diferente no requerirá de un nuevo proceso de homologación.

3.3 Desarrollo de Proveedores

El desarrollo de proveedores incluye todas las actividades ejecutadas que buscan el beneficio de las Empresas y del proveedor, fortaleciendo sus capacidades y competencias

administrativas, comerciales, técnicas, productivas y financieras, lo cual redundará en relaciones duraderas fundamentadas en principios y valores compartidos.

3.3 Manejo de la Propiedad del Proveedor

La disposición que se le da a las muestras que el Proveedor envió para la homologación están tipificadas en 3 situaciones; sin embargo es importante tener en cuenta que éstas serán asumidas en su costo por el Proveedor, las cuales van a ser sometidas en ensayos de tipo destructivo y no destructivo según sea el caso.

- **Productos, Materiales O Equipos que se disponen a ser instalados**

Se deja evidencia de esta actividad en el formato *LLAFD&M087 Seguimiento a equipos y materiales instalados*. Si estas cumplen se dejarán instaladas para seguimientos posteriores, de lo contrario serán retiradas.

- **Productos, Materiales O Equipos que cumplió el proceso de homologación**

Se dejará una parte o una unidad de muestra como evidencia y referencia para los seguimientos y comparación con los productos que lleguen después si fue comprada la referencia homologada.

- **Productos, materiales o equipos que no cumple el proceso de homologación**

Estas muestras en caso de ser requeridas por el proveedor serán devueltas.

4. SELECCIÓN DE PROVEEDORES

La Selección de proveedores al interior de las Empresas se determina de acuerdo al impacto financiero y de aprovisionamiento que puedan llegar a tener los productos y/o servicios requeridos.

Es importante destacar que todo Proveedor con intención de ofertar un nuevo producto/referencia/marca que sea crítico para la operación, debe haber cumplido con el proceso de homologación determinado por las Empresas. Actualmente se tienen establecidos 4 Diferentes Procesos de Selección y Adjudicación, que a continuación se enuncian:

- 1) **Procesos de Selección Anual**, Son los requerimientos Anuales de Bienes Técnicos (Materiales y Herramientas), Bienes Generales (Activos, Muebles, Enseres, Equipos de Sistemas, Papelería, Epp, Dotación) con T.O. 1004 cuya programación de entrega se establece durante los meses de Abril a Marzo del siguiente año; a éstos se aplica el proceso de selección bi-anual con recepción de ofertas en sobre sellado para suministro de productos durante este periodo, cabe mencionar que estos proveedores se mantendrán para el segundo año si se logra una negociación de acuerdo a los parámetros establecidos por la empresa y su evaluación de desempeño es viable, dichas ofertas se evalúan por parte del comité delegado y se adjudican por parte de Gestión de Compras.

- 2) **Procesos de Selección Especial**, Son los requerimientos Específicos de Servicios con T.O. 1037 que su costo se proyecta con un valor superior a \$50.000.000; a éstos se aplica el Proceso de Selección Corpor. con recepción de Ofertas en sobre sellado, las cuales se evalúan y adjudican por parte del comité delegado y Auditoría Interna.
- 3) **Procesos de Selección Mensual**, Son los requerimientos mensuales de Bienes y/o Servicios, con recepción de ofertas físicas o magnéticas, las cuales se consolidan y presentan ante el comité de Gestión de los Recursos para evaluación y adjudicación, cuya clasificación se define de acuerdo al tipo de operación:
- T.O. 1011 Productos de Bienes cuya programación de entrega se establece para un solo mes y Servicios con cuantía inferior a \$20.000.000.
 - T.O. 1038 Servicios cuyo costo se proyecta entre los \$20.000.000 y \$50.000.000.
- 4) **Procesos Emergentes**, Son los requerimientos de Bienes y/o Servicios con T.O. 1012 que se requieren a diario de manera urgente para trámite de Compras, dichas ofertas se solicitan y reciben a proveedores que cuenten con disponibilidad inmediata y se adjudican de manera directa. (no aplica proceso de selección).

4.1 Etapas Desarrolladas Durante la Selección de Proveedores

- a) Solicitud de Ofertas, (Aplica para los 4 tipos de proceso)
- b) Verificación Técnica, (Aplica para procesos 1.Anuales y/o 2.Especiales)
- c) Verificación HSE, aplica para los proveedores de servicios que se gestionan a través de contratos.
- d) Verificación Administrativa, (Aplica para los 4 tipos de proceso)
- e) Verificación Comercial, (Aplica para los 4 tipos de proceso)
- f) Consolidado para Adjudicación, análisis de precios, (Aplica para procesos 1.anuales -matriz /verific. \$ y/o 2.especiales)
- g) Negociación, verificación % de variación, (Aplica para procesos 1. anuales, 2. especiales y 3. mensual)
- h) Adjudicación, (Aplica para procesos 1.Anuales y 2. Especiales a través de matriz; 3. Mensual - a través formato y 4.emergente -de forma directa)
- i) Notificación de Resultados, Se notifican resultados a cada proveedor invitado mediante documento "Invitación Privada a Ofertar" (Aplica para procesos 1.Anuales y/o 2.Especiales); en el caso de los proveedores invitados mediante

solicitud de cotización específica por correo electrónico, se notifica con el envío de la respectiva Orden de Compra dentro de la vigencia de la oferta (Aplica para procesos 3.Mensuales y/o 4.Emergentes)

4.2 Criterios para la Selección de Proveedores

4.2.1 Proceso de Selección Especial (Aplica para Servicios)

Criterio Jurídico, Se estudian y analizan los requisitos exigidos, verificando su estricto cumplimiento. Este aspecto no dará puntaje pero habilitará o descalificará la oferta para su posterior calificación.

Solo las propuestas que sean evaluadas como habilitadas, pasarán a ser calificadas de acuerdo a los parámetros establecidos por las Empresas.

Criterio HSE, Se estudia el cumplimiento de los documentos aportados por el proveedor y/o contratista relacionados en la CORFHSE107 Lista de Chequeo, su calificación y puntaje se asignará de conformidad con lo establecido en el CORPHSE003 Anexo HSE. Este aspecto no dará puntaje pero habilitará o descalificará la oferta para su posterior calificación.

Criterio Financiero, Se verifican y evalúan los factores relacionados con el patrimonio, liquidez y endeudamiento reflejado por los estados financieros presentados por cada uno de los oferentes.

Criterio Técnico, Se estudiarán condiciones generales y técnicas de cada una de las propuestas, de acuerdo con los documentos aportados, su aceptación o no, se asignará de conformidad con el criterio del evaluador establecido por LAS EMPRESAS .

Criterio Económico, Sólo las propuestas que sean habilitadas por el cumplimiento de los tres requisitos anteriores, serán tenidas en cuenta para evaluar el criterio económico, donde se calificará el precio, forma de pago, descuentos o servicios adicionales ofrecidos.

ITEM	CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
1	Jurídico	Habilitado/ Descalificado
2	HSE	Habilitado/ Descalificado
3	Financiero	Habilitado/ Descalificado
4	Técnico	Habilitado/ Descalificado
5	Económico	Mejor Oferta
TOTAL		100

4.2.2 Proceso de Selección Anual

Los proveedores que aspiren presentar su oferta durante el proceso anual, deben haber cumplido con el proceso de Registro de Proveedores ante las Empresas, al igual que el proceso de homologación en caso de ofertar un nuevo producto/referencia/marca que sea crítico para la operación.

Criterio HSE, (Aplica para servicios) Se verifica la entrega de las planillas de pago de seguridad social y la competencia específica para el desarrollo de las actividades. Estos criterios podrán variar dependiendo la actividad contratada. Para *Servicios de Alta Incidencia Ambiental* listados en el numeral 5.2.2.1 del documento CORPHSE003 - Anexo HSE, se deberá hacer entrega a Gestión Ambiental de los requisitos aplicables.

Criterio Técnico, Se estudian condiciones generales y técnicas de cada una de las propuestas, de acuerdo con los requisitos y documentos aportados por el proveedor, su calificación y puntaje se asignará de conformidad con el criterio del evaluador asignado por Las Empresas.

Criterio Administrativo y Comercial, Posterior a la evaluación técnica, con las ofertas que cumplieron se estudia el valor económico, los descuentos y/o servicios adicionales ofrecidos.

ITEM	CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
1	HSE (Servicios)	Habilitado/ Descalificado Planillas de pago de seguridad social Certificados de competencia Soportes legales ambientales
2	Técnicos	Cumplimiento de Especificaciones Técnicas
3	Administrativos	Respuesta a la Solicitud de Cotización Forma de Pago Precio
4	Comerciales	Tiempo de Entrega Garantía / Soporte Flexibilidad a Cambios Asesorías / Capacitaciones / Otros Valores agregado
	TOTAL	100%

4.2.3 Proceso de Selección Mensual

4.2.3.1 T.O. 1011 Productos de Bienes cuya programación de entrega se establece para un solo mes y Servicios con cuantía inferior a \$20.000.000

Criterio HSE, (Aplica para servicios) Se verifica la entrega de las planillas de pago de seguridad social y la competencia específica para el desarrollo de las actividades. Estos criterios podrán variar dependiendo la actividad contratada. Para *Servicios de Alta Incidencia Ambiental* listados en el numeral 5.2.2.1 del documento CORPHSE003 - Anexo HSE, se deberá hacer entrega a Gestión Ambiental de los requisitos aplicables.

Criterio Técnico, Se estudian condiciones generales y técnicas de cada una de las propuestas, de acuerdo con los requisitos y documentos aportados por el proveedor, su calificación y puntaje se asignará de conformidad con el criterio del evaluador asignado por Las Empresas.

Criterio Administrativo y Comercial, Posterior a la evaluación técnica, con las ofertas que cumplieron se estudia la respuesta a la solicitud de cotización, la forma de pago, el valor económico-descuentos, el tiempo de entrega, la garantía, y/o servicios adicionales ofrecidos.

ITEM	CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
1	HSE	Habilitado/ Descalificado Planillas de pago de seguridad social Certificados de competencia Soportes legales ambientales
2	Técnicos	Cumplimiento de Especificaciones Técnicas Certificado (Si aplica) Competencia y/o Experiencia acreditada
3	Administrativos	Respuesta a la Solicitud de Cotización Forma de Pago Precio
4	Comerciales	Tiempo de Entrega Garantía / Soporte Flexibilidad a Cambios Asesorías / Capacitaciones / Otros Valores agregado
	TOTAL	100%

4.2.3.2 T.O. 1038 Servicios cuyo costo se proyecta entre los \$10.000.000 y \$50.000.000

Criterio Técnico, Se estudian condiciones generales y técnicas de cada una de las propuestas, de acuerdo con los requisitos y documentos aportados por el proveedor, su calificación y puntaje se asignará de conformidad con el criterio del evaluador asignado por Las Empresas.

Criterio HSE, (Aplica para servicios) Se estudia el cumplimiento de los documentos aportados por el proveedor y/o contratista relacionados en la CORFHSE107 Lista de Chequeo, su calificación y puntaje se asignará de conformidad con lo establecido en el CORPHSE003 Anexo HSE. Este aspecto no dará puntaje pero habilitará o descalificará la oferta para su posterior calificación.

Criterio Administrativo y Comercial, Posterior a la evaluación técnica, con las ofertas que cumplieron se estudia la respuesta a la solicitud de cotización, la forma de pago, el valor económico-descuentos, el tiempo de entrega, la garantía, y/o servicios adicionales ofrecidos.

ITEM	CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
1	HSE (Servicios)	Habilitado/ Descalificado Resultados obtenidos de la Lista de Chequeo CORFHSE107 Soportes de cumplimiento
2	Técnicos	Cumplimiento de Especificaciones Técnicas Certificado (Si aplica) Competencia y/o Experiencia acreditada
3	Administrativos	Respuesta a la Solicitud de Cotización Forma de Pago Precio
4	Comerciales	Tiempo de Entrega Garantía / Soporte Asesorías / Capacitaciones / Otros Valores agregado
	TOTAL	100%

5. CONTROL SOBRE EL DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES

El grado de control y niveles de comunicación con proveedores es determinado con base en la Tipificación y Clasificación de los productos que suministra, en este sentido los criterios de evaluación se establecen y se califican de acuerdo con:

Proveedor Tipo A, el origen de suministro es Externo, aplica para los Críticos, el responsable del control, la evaluación y reevaluación de desempeño es Gestión de Recursos.

Proveedor Tipo B, El origen de suministro es Externo, y actúa en representación de las Empresas, el responsable del control, la Evaluación y Reevaluación es el Proceso al interior de las Empresas que lo Requiera y Gestión de Recursos.

Proveedor Tipo C, El origen de suministro es Externo, y actúa en representación de las Empresas y es un proceso de las Empresas, el responsable del control, la Evaluación y Reevaluación es Gestión de Calidad y Gestión de Recursos.

Una vez se establezcan relaciones con el proveedor, las empresas aseguran que las expectativas inicialmente apuntadas se mantengan a lo largo del tiempo. De esta manera, se establece que la Evaluación y/o Reevaluación sobre el desempeño sea realizada cada 6 meses, para garantizar que el proveedor cumple los requisitos establecidos de forma permanente.

Los resultados correspondientes a la evaluación del desempeño de los proveedores se notifican una vez finalizado cada proceso de Evaluación, con el fin de exaltar su desempeño y/o retroalimentar las falencias en pro de su mejora.

5.1 Criterios para la Calificación del Desempeño de Proveedores

La evaluación contempla todas las incidencias producidas durante los 6 meses, de forma que se tiene una visión más amplia del cumplimiento del proveedor, así mismo la evidencia de inconformidad es documentada antes de afectar un criterio en la evaluación y es canalizada a través de los diferentes comités al interior de las Empresas.

La reevaluación de proveedores es el proceso mediante el cual se vuelve a evaluar a un proveedor para hacer seguimiento a su desempeño y determinar su permanencia en el registro.

Los criterios de evaluación son definidos para cada Tipo de Proveedor según los Niveles de Acuerdos de Servicio pactados en la etapa contractual; a continuación se mencionan los criterios más usuales de evaluación definidos por las Empresas:

CRITERIO DE CALIDAD, Hace referencia a la conformidad del producto / servicio y cumplimiento de normas aplicables a éste, tanto técnicas / de HSEQ como legales; al igual que la presentación de Certificados del ente acreditado para los casos de productos y/o servicios de calibración, dispositivos de seguimiento y medición; para los servicios de obra presentación de acta de finalización de obra aceptada; para los servicios de radiografía, soldadura, protección catódica, diseño-interventoría; presentación de certificación de competencia al igual que la certificación de los dispositivos de seguimiento y medición utilizados en que estos apliquen.

CUMPLIMIENTO, Hace referencia al cumplimiento en entrega total y la fecha programada de productos/servicios.

GESTIÓN, Consecución oportuna y de cantidad en cuanto a las exigencias posteriores al requerimiento de compra/servicio como son: certificados, adiciones; al igual que la prontitud en la constitución de garantías requeridas; y por último la facturación, en donde se evalúa la cobertura total de los requisitos legales dentro del cuerpo del documento y la exactitud en cumplimiento de entrega de facturas de acuerdo a los tiempos establecidos.

SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE, Cumplimiento de los requisitos legales aplicables y cumplimiento de procedimientos y normas establecidos por la organización en relación al SG-SST y en materia ambiental (Este criterio aplica únicamente para los proveedores de servicios y/o contratistas).

POSTCONTRACTUAL, Cumplimiento satisfactorio de los servicios adicionales ofrecidos previos a la contratación y Cumplimiento en cuanto a la disposición y oportunidad en respuesta a reclamos.

Los porcentajes de medición de los criterios de evaluación para los proveedores de servicios y/o contratistas son los siguientes:

ITEM	CRITERIOS	PESO	ASPECTOS A CALIFICAR
1	Calidad	30%	➤ Grado de conformidad de los bienes y/o servicios con sus especificaciones, normas técnicas y normas legales aplicables. ➤ Presentación de certificados de calidad y/o documentación del producto; calidad en la prestación del servicio.
2	Cumplimiento	20%	➤ Entrega total de las cantidades unitarias de los bienes y/o servicios. ➤ Oportunidad en la entrega de los bienes y/o servicios; suscripción de acta de inicio y finalización cuando aplique.
3	Gestión	15%	➤ Cumplimiento y entrega oportuna de requisitos. (Documentación, Certificados, Órdenes, Pólizas y/o Garantías contractuales). ➤ Cumplimiento de Requisitos legales y oportunidad en la facturación.
4	Seguridad, Salud y Ambiente	20%	➤ Aplicación de controles en campo para el aseguramiento y cumplimiento de requisitos normativos de SST. ➤ Pago y entrega oportuna de los aportes a seguridad social y obligaciones laborales.

			➤ Aplicación de controles en campo para el aseguramiento y cumplimiento de requisitos normativos en materia ambiental. ➤ Oportunidad y calidad en el suministro de información legal ambiental.
5	Post contractual	15%	➤ Cumplimiento satisfactorio de los servicios adicionales ofrecidos. ➤ Oportunidad en la atención de garantías y/o reclamos postcontractuales. ➤ Efectividad en la constitución de garantías y/o reclamos postcontractuales.
	TOTAL		100%

Los porcentajes de medición de los criterios de evaluación para los proveedores suministro de productos son los siguientes:

ITEM	CRITERIOS	PESO	ASPECTOS A CALIFICAR
1	Calidad	40%	➤ Grado de conformidad de los bienes y/o servicios con sus especificaciones, normas técnicas y normas legales aplicables. ➤ Presentación de certificados de calidad y/o documentación del producto; calidad en la prestación del servicio.
2	Cumplimiento	20%	➤ Entrega total de las cantidades unitarias de los bienes y/o servicios. ➤ Oportunidad en la entrega de los bienes y/o servicios; suscripción de acta de inicio y finalización cuando aplique.
3	Gestión	15%	➤ Cumplimiento y entrega oportuna de requisitos. (Documentación, Certificados, Órdenes, Pólizas y/o Garantías contractuales). ➤ Cumplimiento de Requisitos legales y oportunidad en la facturación.
4	Post contractual	25%	➤ Cumplimiento satisfactorio de los servicios adicionales ofrecidos. ➤ Oportunidad en la atención de garantías y/o reclamos postcontractuales. ➤ Efectividad en la constitución de garantías y/o reclamos postcontractuales.
	TOTAL		100%

Luego de medir porcentualmente los ítems de evaluación mencionados se generan los resultados, con la siguiente escala de medición:

- ✓ EXCELENTE 95 - 100
- ✓ BUENO 80 - 94
- ✓ REGULAR 60 - 79
- ✓ DEFICIENTE 0 - 59

5.2 Retroalimentación de Resultados Sobre el Desempeño a Proveedores

La retroalimentación a proveedores es liderada por el Proceso Gestión de Recursos (Subproceso Gestión de Proveedores), puede generarse por solicitud especial de un Subproceso al interior de las Empresas, por resultados de seguimientos en Comités Internos, y/o por resultados de la calificación de su desempeño.

Cuando el resultado de la calificación es excelente (100) se notifica al proveedor por medio de una circular resaltando su desempeño e instándolo a seguir prestando sus servicios de manera tan eficiente.

Cuando el resultado de la calificación es excelente con novedad (95 - 99) se notifica al proveedor por medio de una circular resaltando su desempeño e invitándolo a tener en cuenta los aspectos a mejorar para obtener la calificación máxima de excelencia.

En el caso de una calificación buena (80 - 94) identificamos el ¿por qué? de este resultado y hacemos extensiva la invitación a nuestro proveedor en busca de la mejoría que lo lleve a un nivel excelente.

Aquellos proveedores que obtuvieron una calificación entre los 60 - 79 pts deben ser notificados de manera especial con el fin de determinar un plan de mejoramiento el cual debe ser monitoreado y retroalimentado.

A los proveedores que se les haya solicitado "plan de mejoramiento" se les efectúa una Reevaluación con el fin de determinar su viabilidad; los resultados deben ser notificados al proveedor, en caso positivo se exalta su desempeño, en caso negativo se identifica la no viabilidad en el "Registro de Proveedores" y se inactiva en la Base de Datos de las Empresas.

Finalmente los proveedores que obtuvieron una calificación acumulada deficiente, entre los 0 - 59 pts, pierden su viabilidad en el "Registro de Proveedores" y se inactivan en la Base de Datos de las Empresas durante 6 meses; posterior a ello se solicita de manera formal una acción de mejora, donde se analiza que las acciones hayan mitigado el riesgo sobre las falencias detectadas, en caso de reincidir se procede a no seguir contratando con el proveedor.

6. GESTIÓN DEL RIESGO

La Gestión de Riesgo de proveedores es el proceso que las Empresas utilizan para entender los riesgos que asumen debido a las relaciones comerciales con terceros. Dicha práctica ayuda a las Empresas a cuantificar, cualificar y gestionar la reputación, transacciones, regulaciones y otros riesgos asociados con la tercerización de operaciones, aplicaciones y servicios que no son la base del negocio.

Para poder gestionar adecuadamente los proveedores y cumplir con las responsabilidades sociales, legales y del negocio, es importante encontrar el balance entre el riesgo y la recompensa.

Las Empresas no establecerán ningún tipo de relación comercial con personas naturales o jurídicas, cuando se evidencie elementos que generen dudas sobre la legalidad de sus operaciones o sus recursos.

A continuación se señalan algunas de las situaciones adicionales a una evaluación de desempeño deficiente, que pueden afectar el normal desarrollo de las actividades comerciales entre las Empresas y los Proveedores, causando la no viabilidad en el Registro de Proveedores e inactivación en las Bases de Datos de las Empresas.

- ✓ Presentación de documentación fraudulenta por parte del proveedor.
- ✓ Estar incluidos en listas inhibitorias por lavado de activos, financiación del terrorismo o cualquier actividad ilícita.
- ✓ Haber sido sancionado en procesos de responsabilidad (Procuraduría, Contraloría, Disciplinaria entre otros).
- ✓ Haber sido condenado penalmente por delitos dolosos.
- ✓ Haber sido excluidos o suspendidos del ejercicio profesional del comercio o su actividad profesional.
- ✓ Encontrarse en proceso de disolución, liquidación de la persona jurídica, o cancelación del registro mercantil en personas naturales.
- ✓ Incumplimiento de las especificaciones y/o calidad por parte del proveedor del bien y/o servicio requerido.
- ✓ Incumplimiento en los tiempos de entrega pactados de bienes y/o servicios de forma repetitiva.
- ✓ Facturación de los bienes y servicios en fechas diferentes a las pactadas inicialmente.
- ✓ No brindar garantía por los productos recibidos como no conformes.
- ✓ Precios elevados.
- ✓ Incumplimiento sistemático de alguno de los requisitos indicados en el pedido.
- ✓ Acumulación y/o importancia de incidencias.
- ✓ Cualquier acto que sea contrario a la libre competencia.

6.1 Manejo de las Comunicaciones

El único proceso autorizado para la comunicación formal a proveedores es el Proceso de Gestión de Recursos, conformado por los subprocesos Gestión de Compras, Gestión de Proveedores y Gestión de Inventarios. Las actividades donde nos comunicamos son las siguientes:

ACTIVIDAD	SUBPROCESO
Registro de proveedores	Gestión de Proveedores
Proceso de Homologación de productos	Laboratorio de Ensayos
Selección de ofertas	Gestión de Compras
Compras y Contratación	Gestión de Compras
Habilitación Inicio de actividades Pases de seguridad Controles operacionales HSE	Gestión HSE
Recepción y Productos no conformes	Gestión de Compras – Gestión de Inventarios
Recepción de Facturas	Gestión de Proveedores
Evaluación y Reevaluación de desempeño	Gestión de Proveedores

Todas las comunicaciones son emitidas vía correo certificado y/o vía correo electrónico del dominio @grupodellano.com y por ningún motivo se utilizarán correos electrónicos personales o de dominio distinto al aquí especificado.

Por lo tanto Las Empresas no se harán responsables de información solicitada sobre suministros, cantidades y/o especificaciones, así como de órdenes de compra emitidas sin los requisitos legales y/o sin visto bueno de las personas autorizadas para dichos efectos

En caso de novedad en actividades de comunicación donde se genere dudas de la legalidad de la información, por favor emitir comunicado a los correos de Gestión de los Recursos autorizados y confirmar telefónicamente a las líneas de la organización.

Adicionalmente existe un canal de comunicación directa y confidencial entre usted y la Auditoría Interna de las empresas, para que pueda presentar las denuncias de todas aquellas situaciones o conductas que vayan en contra de los principios, deberes y valores que deben aplicar todos los colaboradores, proveedores y contratistas al servicio de las Empresas (*Llanogas, Bioagrícolo del Llano, Cusianagas, Potenza Inversiones, Acciones Empresariales e Inversiones Alís*) ingresando por las páginas web a los siguientes enlaces:

Llanogas: https://llanogas.com/llano/linea_etica

Bioagrícolo: https://www.bioagricoladellano.com.co/bio/linea_etica

Cusianagas: https://www.cusianagas.com/linea_etica

En las demás empresas puede usar cualquiera de las páginas para hacer la denuncia.

7. ANEXOS

- Anexo 1. CORPHSE003 Anexo HSE Requerimientos SST y Medio Ambiente para partes interesadas.

Documento de entrega externa, copia no controlada