



PSL
PROANÁLISIS
S.A.S. BIC

MÁS DE 30 AÑOS DE EXPERIENCIA

P-1323

COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

	PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC	P-1323
		Revisión: 34
	COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	Fecha: 2025-02-10
		Pág. 2 de 21

HOJA DE APROBACIÓN

REVISÓ	
Cargo:	Coordinadora SIG
Nombre:	Nelcy López Quintanilla
Fecha:	2024-12-13

APROBÓ	
Cargo:	Gerente Técnico
Nombre:	EUGENIO JARAMILLO LONDOÑO
Fecha:	2025-02-10

	PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC	P-1323
	COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	Revisión: 34 Fecha: 2025-02-10 Pág. 3 de 21

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y actividades que se deben seguir en la adquisición de suministros y servicios para garantizar que cumplan con los requisitos establecidos.

2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades involucradas en la compra de los suministros y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades y con relevancia dentro del sistema de gestión integrado de PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC. indicados a continuación:

- Reactivos, soluciones, ensayos de aptitud y materiales de referencia para el laboratorio ambiental.
- Consumibles requeridos para la realización de los análisis.
- Equipos, repuestos y material de vidrio para el laboratorio ambiental.
- Servicios de asesoría, capacitación y estudios de apoyo relacionados con el sistema de gestión integrado.
- Servicios de mantenimiento y calibración de equipos relacionados con el sistema de gestión integrado.
- Equipos, repuestos y consumibles involucrados en actividades administrativas relacionados con el sistema de gestión integrado.
- Suministros y servicios derivados del sistema de seguridad y salud en el trabajo, Matriz de identificación de peligros, de la matriz de requisitos legales y de las decisiones del comité paritario de salud ocupacional.
- Suministros y servicios derivados de la gestión ambiental implementada en la organización.

Los proveedores de estos productos son considerados “proveedores críticos” y se registran en el listado de proveedores del Software FileMaker Pro dando clic en la opción “critico”, quedando en el listado con un color naranja.

Este procedimiento no aplica para la adquisición de insumos en los siguientes casos:

- Compras efectuadas en la región en donde se ejecutan actividades de muestreo y realizadas en efectivo a personas naturales o jurídicas, con dineros del anticipo de viaje.
- Cuando ocurra una situación imprevista y para la cual se requiera la realización de un servicio urgente (por ejemplo, cuando queda fuera de servicio un computador), contactar inmediatamente al proveedor más idóneo para que realice el servicio y que esté incluido en el registro de proveedores.

La organización no realiza inspecciones en las instalaciones del proveedor de los productos a comprar, se realizan auditorías de segunda parte para proveedores críticos en HSE, DDHH, Cambio climático, aspectos éticos y/o sociales como Gestor de residuos peligrosos, proveedor de gases, empresas de transporte, lavadero de vehículos, aires acondicionados, confecciones, seguridad privada, servicios informáticos, fumigaciones e insumos, IPS, entre otros.

A todo proveedor, cliente o visitante que ingrese a las instalaciones de PSL se le realizará una inducción en SSTA, la cual será evaluada. Esta inducción será válida para la persona por un año.

3. RESPONSABLES

Todos los funcionarios de la empresa son los responsables de detectar y notificar los requerimientos relacionados con la compra de suministros y servicios. Los Coordinadores y directores de laboratorio

	PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC	P-1323
		Revisión: 34
	COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	Fecha: 2025-02-10
		Pág. 4 de 21

son los responsables de informar los requerimientos por medio del software de compras en la opción requisiciones, especificando las características técnicas del insumo o servicio requerido, a su vez, el personal administrativo es el encargado de solicitar las cotizaciones y agregarlas al software para continuar con los pasos de selección de favoritos, aprobación de requisiciones y aprobación de orden de compra.

Nota: Si el ítem requerido no se encuentra en el listado de productos se debe enviar un correo al personal administrativo para que este solicite las cotizaciones pertinentes y se registre con las debidas especificaciones.

El Gerente General, Gerente Técnico, Subgerente y/o personal de Administración de contratos son los responsables de la aprobación de las requisiciones, dependiendo de los permisos que se le hayan otorgado a cada uno, sin embargo, el Gerente general es el encargado de realizar la aprobación final de Orden de compra.

Nota: Pueden presentarse casos en los que quienes soliciten las cotizaciones sean los directores de laboratorio, puesto que ellos con su experiencia tienen conocimiento de que producto y/o servicio responde más a sus necesidades. En caso de que esto se realice, el director debe remitir esas cotizaciones y sugerencias de selección de proveedores al personal administrativo para que se continúe con el proceso de compra.

4. POLÍTICA DE COMPRAS

La Gerencia garantiza el mantenimiento de la infraestructura del laboratorio y su funcionamiento adecuado a través de la compra técnica de servicios profesionales especiales, servicios de mantenimiento, servicios de calibración de equipos y adquisición de suministros que se utilicen directamente en las actividades analíticas y que afectan directamente la calidad de los resultados, así mismo, establece relación comercial con proveedores aplicando los criterios definidos en el proceso de compras; priorizando las empresas que implementen normas equitativas y ambientales y promoviendo la contratación de empresas de origen local y/o lideradas por mujeres.

5. DEFINICIONES

INSUMOS: Compra de Dotación, Implementos de Seguridad Industrial, muebles y enseres y activos fijos.

E.P.P.: 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 o controlados.

ACTIVOS FIJOS: Corresponde a la compra de artículos que requieren aprobación del consejo: vehículos, inmueble, equipos de cómputo, muebles, equipos mecánicos o electrónicos etc.

SERVICIOS: Corresponde a las actividades contratadas con entidades externas y/o subcontratistas como: exámenes médicos, mantenimiento de equipos de cómputo, servicio de transporte, alquileres, mano de obra subcontratada, calibraciones y servicios generales.

ORDEN DE COMPRA: Registro por medio del cual se autoriza y se solicita a los proveedores una compra y/o la contratación de un servicio.

PROVEEDOR: Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio.

	PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC	P-1323
		Revisión: 34
	COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	Fecha: 2025-02-10
		Pág. 5 de 21

PRODUCTO: Resultado de un proceso.

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Búsqueda y selección inicial de proveedores

Antes de comenzar la búsqueda de proveedores se ha de tener muy claro cuáles son los productos que se necesita adquirir, de qué calidad y en qué cantidad para que la selección se realice comparando productos de iguales o muy similares características. Una vez se ha realizado este análisis, comienza el proceso de selección en el que se pueden plantear diferentes situaciones de partida:

- **El laboratorio tiene ya unos proveedores** que habitualmente le suministran, pero no se encuentra satisfecha con ellos.
- **Se requiere ampliar la cartera de proveedores** para realizar comparaciones de productos y de condiciones comerciales con el objetivo de mejorar la gestión comercial y en caso tal que no se cuente aun con proveedor para el insumo o equipo que se necesite.

El proceso de búsqueda y selección tiene tres fases: búsqueda de información, solicitud de información y selección de proveedores (Véase Figura 1).

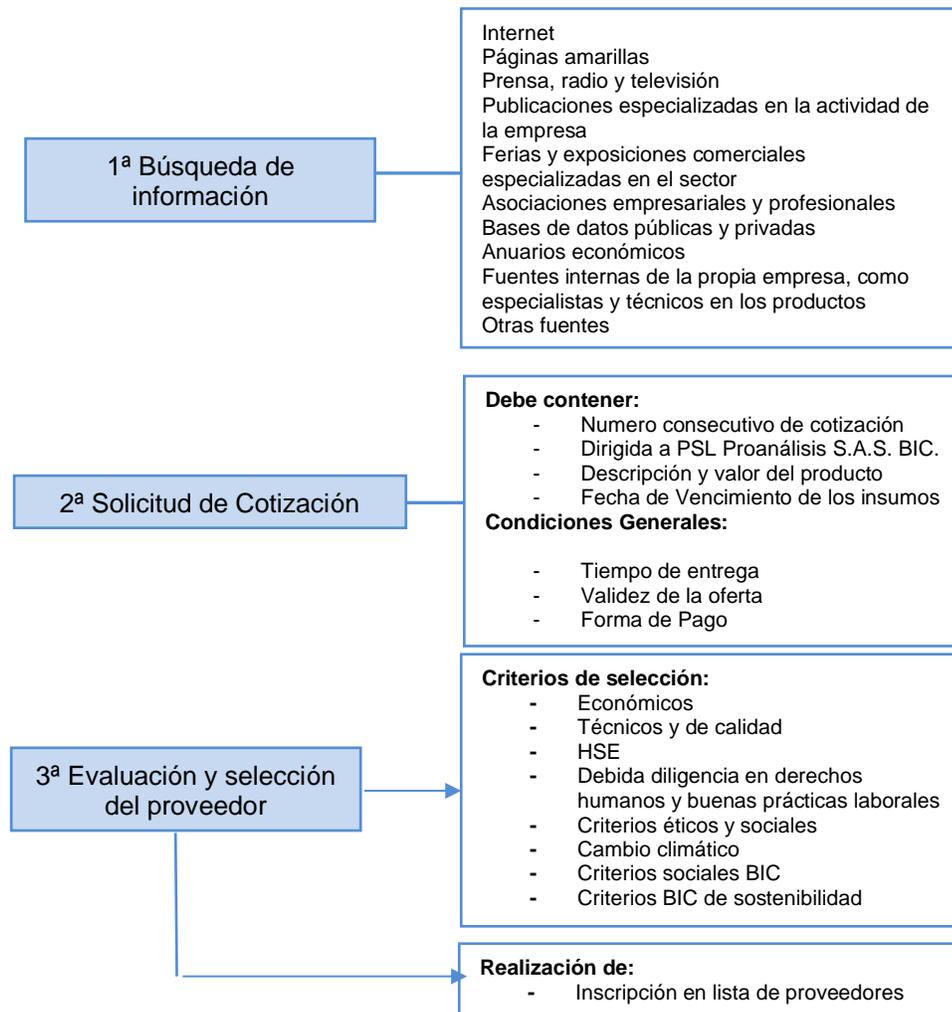


Figura 1 Proceso de búsqueda y selección de proveedores.

	PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC	P-1323
		Revisión: 34
	COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	Fecha: 2025-02-10
		Pág. 6 de 21

El personal encargado de compras comunica a los proveedores externos mediante correo electrónico los criterios de selección, aceptación, la competencia requerida, la calificación del personal a realizar el servicio, los criterios de evaluación al proveedor, los servicios que requieren ser realizados en las instalaciones y los que deben realizarse en las instalaciones del proveedor y demás requisitos establecidos por PSL Proanálisis S.A.S. BIC., para la selección de los servicios y/o compra de productos. Anualmente y cada vez que estos requisitos se modifican o actualizan es enviado nuevamente a los proveedores.

Una vez solicitada la cotización o cotizaciones a los diferentes proveedores que apliquen para el insumo, servicio u equipo requerido, se procede a estudiar la selección del proveedor teniendo en cuenta entre los siguientes aspectos los que se consideren relevantes y registrando esta información en el software de compras en la requisición que se haya realizado, así mismo, se solicita al proveedor el envío del Registro Unico Tributario (RUT) para la compra de dichos productos.

Una vez elaborada la selección con las características de la oferta del proveedor nuevo, el director o coordinador procederá a la elección del proveedor que ofrezca el producto y las condiciones más adecuadas a las necesidades del laboratorio.

Nota: La selección y evaluación de proveedores y/o contratistas se realiza a aquellos que prestan sus servicios directamente a la empresa, no aplica para subcontratistas de nuestros proveedores.

Para la selección de los proveedores se utilizan básicamente criterios económicos, disponibilidad del producto o servicio, tiempos de entrega, criterios de calidad y criterios técnicos.

Criterios técnicos y de calidad

La selección se realiza teniendo en cuenta las características técnicas del producto o servicio ofertado dentro de ellos: Certificaciones (Emitidas por Instituciones u Organizaciones, de Habilitación), Fichas Técnicas (De sustancias), Manual de Instrucciones (De equipos, Materiales y Consumibles), Certificado de Carencia Estupefacientes SICOQ (Para el manejo de sustancias controladas por el Ministerio de Justicia), Variable Calibrada (Variable acreditada por alguna Institución u Organización), Cumple Especificaciones Técnicas (Dimensiones del ítem, Tipo de material, Servicio Ofertado), Origen del Producto (Si corresponde a un producto producido por Fábrica o es Equivalente), Servicio en Instalaciones del Proveedor (Si el servicio se presta en las instalaciones de la empresa o del proveedor), Incluye Informe del Servicio, Disposición de Residuos (el proveedor realiza disposiciones de los residuos peligrosos producidos durante la prestación del servicio).

Es de gran importancia la calidad de los artículos, se consideran como parámetros de calidad el servicio postventa, el periodo de garantía, la imagen del producto y del proveedor en el mercado.

Cuando los artículos sean de la misma calidad se elegirá el que resulte más económico. También se toma en cuenta del proveedor, su prestigio, localización, competencias, instalaciones, fuerza técnica, capacidad financiera, nivel organizativo y de administración.

La contratación de ensayos se realizará con un laboratorio que cumpla con la Norma ISO-IEC 17025 y que se encuentre acreditado para el parámetro a contratar.

Criterios económicos

La selección se realiza teniendo en cuenta el precio de los artículos, los descuentos comerciales, el

	PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC	P-1323
		Revisión: 34
	COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	Fecha: 2025-02-10
		Pág. 7 de 21

pago de los gastos ocasionados (transporte, embalajes, carga y descarga, etc.), los descuentos por volumen de compra (rappels) y los plazos de pago. Se elegirá el proveedor cuyo precio final sea más bajo. Cuando dos productos reúnan las mismas condiciones económicas, se elegirá el de mayor calidad.

Criterios HSE

Los extintores que se adquieren son adecuados para las actividades que se realizan en la empresa (Multipropósito tipo A, B y C, CO₂, agua a presión). El tipo de extintor requerido en cada área se define en P-1305-2 Plan de gestión del riesgo (emergencias). Al proveedor se solicita etiqueta de garantía de servicio.

En compra de **elementos para el botiquín** se verifican las fechas de fabricación, expiración y las condiciones de almacenamiento en las cuales se deben mantener cuando aplique. En el documento DG-001 Descripción elementos del botiquín, se presenta una breve descripción de cada uno de los elementos que conforman los botiquines disponibles en la empresa.

A la **ARL** se le realiza “Selección de proveedores”.

Para compras relacionadas con **Equipos De Cómputo y de Oficina** se debe considerar:

- El producto debe ser fácilmente recargable (tóner, pilas, etc.). Preferencia por proveedores que reciban los tóner y baterías una vez haya finalizado su vida útil y garanticen una adecuada disposición final de los mismos.
- El producto debe ser de bajo consumo energético.
- El producto debe tener una vida útil larga.
- Las piezas deben estar marcadas claramente para su identificación y reciclado.
- Se debe reducir todo lo posible el embalaje y que este sea reciclable (estos pueden ser devueltos al proveedor).
- Debe ser fácilmente reparable.
- Comprar fotocopiadoras e impresoras que trabajen perfectamente a doble cara y con papel reciclado.

Para compras de **Papelería, Elementos De Oficina** se establecen los siguientes requisitos:

- Preferencia por la compra de papel reciclable.
- Comprar de lotes de tamaño adecuado para minimizar residuos.
- Comprar de bombillas ahorradoras y preferencia por proveedores que reciban las bombillas cuya vida útil haya terminado, para hacer la adecuada disposición final de las mismas.

Elementos de **Aseo y cafetería** Propender por el uso de productos con bajo contenido o ausencia de sustancias problemáticas o tóxicas (Detergentes biodegradables), evitar el uso de desechables, evitar el uso de palillos plásticos.

Residuos Peligrosos: Solicitar los permisos ambientales pertinentes, para los residuos catalogados como peligrosos (Baterías de carros, llantas deterioradas, partes de computadores, aceites, pilas, luminarias, entro otros), seleccionar un proveedor que cuente con todos los permisos requeridos para realizar esta actividad y garantiza la disposición adecuada de los residuos.

Disposición de equipos electrónicos obsoletos: Equipos que presentan fallas, pero no se les ha hecho mantenimiento: Se repotenciarán y continuarán en funcionamiento, Equipos obsoletos para la necesidades de la empresa, pero que siguen funcionando: Se donarán a entidades que lo requieran, exigir a los productores o comercializadores de bombillas, equipos de cómputo o periféricos la

	PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC	P-1323
		Revisión: 34
	COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	Fecha: 2025-02-10
		Pág. 8 de 21

información acerca de los puntos de recolección de dichos artículos (Ley 1672 de 2013; Resoluciones 1511 de 2010 y 1512 de 2010).

Documentos – criterios requeridos por HSEQ para cada proveedor:

PROVEEDOR	CRITERIO
PERSONA NATURAL	RUT Cédula ARL Seguridad social
PERSONA JURÍDICA	RUT y/o certificado de Cámara de Comercio. Certificado de accidentalidad anual emitido por ARL.
ARL	Registro de autoevaluación Estándares mínimos ante el ministerio de trabajo. Hoja de vida de los profesionales que ingresen a las instalaciones Seguridad social y ARL de los profesionales que ingresen a las instalaciones
PSICÓLOGO	Hoja de vida ARL Licencia en salud ocupacional Pago de seguridad social
PROVEEDOR DE ARTÍCULOS DE ASEO Y LIMPIEZA	Fichas de seguridad de los productos. Registro de autoevaluación Estándares mínimos ante el ministerio de trabajo.
GESTOR DE RESIDUOS	Licencia ambiental Radicado plan vial o copia de plan vial Certificado por ARL de sistema de gestión y/o autoevaluación del sistema de gestión y/o certificado de normas ISO Seguridad social y ARL de los profesionales que ingresen a las instalaciones Registro de autoevaluación Estándares mínimos ante el ministerio de trabajo.
LAVADO DE VEHÍCULOS	Permiso de vertimientos y/o caracterización de vertimientos Registro de autoevaluación Estándares mínimos ante el ministerio de trabajo.
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	Hoja de vida de mecánicos. Certificado de accidentalidad. Registro de autoevaluación Estándares mínimos ante el ministerio de trabajo. Certificado de disposición final de residuos.
BOMBEROS	Solicitar licencia ocupacional y hoja de vida de instructores. Habilitación para la prestación del servicio. Pago de seguridad social y ARL en caso de visita. Registro de autoevaluación Estándares mínimos ante el ministerio de trabajo.
IPS	Licencia en salud ocupacional para la prestación del servicio Certificado de calibración de equipos Carta custodia de historias clínicas Habilitación por secretaria de salud Solicitar licencia ocupacional de la IPS y hoja de vida del médico ocupacional que realiza los exámenes ocupacionales.

	PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC	P-1323
	COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	Revisión: 34 Fecha: 2025-02-10 Pág. 9 de 21

	Registro de autoevaluación Estándares mínimos ante el ministerio de trabajo.
EMPRESA DE SEGURIDAD	<p>Certificado de superintendencia para prestación de servicios</p> <p>Certificado por ARL de sistema de gestión y/o autoevaluación del sistema de gestión y/o certificado de normas ISO</p> <p>Registro de autoevaluación Estándares mínimos ante el ministerio de trabajo.</p>
ASISTENCIA MÉDICA	<p>Habilitación del servicio.</p> <p>Plan estratégico de seguridad vial</p> <p>Mantenimiento de vehículos y equipos</p> <p>Certificado de disposición de residuos</p> <p>Certificado por ARL de sistema de gestión y/o autoevaluación del sistema de gestión y/o certificado de normas ISO</p> <p>Registro de autoevaluación Estándares mínimos ante el ministerio de trabajo.</p>
EPP	<p>El Coordinador HSE define el tipo de protección que el personal de PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC debe usar, dependiendo de la actividad a realizar y las condiciones ambientales del sitio donde se adelantan los trabajos, es decir, esto depende de los riesgos a los que está expuesto cada trabajador.</p> <p>Los elementos de protección personal que se adquieren son adecuados para las exigencias del trabajo en que se van a utilizar y se debe verificar las fechas de fabricación, expiración y las condiciones de almacenamiento en las cuales se deben mantener cuando aplique.</p> <p>Ficha técnica o certificado de calidad de EPP</p> <p>Certificado por ARL de sistema de gestión y/o autoevaluación del sistema de gestión y/o certificado de normas ISO</p> <p>Registro de autoevaluación Estándares mínimos ante el ministerio de trabajo.</p>
FUMIGACIÓN	<p>Certificado de fumigación</p> <p>Capacitación al personal que realiza la fumigación</p> <p>Certificado de secretaria para prestar el servicio</p> <p>Carné de fumigador</p> <p>Pago de seguridad social y ARL</p> <p>Hoja de seguridad de sustancias química</p> <p>Certificado de recolección de residuos</p> <p>Certificado por ARL de sistema de gestión y/o autoevaluación del sistema de gestión y/o certificado de normas ISO</p> <p>Registro de autoevaluación estándares mínimos ante el ministerio de trabajo.</p>
CURSO DE MANEJO DEFENSIVO	<p>Inscripción en el Ministerio de transporte</p> <p>Certificado para prestación del servicio</p> <p>Certificado por ARL de sistema de gestión y/o autoevaluación del sistema de gestión y/o certificado de normas ISO.</p> <p>Hoja de vida del capacitador de curso de manejo defensivo o certificado por la empresa donde conste que el personal es apto para prestar el servicio.</p>

	PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC	P-1323
	COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	Revisión: 34 Fecha: 2025-02-10 Pág. 10 de 21

	Registro de autoevaluación estándares mínimos ante el Ministerio de Trabajo.
RECARGA / VENTA DE EXTINTOR	<p>Hoja de seguridad del agente extintor</p> <p>Certificado por ARL de sistema de gestión y/o autoevaluación del sistema de gestión y/o certificado de normas ISO</p> <p>Certificados de disposición de residuos.</p> <p>Registro de autoevaluación estándares mínimos ante el ministerio de trabajo.</p>
AUDITORÍA / ASESORÍA EN SSTA	<p>Licencia en salud ocupacional.</p> <p>Pago de seguridad social y ARL.</p> <p>Hoja de vida del personal.</p> <p>Validar con F-1313 Verificación de competencias.</p> <p>Evaluación se realizará por medio de F-1312-5 Evaluación de auditores.</p>
LABORATORIOS o empresas para la realización de (pruebas, ensayos, muestreos, estudios, mediciones, mantenimientos, calibración, etc.)	<p>Certificado ONAC o INVIMA para la prestación del servicio</p> <p>Certificado por ARL de sistema de gestión y/o autoevaluación del sistema de gestión y/o certificado de normas ISO</p> <p>Hoja de vida del personal que realizará los servicios de calibración y mantenimientos con sus respectivos soportes que avalen esta competencia.</p> <p>Certificado de calibración de equipos.</p> <p>Pago de seguridad social y ARL (en caso de ingresar a PSL),</p> <p>Certificado de disposición final de residuos (si aplica),</p> <p>Licencias y permisos de funcionamiento y desarrollo de la actividad, expedidos por la autoridad competente.</p> <p>Acreditación en la Norma 17025 vigente.</p> <p>Acreditación para las variables a calibrar.</p> <p>Acta de disposición final de residuos peligrosos (si aplica).</p> <p>Registro de autoevaluación Estándares mínimos ante el ministerio de trabajo.</p> <p>Cuando se requiera servicio de calibración de equipos se debe solicitar ante Laboratorios de calibración acreditados por organismos de acreditación firmantes de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo Multilaterales, (ARM) con ILAC o IAAC que tengan incorporado dentro de su alcance de acreditación la capacidad de medición para la magnitud de la que se requiere trazabilidad.</p> <p>En caso de que el laboratorio de calibración no se encuentre acreditado: solicitar la trazabilidad metrológica de la medición y una estimación apropiada de la incertidumbre, mediante evidencia de: registros derivados de la validación de los procedimientos utilizados para la calibración, documentos de la trazabilidad metrológica de las mediciones, documentos y registros sobre el aseguramiento de la validez de los resultados, procedimiento de estimación de la incertidumbre, certeza de que las instalaciones y las condiciones ambientales son adecuadas para las calibraciones y competencia del personal.</p>
TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA	<p>Radicado plan vial o copia de plan vial.</p> <p>Certificado por ARL de sistema de gestión y/o autoevaluación del sistema de gestión y/o certificado de normas ISO.</p> <p>Hoja de vida de conductor en caso de que se alquile con servicio de conductor.</p>

	PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC	P-1323
		Revisión: 34
	COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	Fecha: 2025-02-10
		Pág. 11 de 21

	<p>Documentos de los vehículos (soat, revisión técnico-mecánica, tarjeta propiedad) - cuando aplique.</p> <p>Nota: las condiciones de operación del vehículo se verifican en inspección preoperacional - cuando aplique.</p> <p>Habilitación para la prestación del servicio.</p> <p>Registro de autoevaluación estándares mínimos ante el ministerio de trabajo.</p>
RENTING DE VEHÍCULOS	<p>RUT y/o certificado de Cámara de Comercio.</p> <p>SOAT, técnico mecánico, póliza contra todo riesgo, tarjeta de propiedad.</p> <p>Modelo</p> <p>Marca</p> <p>Tipo de combustible</p> <p>Cronograma de mantenimiento por kilometraje – Taller certificado</p>
SUSTANCIAS QUÍMICAS	<p>Certificado por ARL de sistema de gestión y/o autoevaluación del sistema de gestión y/o certificado de normas ISO.</p> <p>Fichas técnicas y hoja de seguridad sustancias químicas.</p> <p>Certificado de carencia de informes por tráfico de estupefacientes.</p> <p>Registro de autoevaluación estándares mínimos ante el ministerio de trabajo.</p>
PROVEEDOR DE GASES	<p>Certificado de calidad de los productos al momento de la entrega dependiendo el tipo de sustancia.</p> <p>ministerio de trabajo.</p> <p>Fichas de seguridad de los productos.</p> <p>Registro de autoevaluación estándares mínimos ante el ministerio de trabajo</p>
PROVEEDOR DE CURSO DE ALTURAS	<p>Hoja de vida de personal técnico.</p> <p>Certificado en el nivel de entrenador.</p> <p>Certificación de calidad del centro de capacitación y entrenamiento debidamente acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC).</p> <p>Registro de inscripción del centro de entrenamiento ante el Ministerio del Trabajo en el Registro de Oferentes de Formación en Protección contra Caídas en Trabajo en Alturas.</p>
PROVEEDORES DE RECURSOS NATURALES como cemento, arena, triturado, ladrillos, madera	<p>Solicitud de licencias de explotación de recursos naturales. En el caso de la madera, adicional la licencia de movilización.</p>
ALQUILER DE EQUIPOS	<p>Registro de mantenimiento y calibración (si aplica).</p> <p>Documentación completa del equipo (normas que deben seguir en cuanto a uso adecuado, mantenimiento y otros).</p>
PROVEEDOR DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: Softwares, mantenimiento computadores Servidor, de	<p>Garantizar que cumple con los requerimientos de la norma ISO 17025: Que el sistema de gestión de la información se encuentre protegido contra acceso indebido o no autorizado, salvaguarde contra manipulación indebida y pérdida, operado en un ambiente que cumpla con las especificaciones del laboratorio, debe asegurar la integridad de los datos y de la información, manejar registros de los fallos del sistema y el registro de las acciones inmediatas y correctivas apropiadas.</p> <p>Pago de seguridad social y ARL/ Registro de autoevaluación estándares mínimos ante el ministerio de</p>

	PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC	P-1323
	COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	Revisión: 34 Fecha: 2025-02-10 Pág. 12 de 21

	<p>trabajo.</p> <p>Fichas de seguridad de los productos usados para los mantenimientos.</p> <p>Actas de disposición final de partes o residuos generados.</p>
MANTENIMIENTO ELÉCTRICO	<p>Tarjeta CONTE Consejo Nacional de Técnicos Electricistas.</p> <p>Soporte de mantenimiento de red eléctrica.</p> <p>Certificado de competencias</p> <p>Pago de seguridad social y ARL</p>
RECUPERACIÓN DE VIDRIO	<p>Pago de seguridad social y ARL.</p> <p>Actas de disposición final de partes o residuos generados.</p>
VETERINARIO	<p>Hoja de vida del profesional.</p> <p>Tarjeta profesional.</p> <p>Pago de seguridad social y ARL.</p>
MANTENIMIENTO ACONDICIONADOS, DISPENSADORES DE AGUA – DESODORIZADORES DE AIRE DE BAÑOS	<p>Hoja de seguridad de los refrigerantes.</p> <p>Solicitar la frecuencia de mantenimiento (programa) Certificado por ARL de sistema de gestión y/o autoevaluación del sistema de gestión y/o certificado de normas ISO.</p> <p>Hoja de vida del personal que realiza el mantenimiento.</p> <p>Soporte de mantenimiento.</p> <p>Pago de seguridad social y ARL.</p> <p>Soportes de curso de alturas si se requiere.</p> <p>Certificados de equipos de alturas a usar.</p> <p>Registro de autoevaluación estándares mínimos ante el ministerio de trabajo.</p> <p>Acta de disposición final de residuos (Filtros, balas, aerosoles, recipientes de productos usados para la limpieza).</p>
LAVADO DE TANQUES – MANTENIMIENTO DE PANELES SOLARES	<p>Certificado de trabajo en alturas</p> <p>Certificados de equipos de alturas a usar</p> <p>Registro de autoevaluación estándares mínimos ante el ministerio de trabajo.</p> <p>Ficha técnica de los productos utilizados</p> <p>Acta de disposición final de residuos</p> <p>Pago de seguridad social y ARL</p> <p>Certificado de trabajo en alturas si la obra requiere trabajos a más de 2 metros.</p> <p>Certificados de equipos de alturas a usar.</p>
OBRA CIVIL	<p>Pago de seguridad social y ARL.</p> <p>Certificado de trabajo en alturas si la obra requiere trabajos a más de 2 metros.</p> <p>Certificados de equipos de alturas a usar.</p> <p>Certificado por ARL de sistema de gestión y/o autoevaluación del sistema de gestión y/o certificado de normas ISO.</p> <p>Convenio o contrato de disposición de residuos.</p> <p>Registro de autoevaluación estándares mínimos ante el ministerio de trabajo.</p>
ALQUILER DE ANDAMIOS	<p>Certificado de andamios.</p> <p>Hoja de vida de los equipos, escaleras, y andamios en donde estén consignados como mínimo los datos de: marca, serial, fecha de fabricación, tiempo de vida útil, historial de uso, registros de inspección, registros de mantenimiento, ficha técnica, certificación del fabricante y observaciones.</p>

	PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC	P-1323
	COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	Revisión: 34 Fecha: 2025-02-10 Pág. 13 de 21

	<p>Curso de alturas. Pago de seguridad social y ARL del andamiero. Certificado por ARL de sistema de gestión y/o autoevaluación del sistema de gestión y/o certificado de normas ISO. Registro de autoevaluación estándares mínimos ante el ministerio de trabajo.</p>
EQUIPOS DE ALTURAS	<p>Ficha técnica del equipo (proveedor). Certificado de conformidad (proveedor). Certificado por ARL de sistema de gestión y/o autoevaluación del sistema de gestión y/o certificado de normas ISO. Registro de autoevaluación estándares mínimos ante el ministerio de trabajo.</p>
PROVEEDOR DE LANCHA	<p>Certificado por ARL de sistema de gestión y/o autoevaluación del sistema de gestión y/o certificado de normas ISO. Registro de autoevaluación estándares mínimos ante el ministerio de trabajo.</p>
MATERIAL DE REFERENCIA	<p>Certificados acreditados norma 17034.</p>
COMPRA DE ENSAYOS DE LABORATORIO	<p>Certificación de acreditación en Norma 17025 para los parámetros (ensayos de laboratorio) a contratar. Registro de autoevaluación estándares mínimos ante el ministerio de trabajo.</p>
ENSAYOS DE APTITUD Y/O PRUEBAS DE DESEMPEÑO EJEMPLO (ASTM, BIPEA, WEPAL, NSI LABSOLUTIONS, ERA, PHENOVA, entre otros)	<p>Certificados acreditados norma 17043. Cumplimiento del alcance del método y la variable a evaluarse. Incluye por lo menos una parte del intervalo cubierto por el alcance del laboratorio.</p>
NORMAS TÉCNICAS Y/O MÉTODOS DE REFERENCIA EJEMPLO (EPA, ASTM, ISO, STANDARD METHODS, entre otros)	<p>Versiones de las normas actualizadas. Cumplimiento del alcance del método a documentarse.</p>

Nota: Los criterios de aceptación del bien a adquirir serán comunicados al proveedor desde la cotización.

CONSIDERACIONES GENERALES	
ASPECTO PARA EVALUAR	CONSIDERACIONES
Uso, Consumo	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar el cumplimiento de las "4 R's": (Reparar, Reutilizar, Reciclar, Reducir), mediante: • Compra de elementos fácilmente reparables. • Uso de recursos renovables. • Compra de productos reutilizables. • Uso de materiales reciclados.
Disposición y Almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar desde la compra la correcta gestión de los diferentes tipos de residuos (por ejemplo, mediante los acuerdos de retorno de los productos usados al proveedor, en los casos de materiales peligrosos). • Facilitar las condiciones necesarias para el apropiado almacenamiento de residuos.
Duración	<ul style="list-style-type: none"> • Privilegiar la compra de productos de larga vida.

	PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC	P-1323
	COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	Revisión: 34 Fecha: 2025-02-10 Pág. 14 de 21

Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> • Propender por el uso de productos con bajo contenido o ausencia de sustancias problemáticas o tóxicas.
Contratación y Relaciones Comerciales	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la inclusión de las cláusulas ambientales necesarias en la elaboración de contratos de obras, bienes y servicios. • Propender por el mantenimiento de relaciones comerciales con proveedores que posean sistemas de gestión de calidad, SYSO y ambiental implementados y/o certificados.

La selección del proveedor se realizará dando prioridad a las empresas que cuenten con:

Criterios Debida diligencia en derechos humanos y buenas prácticas laborales

Política de DDHH, Matriz de Riesgos DDHH, Formación en DDHH o Mecanismos de Denuncia.

No es posible contratar a menores de edad, verificable en auditoría o visitas realizadas al proveedor.

Criterios éticos y sociales

Código de Ética, Política Anticorrupción/Antisoborno o Debida diligencia en LAFT, Aspectos de Diversidad e igualdad, Gestión de la Comunidad o Bienestar laboral.

Cambio climático

Cálculo de emisiones de GEI, Plan de Descarbonización o Compensación de emisiones de GEI.

Criterios sociales BIC

Empresa de origen local, empresa liderada por una mujer o minorías.

Criterios BIC de sostenibilidad

Implementa normas equitativas y/o ambientales.

✓ **Evaluación inicial del proveedor:**

La evaluación inicial del proveedor es realizada por el personal administrativo con la información que se recabe en el proceso de búsqueda y después de agregar el proveedor en el software de compras FileMaker Pro en la requisición que se haya realizado, para ello se solicita enviar a la empresa el Registro Único Tributario (RUT), y luego se procede a diligenciar la información de selección necesaria; también se tiene en cuenta la trayectoria con la empresa en la venta de productos y/o servicios y las competencias del personal que presta el servicio.

El personal administrativo es el responsable de mantener actualizado el listado de proveedores.

Cuando el establezca que existe un solo proveedor sugerido, el tipo de compra que se realizará se denomina “Compra directa” (determinado por el software) y esto quedará indicado en la “Solicitud - Orden de compra” digital F-042 (ítem Tipo de compra); cuando establezca que existen varios proveedores sugeridos, el tipo de compra que se realizará se denomina “Compra con selección de proponentes” y así lo registra el software en el formato F-042 (ítem Tipo de compra).

El proveedor o los proveedores sugeridos deben cumplir con los siguientes criterios:

	PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC	P-1323
		Revisión: 34
	COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	Fecha: 2025-02-10
		Pág. 15 de 21

- Estar inscrito(s) en el listado de proveedores de la empresa, dentro de la línea de servicio relacionada con los insumos o servicios a adquirir.
- Haber obtenido un puntaje promedio igual o superior a 70 en la evaluación de proveedores más reciente. Si existen varios proveedores con el mismo puntaje, se selecciona aquel que tenga más trayectoria con la empresa.
- El precio y el tiempo de entrega deben ser los más convenientes para la empresa siempre y cuando no se afecte la calidad de los insumos o servicios.
- Cumplir con las competencias para la realización del servicio.

6.2 Solicitud y aprobación de la compra

Los funcionarios que pueden editar la Orden de compra en estado Creado diligenciando el formato F-042 “Solicitud – Orden de Compra (a través de la plantilla llamada “Orden de compra” ubicada en el software de compras FileMaker Pro) son los que desempeñan los siguientes cargos:

Personal administrativo (Gestora de compras-Recepcionista).

Las instrucciones básicas para realizar todo el proceso de compra desde su inicio hasta su cierre se presentan en el instructivo.

Una vez identificada la necesidad de realizar una compra, el funcionario que detecta la necesidad informa el requerimiento al personal administrativo por medio del software de compras FileMaker Pro, para ello ingresa con su usuario y contraseña en el botón requisiciones y da clic en crear, definiendo el área solicitante. El laboratorio puede agregar una observación en caso de ser necesario. Para agregar productos se oprime el botón “Agregar productos”, selecciona el/los productos(s) que va a cargar y se añade una cantidad; si el producto requerido no se encuentra en el listado puede haber dos opciones: 1) enviar un correo al personal administrativo para que este lo(s) agregué y posteriormente pueda(n) ser seleccionado(s) o 2) que este solicite cotización al proveedor para ingresar dicho producto con las especificaciones requeridas. Una vez seleccionado el producto el funcionario oprime el botón guardar y la Requisición queda en estado “Creado”, si desea puede seguir modificando o agregando productos, de lo contrario se oprime el botón finalizar y la requisición quedará en estado “Por cotizar”.

Nota: El sistema genera una notificación que es enviada por correo electrónico al personal administrativo cuando la requisición pasa a estado “Por cotizar” para que este proceda con el siguiente paso.

Una vez la requisición pasa al estado “Por cotizar” el personal administrativo o administrador de compras adjunta las cotizaciones al sistema, en el podrá agregar cotizaciones “Nuevas” o “Existentes” que serán solicitadas a los proveedores incluidos en el “listado de proveedores”. Si la cotización es “Existente” quiere decir que esta ha sido aprobada anteriormente por parte del Gerente general y se encuentra vigente por un periodo de tiempo determinado para ser nuevamente seleccionada en futuras compras. Si la cotización es “Nueva” se debe registrar la cotización de referencia, seleccionar el proveedor, registrar la validez de la oferta, indicar si incluye flete y si mantiene precio. Si en el “listado de proveedores” no aparece un proveedor para el tipo de suministro o servicio requerido, el personal administrativo procede a buscar uno en el mercado local, regional o nacional y se asegura del cumplimiento de los requisitos indicados en el numeral 4.1 por parte de dicho proveedor. Al momento de agregar la cotización del proveedor nuevo, se da clic en “Nueva” y clic en el botón “+” (más) para realizar la selección y registrar la información necesaria del mismo.

Las cotizaciones deben contener como mínimo la siguiente información:

	PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC	P-1323
	COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	Revisión: 34 Fecha: 2025-02-10 Pág. 16 de 21

- ✓ Especificaciones de los suministros o servicios ofrecidos.
- ✓ Cantidad de cada suministro o material ofrecido.
- ✓ Plazo de entrega de los suministros o tiempo de ejecución del servicio.
- ✓ Tiempo de validez de la oferta.
- ✓ Forma de pago.

Nota: los proveedores nuevos quedarán en estado “Pendiente” en el listado de proveedores hasta no ser aprobada la compra con dicho proveedor.

Una vez el personal administrativo reúna las cotizaciones solicitadas y sean agregadas a la requisición, esta pasará de estado “Por cotizar” a estado “Cotizado”. El Coordinador o Director verifica la viabilidad técnica dando clic en el botón “Ver cotizaciones” mediante la selección de favoritos.

Nota: El sistema genera una notificación que es enviada por correo electrónico al solicitante cuando la requisición pasa a estado “Cotizado” para que este proceda con el siguiente paso.

La requisición será revisada y aprobada por el equipo técnico para su adquisición y compra teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Cumplimiento con las especificaciones técnicas según las dimensiones especificadas, el material del ítem, el peso, la precisión y exactitud.

La calidad del ítem o ítem seleccionados relacionados en la imagen de la empresa, del producto o servicio ofertado, le servicio postventa, aspectos que hacen amigable al medioambiente su adquisición y cumplimiento con aspectos de seguridad y salud en el trabajo (HSE).

El reconocimiento por las organizaciones que emiten certificaciones, acreditaciones, resoluciones, habilitación para la ejecución de actividades y/o procesos.

El valor comercial proveniente de un descuento, un menor valor ofertado, una promoción propuesta al ítem o ítems solicitados.

Una vez se dé clic en finalizar la requisición cambiará a estado “Pendiente”, luego de esto el software enviará un correo a la persona encargada de aprobar dicha requisición y una vez aprobada pasará a estado “Aprobado” quedando automáticamente creada la Orden de compra en estado “Creado”.

Nota: El sistema genera una notificación que es enviada por correo electrónico al personal administrativo cuando la requisición es aprobada y se genera automáticamente la orden de compra en estado “creado” para que este proceda con el siguiente paso.

Una vez ejecutado el paso anterior el personal administrativo podrá registrar la información relacionada con los siguientes ítems: Forma de pago, Observación (si requiere), Tiempo de entrega (TE), IVA (si aplica) y valor unitario, pasando la Orden de compra de estado “Creado” a estado “Pendiente”.

En este estado Gerencia general recibe un correo en el cual se indica que hay una Orden de compra pendiente de aprobación. La aprobación se evidencia con la firma de Gerencia general en el campo “Aprobado”.

Cualquier cambio sugerido por el Gerente en una orden de compra ya aprobada sólo puede ser implementado por el personal administrativo. Los cambios se reflejan a través de la realización de un nuevo documento de orden de compra (la orden de compra original es anulada), el cual debe ser

	PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC	P-1323
	COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	Revisión: 34 Fecha: 2025-02-10 Pág. 17 de 21

firmado nuevamente por el Gerente para evidenciar la revisión y la aprobación respectivamente.

Todas las órdenes de compra se identifican con un código que tiene la siguiente estructura: XXXX-YYY, en donde XXXX corresponde al año en curso y YYY corresponde a un número secuencial ascendente que inicia en 001 cada año.

6.3 Realización de la compra

Culminado el proceso de solicitud y aprobación de la compra, el personal administrativo se comunica con el proveedor seleccionado para informarle sobre la decisión tomada y enviarle la orden de compra para formalizar la adquisición de los suministros o servicios la cual se envía por medio del software de compras FileMaker Pro dando clic en el botón “enviar”, a su vez, se envía al solicitante de la requisición para informar que esta ha sido aprobada. Dentro de esta fase del proceso de compras, el Subgerente realiza los pagos acordados con el proveedor siguiendo la forma de pago indicada en la cotización correspondiente a la orden de compra aprobada.

6.4 Tiempos estimados para aprobación de órdenes de compra y pago de anticipos

Una vez se selecciona el proveedor y la cotización en la requisición, ésta queda en un estado “pendiente” se establece un tiempo de 10 días hábiles máximo para aprobación de requisición por parte de la Gerencia técnica y/o subgerencia según corresponda, en ese momento queda en estado creado la orden de compra permitiendo al gestor de compras montar los valores, tiempo de entrega y forma de pago, una vez se diligencie esta información la orden de compra queda en estado “pendiente” para ser aprobada por gerencia general quien cuenta con 5 días hábiles máximo para aprobación de la misma.

Cuando es aprobada la orden de compra se debe enviar por parte del gestor de compra un email de solicitud de anticipo al área contable, donde se aclare en el asunto del correo que es URGENTE para que el pago se realice el mismo día.

Para las órdenes de compra que requieren anticipos enviados a contabilidad que no requieren urgencia serán cancelados lo más pronto posible a la solicitud enviada a contabilidad.

6.5 Recepción y verificación de suministros o servicios

Cuando los suministros comprados llegan a las instalaciones de la empresa, el personal administrativo informa al funcionario solicitante (puede apoyarse en el funcionario que detectó la necesidad de compra) para que éste verifique las especificaciones (características generales y específicas) y las cantidades recibidas contra la información contenida en la respectiva Orden de Compra. La verificación de los insumos, equipos o servicios se registra en el software de compras FileMaker Pro, en las casillas correspondientes de embalaje y especificaciones técnicas Colocando NA: No Aceptable, A: Aceptado y NAP: No Aplica, la misma es cargada en el formato F-042. Entendiéndose para insumos que debe verificarse: el certificado de análisis (Número de Lote, código, referencia o número de parte, incertidumbre y fecha de vencimiento si aplica); para los equipos debe verificarse: número de referencia, modelo y funcionamiento antes de ponerse en línea de operación; dicha verificación debe registrarse en el formato F-031 Ficha técnica de equipos. Para los servicios de calibración o mantenimiento: certificados, reporte de incertidumbre, puntos de calibración, informe de mantenimiento si aplica. (Para el caso de cilindros de gases y reactivos, consultar el procedimiento P-006 Manejo de reactivos, gases y soluciones).

Nota: Las actividades de verificación pueden ser realizadas por el funcionario designado como reemplazo en el Manual de competencias y responsabilidades M-003.

	PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC	P-1323
		Revisión: 34
	COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	Fecha: 2025-02-10
		Pág. 18 de 21

Si para la realización de un servicio se requiere el ingreso de personal a las áreas de la empresa y esta actividad involucra algún riesgo o impacto ambiental (según concepto del Coordinador HSE), el Coordinador HSE debe realizar un **“análisis de trabajo seguro e impacto ambiental”** utilizando el Formato F-091, esta actividad se realiza antes de la iniciación de las labores relacionadas con el servicio, su propósito es determinar los riesgos a los que estarán expuestos, establecer el impacto ambiental de sus actividades y definir las acciones de control necesarias. Este análisis se hace en conjunto con el personal que va a prestar el servicio y las decisiones que de allí se generen deben darse a conocer antes de iniciar el servicio.

Si la verificación indica que los suministros se pueden recibir, el funcionario solicitante firma los documentos remisorios que trae el proveedor en señal de aceptación para que éste trámite el respectivo pago (cuando aplique) de acuerdo a las condiciones pactadas; si la verificación indica que los suministros no se deben recibir en su totalidad, se evalúan con el proveedor los posibles mecanismos para resolver la situación de aceptabilidad (puede incluir la firma de los documentos remisorios). Se puede formalizar la recepción parcial y/o devolución de suministros registrando claramente la situación (fecha, suministros recibidos o devueltos, suministros pendientes, explicaciones o aclaraciones adicionales cuando aplique) en el campo “observaciones” de la orden de compra respectiva (formato F-042 “Solicitud – Orden de Compra”).

El funcionario solicitante de la compra realiza la recepción de la Orden de compra dando clic en el botón “Recibir productos” y seleccionando una de las dos opciones si es “Recepción total” o “Recepción parcial”, se registra la fecha de recepción del suministro en el campo “Fecha” de la correspondiente orden de compra. En la sección “Verificación y Recepción” el funcionario responsable de la recepción y verificación de los suministros debe indicar si los suministros son aceptados, si cuenta con el Embalaje y las especificaciones técnicas cumplen, además de diligenciar el campo “Observaciones” registrar las condiciones de los suministros en el momento de su recepción, las devoluciones realizadas, es importante en este campo diligenciar todas las fechas de las acciones realizadas diferentes a la de recepción de los suministros y luego, para dar cierre a la orden de compra, que ésta quede firmada (colocar digitalmente el nombre) por la persona que recibe y realizó la solicitud del insumo y/o servicio. Tener presente el diligenciamiento del formato Verificación de productos, equipos y servicios externos, cuando se hayan recibido servicios de calibración, habilitado dentro del software.

La verificación de los servicios recibidos la realiza el funcionario solicitante una vez el servicio se haya ejecutado, en el campo “Observaciones” de la sección Verificación y Recepción de la Orden de Compra correspondiente registrar los comentarios relacionados con la calidad del servicio recibido y en la columna “Fecha” registrar la fecha en que finalizó el servicio.

Una vez realizado el cierre total de la Orden de compra, esta cambiará de estado “Aprobado” a “Finalizado”.

El personal administrativo realizará la evaluación de cada orden de compra para todos los criterios exceptuando Nivel de accidentalidad y Certificado de implementación del SG-SST.

6.6 Evaluación de proveedores

Por lo menos dos veces al año el personal administrativo realiza el envío de evaluación de los proveedores la cual se realiza a cada orden de compra una vez se encuentra en el estado “Finalizado”. No se realiza evaluación los siguientes proveedores: EPS, restaurantes, servicios públicos, servicios de salud, seguridad social, ARL.

	PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC	P-1323
		Revisión: 34
	COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	Fecha: 2025-02-10
		Pág. 19 de 21

Criterios y ponderación de evaluación y/o Reevaluación

CRITERIOS	PORCENTAJES (PESO)
Cumplimiento de entrega	5
Asistencia técnica	5
Precios	5
Manejo de solicitudes de compra	5
Logística de cobro	5
Manejo de garantías	5
Disponibilidad de productos o servicios	5
Cumple especificaciones técnicas y calidad requerida del producto	5
Acreditaciones y Certificaciones	5
Cumplimiento de los controles operacionales en HSE	10
Cumplimiento de requisitos legales en HSE	10
Nivel de accidentalidad	5
Disposición de residuos	10
Certificado de implementación del SG-SST	5
Criterios éticos y sociales: Código de Ética, Política Anticorrupción/Antisoborno o Debida diligencia en LAFT, Aspectos de Diversidad e igualdad, Gestión de la Comunidad o Bienestar laboral.	5
Derechos Humanos: Política de DDHH, Matriz de Riesgos DDHH, Formación en DDHH o Mecanismos de Denuncia.	5
CAMBIO CLIMÁTICO: Cálculo de emisiones de GEI, Plan de Descarbonización o Compensación de emisiones de GEI.	5

Nota: Cuando durante la evaluación alguno(s) de los criterios no aplique NA no afectará la calificación del proveedor.

Para los criterios de: Nivel de accidentalidad y Certificado de implementación del SG-SST se solicitarán los documentos pertinentes a los proveedores que les aplique, semestralmente para el caso del nivel de accidentalidad (antes de realizar envío de la evaluación – reevaluación) y anualmente para el caso del Certificado de implementación del SG-SST (a principio de año, aplicable para el año en curso).

Categorías definidas para la evaluación de desempeño

R.E.D.	DESEMPEÑO
100	Desempeño Excelente
70 a 99	Desempeño Bueno
50 a 69	Desempeño Regular
< 50	Desempeño Deficiente

6.7 Reevaluación del proveedor: Si el puntaje obtenido en una evaluación indica que su desempeño es Deficiente o Regular, este resultado se le comunica en forma verbal o escrita para que establezca acciones de mejoramiento, registrar esta acción en la correspondiente evaluación. Con proveedores en esta situación, se pueden adelantar compras siempre y cuando la razón de la mala calificación no sea un aspecto técnico, esta decisión la toma el Gerente, luego de la próxima compra efectuada se realizará

	PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC	P-1323
		Revisión: 34
	COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	Fecha: 2025-02-10
		Pág. 20 de 21

una reevaluación.

Cuando el resultado de la reevaluación de un proveedor sea recurrentemente Regular o Deficiente, el proveedor no se tendrá en cuenta para los futuros procesos de compra y se retirará del registro de proveedores, excepto cuando sea el único proveedor del suministro en cuyo caso se buscarán acciones de mejoramiento.

Se establecerán planes de acción para proveedores que presenten desempeño regular, a este plan de acción se le realizará seguimiento y en la reevaluación en caso de que se realicen una nueva compra con este se realizará seguimiento al desempeño para evidenciar si mejoro su desempeño según lo solicitado.

Para control y seguimiento de los proveedores con incidencia en temas de gestión HSE, Cambio Climático, Derechos Humanos, Ética y Sociales se realizará auditoría en sus instalaciones o de manera remota mediante el formato F-070 Monitoreo a contratistas/proveedores.

Nota: Se realiza visita o inspección aleatoriamente a los proveedores con el fin de brindar apoyo en el cumplimiento de la implementación del Sistema de Gestión SG-SST. En el registro de inspección se toma nota de las observaciones las cuales son el plan de mejora de dicho proveedor.

En caso de que se requiera realizar visita al proveedor, o realizar actividades por parte del laboratorio o sus clientes en las instalaciones del proveedor externo, se comunicará por medio de correo electrónico, para programar y establecer tiempos para la realización de dicha visita en acuerdo con el proveedor.

El personal administrativo es el responsable de notificar a todos los proveedores el resultado de la reevaluación realizada.

Nota: A proveedores de ARL no se les realiza evaluación-Reevaluación, por ser proveedores directos de ARL más no de PSL Proanálisis S.A.S. BIC. Para actividades críticas, según criterio de HSE, se solicita hoja de vida del profesional.

A proveedores gubernamentales no se les realiza evaluación-Reevaluación, pues son entes autorizados por el gobierno.

A proveedores de la zona no se le realiza selección/evaluación por apoyo a la mano de obra de la región.

6.8 Almacenamiento de reactivos químicos y materiales de laboratorio

Todos los reactivos químicos y los materiales de laboratorio son entregados por el proveedor en la sede de la empresa, el proveedor debe garantizar las condiciones de estos suministros hasta su entrega y debe mantener las condiciones de seguridad respectivas.

El almacenamiento de los reactivos químicos y de los cilindros de gases se realiza en un lugar especial y con base en los lineamientos del procedimiento P-006 "Manejo de reactivos, gases y soluciones". El material de vidrio es almacenado en las gavetas o vitrinas del laboratorio destinadas para tal fin.

6.9 INTERCAMBIOS

Para mantener la cadena ininterrumpida en la adquisición de los ítems (insumos, consumibles,

	PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC	P-1323
		Revisión: 34
	COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	Fecha: 2025-02-10
		Pág. 21 de 21

reactivos, materiales de referencia, equipos), ésta se puede llevar a cabo como una operación de intercambio del ítem requerido con algún proveedor, cliente, laboratorio o entidad afín. Los intercambios serán tratados de la misma forma que una compra a un proveedor en el software de compras.

7. FORMATOS ASOCIADOS

- Formato F-042” Solicitud - Orden de Compra”
- Formato F-091 “Análisis de trabajo seguro e impacto ambiental”
- Formato F-070 "Monitoreo a contratistas y/o proveedores"

Software de compras “FileMaker Pro”

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción
30	2023-03-22	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ajuste de criterios HSE para proveedores. ✓ Se incluyen los proveedores Bomberos y de elementos de aseo y limpieza. ✓ Actualización de terminología en seguridad y salud en el trabajo, matriz de identificación de peligros. ✓ Actualización de tipos de extintores.
31	2023-06-16	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se elimina el termino de subcontratación de ensayos. Por compra de ensayos de laboratorio.
32	2024-04-22	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se incluye dentro del ítem evaluación de proveedores: No se realiza evaluación los siguientes proveedores: EPS, restaurantes, servicios públicos, servicios de salud, seguridad social, ARL. ✓ Se incluyen criterios requeridos HSE para proveedor de renting de camionetas.
33	2024-10-03	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inclusión de Criterios éticos y sociales, DDHH y de cambio climático para la vinculación, evaluación y reevaluación de proveedores. ✓ Se complementa en el alcance: La organización no realiza inspecciones en las instalaciones del proveedor de los productos a comprar, se realizan auditorías de segunda parte para proveedores críticos en HSE, DDHH, Cambio climático, aspectos éticos y/o sociales como Gestor de residuos peligrosos, proveedor de gases, empresas de transporte, lavadero de vehículos, aires acondicionados, confecciones, seguridad privada, servicios informáticos, fumigaciones e insumos, IPS, entre otros. ✓ Se establecen para la selección del proveedor se realizará dando prioridad a las empresas que cuenten con: Criterios Debida diligencia en derechos humanos y buenas prácticas laborales Política de DDHH, Matriz de Riesgos DDHH, Formación en DDHH o Mecanismos de Denuncia. Criterios éticos y sociales Código de Ética, Política Anticorrupción/Antisoborno o Debida diligencia en LAFT, Aspectos de Diversidad e igualdad, Gestión de la Comunidad o Bienestar laboral. Cambio climático. Cálculo de emisiones de GEI, Plan de Descarbonización o Compensación de emisiones de GEI. ✓ Se definen para control y seguimiento de los proveedores con incidencia en temas de gestión HSE, Cambio Climático, Derechos Humanos, Ética y Sociales se realizará auditoría en sus instalaciones o de manera remota mediante el formato F-070 Monitoreo a contratistas/proveedores.
34	2024-12-13	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se incluyen criterios para selección de proveedor para la realización de calibración de equipos en caso de no contar con su acreditación.

FIN DEL DOCUMENTO