




PSL  
PROANÁLISIS  
S.A.S. BIC

**P-1323**

**COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS**


COPIA CONTROLADA

	<b>PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC</b>	P-1323
	<b>COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	Revisión: 37
		Fecha: 2026-04-29
		Pág. 2 de 40

## HOJA DE APROBACIÓN

<b>REVISÓ</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Coordinadora SIG</b>
<b>Nombre:</b>	<b>Nelcy López Quintanilla</b>
<b>Fecha:</b>	<b>2026-04-17</b>

<b>APROBÓ</b>	
<b>Cargo:</b>	<b>Gerente Técnico</b>
<b>Nombre:</b>	<b>EUGENIO JARAMILLO LONDOÑO</b>
<b>Fecha:</b>	<b>2026-04-17</b>

	<b>PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC</b>	P-1323
	<b>COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	Revisión: 37
		Fecha: 2026-04-29
		Pág. 3 de 40

## 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.
- Consumibles requeridos para la realización de los análisis.
- Equipos, repuestos y material de vidrio para el laboratorio.
- 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 tipo de proveedor: “crítico y/o esporádico”.

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, plomería), contactar inmediatamente al proveedor más idóneo para que realice el servicio, solicitando los controles operacionales HSE para la prestación del servicio.

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 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

	<b>PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC</b>	P-1323
		Revisión: 37
	<b>COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	Fecha: 2026-04-29
		Pág. 4 de 40

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.

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 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.

**PROVEEDOR CRITICO:** Su producto o servicio es fundamental para la continuidad del negocio y que afecta directamente la prestación del servicio, la seguridad y salud de los trabajadores y/o el medio

	<b>PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC</b>	P-1323
	<b>COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	Revisión: 37 Fecha: 2026-04-29 Pág. 5 de 40

ambiente.

**PROVEEDOR OCASIONAL:** Suministra bienes o servicios que no son esenciales para el funcionamiento diario de la empresa, pero que pueden ser necesarios en momentos puntuales o para tareas específicas.

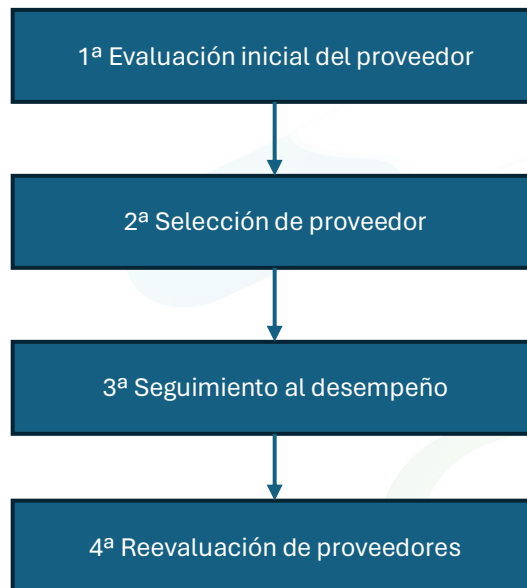
**PRODUCTO:** Resultado de un proceso.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS

Antes de comenzar la búsqueda de proveedores por diferentes canales de investigación 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.

El personal encargado de compras comunica a los proveedores externos mediante correo electrónico los criterios de selección, evaluación, la competencia requerida, la calificación del personal a realizar el servicio, 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.

El proceso se lleva a cabo en cuatro fases:




**Figura 1** Diagrama de fases del proceso de compras

### 6.1 Evaluación inicial del proveedor:

La evaluación del proveedor es realizada por el personal administrativo, solicitando la información que se indica para la primera fase y teniendo en cuenta los Documentos – criterios requeridos por HSEQ tabla anexo a este documento.

- ✓ RUT
- ✓ Cámara de comercio
- ✓ Cédula de representante legal

	<b>PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC</b>	P-1323
	<b>COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	Revisión: 37
		Fecha: 2026-04-29
		Pág. 6 de 40


- ✓ Certificado bancario
- ✓ Estados financieros comparativos con corte al último año
- ✓ 2 referencias comerciales
- ✓ Certificados de experiencia en contratos similares al servicio o compra de insumo que se está solicitando
- ✓ Certificaciones de gestión (Calidad ISO 9001; Ambiental ISO 14001; Seguridad ISO 45001)
- ✓ Certificado de estándares mínimos Resolución 312
- ✓ Certificado de siniestralidad emitido por ARL (aplica solo para proveedores que prestan servicio dentro de las instalaciones de PSL)
- ✓ Acreditaciones o licencias requeridas por ley (ejemplo: para compra de sustancias controladas Certificado SICOQ)
- ✓ Firma de formularios sobre protección de datos

Si el proveedor cumple con lo solicitado se agrega en el software de compras FileMaker Pro.

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

En esta fase el personal administrativo evalúa si el proveedor cumple o no con cada uno de los criterios descritos; si el proveedor cumple con lo solicitado se señala en el software de compras FileMaker Pro. y se procede a evaluar los siguientes criterios en cada uno de los proveedores.

- ✓ Oferta económica (cotización)
- ✓ Riesgos asociados para la prestación del servicio
- ✓ Alineación estratégica
- ✓ Términos y condiciones (servicio postventa, el periodo de garantía).
- ✓ Precio y tiempos de entrega (La selección se realiza teniendo en cuenta el precio de los artículos, los descuentos comerciales, el pago de los gastos ocasionados (transporte, embalajes, carga y descarga, etc.), los descuentos por volumen de compra (rappels) y los plazos de pago.
- ✓ 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 de sostenibilidad (Implementa normas equitativas y/o ambientales, productos de bajo consumo energético).
- ✓ 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.). 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

	<b>PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC</b>	P-1323
	<b>COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	Revisión: 37
		Fecha: 2026-04-29
		Pág. 7 de 40

contratar.

- ✓ Criterios HSE (Disposiciones de los residuos peligrosos producidos durante la prestación del servicio, permisos ambientales pertinentes, productos amigables con el medio ambiente)

En esta fase se deberá tener en cuenta que se realizará una única vez al ingresar el proveedor, y si el proveedor queda inactivo por un periodo de tiempo mayor a un año, se debe realizar nuevamente la evaluación para seleccionar.

La evaluación quedará registrada en el software de compras FileMaker Pro.

## 6.2 Selección del proveedor:

En esta segunda Fase se realiza la selección del proveedor por parte de quien lleva a cabo la requisición de la compra en base a la evaluación previamente realizada por el personal administrativo. La compra se realizará dando prioridad al proveedor que cumpla con el mayor número de criterios evaluados, cuando dos proveedores reúnan las mismas condiciones económicas, se elegirá el de mayor calidad y que se encuentre más alineado a los criterios evaluados).

De igual manera que en la fase de evaluación, la selección quedará registrada en el software de compras FileMaker Pro.

## 6.3 Seguimiento al desempeño

En esta tercera fase se realiza el seguimiento al desempeño de los objetivos y tareas de nuestros proveedores permitiendo obtener información sobre las acciones realizadas y de ser necesario hacer adecuaciones para su mejora, será realizado mediante el cierre de cada orden de compra. Es decir que el seguimiento al desempeño del proveedor es constante garantizando el cumplimiento de los requisitos que se establecieron en la selección.

Los criterios que se evaluarán son los siguientes:

- ✓ Calidad de los productos
- ✓ Cumplimiento de los plazos de entrega
- ✓ Cumplimiento normativo
- ✓ Nivel de servicio soporte y postventa, comunicación asertiva
- ✓ Solución de no conformidades y acciones correctivas


Se evaluará cada criterio de 0, 50 o 100, siendo 100 el valor más alto cuando el proveedor cumple totalmente, 50 cumple parcialmente y 0 no cumple. Para los criterios que no se requiere evaluación se evaluará con la opción de No Aplica y se reducen las variables a evaluar.

Se establecerán planes de acción para proveedores que presenten desempeño deficiente por 3 veces consecutivas, a este plan de acción se le realizará seguimiento.

Del proceso del seguimiento al desempeño de los 'proveedores quedará registro en el software de compras FileMaker Pro.

## 6.4 Reevaluación de proveedores

Una vez al año el personal administrativo realiza la reevaluación de los proveedores a los cuales se realizaron compras durante el año y cuya orden de compra se encuentra cerrada, para ello se tienen en cuenta los siguientes criterios:

	<b>PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC</b>	P-1323
		Revisión: 37
	<b>COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	Fecha: 2026-04-29
		Pág. 8 de 40

- ✓ Resultados de la fase seguimiento al desempeño en los servicios prestados durante el año.
- ✓ Cambios en el proveedor (cambios importantes en los precios de las materias primas, escasez o cambios en leyes o políticas aplicables a la compañía).
- ✓ Riesgos (detectar posibles problemas o deficiencias en el desempeño del proveedor que podrían afectar la cadena de suministro).
- ✓ Nuevos requisitos que se requieran para la prestación del servicio.
- ✓ Resultados de auditorías cuando se realicen al proveedor.

### Criterios y ponderación Reevaluación

CRITERIOS	PORCENTAJES (PESO)
Resultados de la fase seguimiento al desempeño en los servicios prestados durante el año	12
Acreditaciones y Certificaciones	7
Cumplimiento de los controles operacionales en HSE	12
Cumplimiento de requisitos legales en HSE	12
Disposición de residuos (aplica para proveedores que generan residuos peligrosos durante la prestación del servicio)	12
Certificado de implementación del SG-SST	12
Certificado de siniestralidad (aplica solo para proveedores que prestan servicio dentro de las instalaciones de PSL)	7
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.	7
Derechos Humanos: Política de DDHH, Matriz de Riesgos DDHH, Formación en DDHH o Mecanismos de Denuncia.	7
CAMBIO CLIMÁTICO: Cálculo de emisiones de GEI, Plan de Descarbonización o Compensación de emisiones de GEI.	12


Para los criterios que no se requiere evaluación se evaluará con la opción de No Aplica y se reducen las variables a evaluar.

### Categorías definidas para el seguimiento y la Reevaluación de desempeño

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

Una vez finalizada la reevaluación se realiza el envío de su calificación obtenida a los proveedores por parte del personal administrativo mediante correo electrónico.

Si el puntaje obtenido en la reevaluación indica que su desempeño es deficiente o regular, este resultado se le comunica al proveedor para que establezca acciones de mejoramiento, registrar esta acción en la correspondiente reevaluación. 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 técnico, luego de la próxima compra efectuada se realizará una reevaluación. Cuando el resultado de la reevaluación de un proveedor sea recurrentemente Regular o Deficiente, el

	<b>PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC</b>	P-1323
	<b>COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	Revisión: 37
		Fecha: 2026-04-29
		Pág. 9 de 40

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.

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 de su 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.

**Nota:** Se excluyen de las fases de evaluación, selección, seguimiento de desempeño y reevaluación los aliados de nuestros proveedores, como es el caso de la IPS, ARL. Pero se garantizará el cumplimiento de los criterios HSE, también serán excluidos proveedores como: Entidades de seguridad social (EPS, Caja de compensación, AFP, ARL, restaurantes que sean ocasionales, servicios públicos, plataformas de ventas online, entidades oficiales y/o gubernamentales, bancos. Los proveedores únicos y en áreas de difícil acceso serán igualmente excluidos. De igual manera no se tendrán en cuenta en estas fases los proveedores ocasionales.

La reevaluación quedará registrada en el software de compras FileMaker Pro.

## 7. Gestión de la compra en el software FileMaker Pro


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

### 7.1 Creación de la requisición

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 usuario 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 gestor de compras adjunta las cotizaciones al sistema, en el podrá agregar cotizaciones "Nuevas" o "Existentes" que serán

	<b>PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC</b>	P-1323
	<b>COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	Revisión: 37
		Fecha: 2026-04-29
		Pág. 10 de 40

solicitadas a los proveedores incluidos en el “listado de proveedores”. Si la cotización es “Existente” quiere decir que esta ha sido aprobada anteriormente 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 la fase de evaluación inicial 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.

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 usuario verifica la viabilidad de la cotización y realiza la selección.

## 7.2 Aprobación de la orden de compra

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 (gerente técnico, subgerente y gerente general) y una vez aprobada pasará a estado “Aprobado” quedando automáticamente creada la Orden de compra en estado “Creado”.

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”.


Nota: 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 – Asistente de negocios internacionales).

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

Cuando se establezca que existe un solo proveedor sugerido, el tipo de compra que se realizará se denomina “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 “con selección de proponentes” y así lo registra el software en el formato F-042 (ítem Tipo de compra).

## 7.3. Realización de la compra

Culminado el proceso de aprobación de la compra, se envía automáticamente la orden de compra para formalizar la adquisición de los suministros o servicios por medio del software de compras FileMaker Pro, a su vez, se envía al solicitante de la requisición para informar que esta ha sido aprobada. Dentro

	<b>PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC</b>	P-1323
		Revisión: 37
	<b>COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	Fecha: 2026-04-29
		Pág. 11 de 40

de esta fase del proceso de compras, gerencia general y subgerencia realizan los pagos acordados con el proveedor siguiendo la forma de pago indicada en la cotización correspondiente a la orden de compra aprobada.

Cuando se realicen compras Online se debe comunicar la realización de estas al área de compras o área a la que se cargará la compra para que realice el proceso completo (requisición, orden de compra, recepción de la compra, evaluación del proveedor); cuando se realice la requisición y orden de compra especificar los criterios que se requieren por parte del proveedor.

#### **7.4 Tiempos estimados para aprobación de órdenes de compra y pago de anticipos**

Se establece un tiempo de 10 días hábiles máximo para aprobación de requisición por parte de la gerencia técnica y/o subgerencia según corresponda y para ser aprobada por gerencia general cuenta con 5 días hábiles máximo para aprobación de ésta.

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.

#### **7.5. 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 características generales y específicas, 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 el formulario verificación de productos, equipos y servicios externos para cada uno de los ítems que conformen la orden de compra, el cual debe ser diligenciado antes de que dichos productos o servicios se usen y para que la orden de compra pueda ser cerrada.

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 por la persona que recibe y realizó la solicitud del insumo y/o servicio.

VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS, EQUIPOS Y SERVICIOS EXTERNOS

Fecha	Observación	Pendiente	Cantidad	Factura	Remisión	Documento
	SE RECIBE, VERIFICA Y ACEPTA A SATISFACCIÓN.	4	4			
		Embalaje		E. Técnicas		

Item	<input type="text"/>
Código	<input type="text"/>
Requiere Documentos	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text"/>
Variable a Evaluar	<input type="text"/>
Unidad/ Mecanismo de Medición	<input type="text"/>
Referencia	<input type="text"/>
Sesgo/Desvío	<input type="text"/>
Valor Esperado	<input type="text"/>
Valor Obtenido	<input type="text"/>
Evaluación Cumple	<input type="text"/>
Acciones a tomar	<input type="text"/>
Observaciones	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;">                     Digite Observaciones                 </div>

Aceptar
Cancelar

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.

### 7.6. Cierre de las ordenes de Compras.

Una vez recepcionado y verificado el suministro o servicio, quien generó la necesidad de realizar una compra, realiza cierre de la orden por medio del software de compras FileMaker Pro.

El encargado de cada proceso deberá garantizar esta actividad, con el fin de contar con los elementos de entrada y criterios de evaluación para los procesos de las fases de seguimiento al desempeño y reevaluación.

## 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
33	2024-10-03	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inclusión de Criterios éticos y sociales, DDHH y de cambio climático para la vinculación, evaluación y reevaluación de proveedores.</li> <li>✓ Se complementa en el alcance: La organización no realiza inspecciones en las instalaciones del proveedor de los productos a comprar, se realizan auditorías de</li> </ul>

Revisión	Fecha	Descripción
		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>
34	2024-12-13	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se incluyen criterios para selección de proveedor para la realización de calibración de equipos en caso de no contar con su acreditación.</li> </ul>
35	2025-05-30	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se reorganizan las etapas del proceso de compras Evaluación inicial, Selección de proveedores, seguimiento de desempeño y reevaluación, con respectivos criterios y calificaciones.</li> <li>✓ Se organiza el procedimiento detalladamente para la gestión de la compra en el software FileMaker Pro.</li> <li>✓ Se elimina el ítem de almacenamiento de reactivos químicos y materiales de laboratorio.</li> <li>✓ Se elimina el ítem de intercambios.</li> <li>✓ Se complementa la tabla de criterios HSEQ – Se incluyen campos de fase en la que se solicita el documento, vigencias y observaciones.</li> </ul>
36	2025-11-06	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se actualiza en el anexo 2. Criterios y documentos a solicitar establecidos para requerir a cada proveedor según la fase del proceso de compras.</li> <li>✓ Se incluye dentro de las consideraciones generales Anexo 1: 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 debe programarse su realización de solo en Horario laboral y en presencia de personal HSE.</li> <li>✓ Se establece a cada proveedor que requiere la elaboración del ATS cuando realice trabajos dentro de las instalaciones.</li> </ul>
37	2026-04-17	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se incluyen criterios HSEQ para proveedor de SERVICIO PROFESIONAL PSICÓLOGO Solicitud de custodia de historias clínicas.</li> <li>✓ Se incluyen los proveedores de residuos ordinarios, Gestor de RAEEES, gestor de residuos reciclables.</li> <li>✓ Se incluye en el campo de observaciones para los proveedores que deben suministrar hojas de seguridad de las sustancias químicas utilizadas dentro de los servicios prestados Revisar que la ficha de seguridad cuente con los 16 ítems según Resolución 773/2021 en Colombia.</li> <li>✓ Se incluye el anexo 3. Revaluación Proveedores y Orden de Compra: El presente anexo tiene como objetivo establecer los criterios para la revaluación de proveedores, con el fin de medir su desempeño en relación con el cumplimiento de las condiciones pactadas en las órdenes de compra. A través de esta evaluación, se busca garantizar la calidad, oportunidad y eficiencia en la adquisición de bienes y servicios, permitiendo tomar decisiones informadas sobre la continuidad o mejora de la relación comercial con cada proveedor. Los factores definidos a continuación se aplican según la naturaleza del servicio o producto suministrado, y serán</li> </ul>

	<b>PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC</b>	P-1323
	<b>COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	Revisión: 37 Fecha: 2026-04-29 Pág. 14 de 40

Revisión	Fecha	Descripción
		calificados de acuerdo con la escala establecida para cada criterio.



	<b>PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC</b>	P-1323
		Revisión: 37
	<b>COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	Fecha: 2026-04-29
		Pág. 15 de 40

## ANEXOS

### Anexo 1 CONSIDERACIONES GENERALES

ASPECTO PARA EVALUAR	CONSIDERACIONES
Uso, Consumo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar el cumplimiento de las “4 R’s”: (Reparar, Reutilizar, Reciclar, Reducir), mediante:</li> <li>• Compra de elementos fácilmente reparables.</li> <li>• Uso de recursos renovables.</li> <li>• Compra de productos reutilizables.</li> <li>• Uso de materiales reciclados.</li> </ul>
Disposición y Almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Facilitar las condiciones necesarias para el apropiado almacenamiento de residuos.</li> </ul>
Duración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Privilegiar la compra de productos de larga vida.</li> </ul>
Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propender por el uso de productos con bajo contenido o ausencia de sustancias problemáticas o tóxicas.</li> </ul>
Contratación y Relaciones Comerciales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la inclusión de los servicios.</li> <li>• Propender por el mantenimiento de relaciones comerciales con proveedores que posean sistemas de gestión de calidad, SYSO y ambiental implementados y/o certificados.</li> </ul>

### Documentos – criterios requeridos por HSEQ para que cada proveedor pueda prestar sus servicios:

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 debe programarse su realización sólo en Horario laboral y en presencia de personal HSE (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.

De igual manera según las etapas de ejecución y adicional a los documentos requeridos para la evaluación inicial se le solicitara al proveedor la siguiente documentación o evidencias de implementación con respecto a HSEQ


### Anexo 2

#### Criterios establecidos para requerir a cada proveedor según la fase del proceso de compras.

Para efectos de interpretación tener en cuenta las fases del proceso de compras

Fase 1. Evaluación inicial del proveedor. Realizada una única vez al ingresar el proveedor

Fase 2. Selección de proveedores. Realizada una única vez al ingresar el proveedor

	<b>PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC</b>			P-1323
				Revisión: 37
	<b>COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>			Fecha: 2026-04-29
				Pág. 16 de 40

Fase 3. Seguimiento al desempeño de los proveedores. Realizada con el cierre de las Ordenes de compras

Fase 4. Reevaluación de proveedores. Realizada una vez al año.

PROVEEDOR	SOPORTE SOLICITADO	FASE DONDE SE SOLICITA EL DOCUMENTO			VIGENCIAS	OBSERVACIONES
		1	2	3		
		Evaluación Inicial	Seguimiento al desempeño (Cuando van a prestar el servicio)	Reevaluación		
<b>TODA persona natural</b>	1. RUT	x			Año vigente	
	2. Cédula	x				
	3. Planilla de pago de Seguridad social (ARL, EPS) del periodo vigente	x	x		mes vigente	
<b>TODA PERSONA JURÍDICA</b>	1. RUT y/o certificado de Cámara de Comercio.	x			Año vigente	
	2. Reporte de estándares mínimos Resolución 312 al ministerio de trabajo y/o a la ARL que corresponda	x		x	Año vigente	
<b>SERVICIO PROFESIONAL PSICÓLOGO</b>	1. Hoja de vida	x	x			
	2. Planilla de pago de Seguridad social (ARL, EPS) del periodo vigente		x		mes vigente	
	3. Licencia en salud ocupacional o SST del profesional	x			Licencia en SO o SST 10 años de vigencia	
	4. Solicitud custodia de historias clínicas.		x			
<b>Proveedor de ARTÍCULOS de aseo y limpieza</b>	1. Fichas de seguridad de los productos.		x		Documentos vigentes	Actualización con el proveedor según lo establecido en la resolución 773/2021, artículo 18. Y Validar que contengan 16 ítem en idioma español Tener en cuenta que Las fichas deben ser revisadas a más tardar cada 5 años por el fabricante.

PROVEEDOR	SOPORTE SOLICITADO	FASE DONDE SE SOLICITA EL DOCUMENTO			VIGENCIAS	OBSERVACIONES
		1	2	3		
		Evaluación Inicial	Seguimiento o al desempeño (Cuando van a prestar el servicio)	Reevaluación		
	2. Reporte de estándares mínimos Resolución 312 al ministerio de trabajo y/o a la ARL que corresponda	x		x	Año vigente	
<b>Gestor de residuos peligrosos y ordinarios (+)</b>	1. Licencia ambiental.	x			La licencia establece la vigencia	
	2. Seguridad social y ARL de los profesionales que ingresen a las instalaciones		x			
	3. Certificado de accidentalidad.			x	Para los demás criterios del año vigente	
	4. Último reporte de autogestión PESV según resolución 40595 del 2022.			x		
	5. Elaboración de ATS		x			
	6. (*) reporte de estándares mínimos Resolución 312 al ministerio de trabajo y/o a la ARL que corresponda	x		x	Año vigente	
	(+) Servicio prestado por empresa de aseo de Floridablanca.					
<b>Gestor de RAEEs</b>	1. Licencia o autorización ambiental para gestión de RAEE	x				
	2. Seguridad social y ARL de los profesionales que ingresen a las instalaciones		x			
	3. (*) reporte de estándares mínimos Resolución 312 al ministerio de trabajo y/o a la ARL que corresponda	x		x	Año vigente	
	4. Elaboración de ATS		x			
<b>Gestor de residuos reciclables</b>	1. Certificado de existencia o cámara de comercio.	x				

PROVEEDOR	SOPORTE SOLICITADO	FASE DONDE SE SOLICITA EL DOCUMENTO			VIGENCIAS	OBSERVACIONES
		1	2	3		
		Evaluación Inicial	Seguimiento o al desempeño (Cuando van a prestar el servicio)	Reevaluación		
<b>Lavado de vehículos</b>	1. Permiso de vertimientos y/o caracterización de vertimientos	x			El permiso de vertimiento tiene la vigencia	
	2. Reporte de estándares mínimos Resolución 312 al ministerio de trabajo y/o a la ARL que corresponda	x		x	Año vigente	
<b>MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS</b>	1. Certificado de disposición final de residuos.	x		x	Para certificado de residuos	Para el certificado final de residuos, cuando aplica cambio de llantas, aceites entre otros.
	2. (*) reporte de estándares mínimos Resolución 312 al ministerio de trabajo y/o a la ARL que corresponda	x		x	Año vigente	
<b>ENTIDADES DE CAPACITACIONES SST (BOMBEROS, CRUZ ROJA, DEFENSA CIVIL, OTRAS PRIVADAS)</b>	1. Solicitar licencia ocupacional y hoja de vida de instructores.	x	x		Para la licencia SO y/o SST Vigencia 10 años	
	2. Habilitación para la prestación del servicio.	x			Vigencia de la habilitación	
	3. Pago de seguridad social y ARL en caso de visita.		x		Pago de SS del periodo vigente	
	4. Reporte de estándares mínimos Resolución 312 al ministerio de trabajo y/o a la ARL que corresponda	x		x	Año vigente	
<b>IPS PRESTADORAS DE SERVICIOS SST (EXÁMENES MÉDICOS, PRUEBAS)</b>	1. Habilitación en servicios de salud por secretaria de salud	x			Para la habilitación en salud 4 años de vigencia	En cuanto la Habilitación en Salud Verificación de vigencia y entidad de expedición por la secretaria de salud

PROVEEDOR	SOPORTE SOLICITADO	FASE DONDE SE SOLICITA EL DOCUMENTO			VIGENCIAS	OBSERVACIONES
		1	2	3		
		Evaluación Inicial	Seguimiento o al desempeño (Cuando van a prestar el servicio)	Reevaluación		
ENTRE OTROS)	2. Licencia en salud ocupacional para la prestación del servicio del establecimiento	x			Para la licencia SO y/o SST Vigencia 10 años	la habilitación se renueva automáticamente por periodos de un (1) año, siempre y cuando el prestador realice y reporte la autoevaluación anual en el REPS.
	3. Hoja de vida con licencia en SO y/ SST del médico ocupacional que realiza los exámenes ocupacionales.		x		En cuanto a la licencia SO 10 años de vigencia	
	4. Listado de aliados estratégicos si aplica	x				
	5. Certificado de Custodia de historia clínica	x			Demás documentos del año en vigencia	
	6. Listado de equipos que para la prestación del servicio que requieren calibración y los certificados de última calibración	x		x	Vigencia de los certificados	
	7. Certificado de disposición final de residuos			x		
	8. Reporte de estándares mínimos Resolución 312 al ministerio de trabajo y/o a la ARL que corresponda	x		x	Año vigente	
	CENTRO DE RECONOCIMIENTO DE CONDUCTORES (CRC)	1. Habilitación de Centro de reconocimiento de conductores CRC	x			Para la habilitación en salud 4 años de vigencia
2. Carta de notificación de aliados si aplica		x				
3. Reporte de estándares mínimos Resolución 312 al ministerio de trabajo y/o a la ARL que corresponda		x		x	Año vigente	

PROVEEDOR	SOPORTE SOLICITADO	FASE DONDE SE SOLICITA EL DOCUMENTO			VIGENCIAS	OBSERVACIONES
		1	2	3		
		Evaluación Inicial	Seguimiento o al desempeño (Cuando van a prestar el servicio)	Reevaluación		
<b>Empresa de seguridad (VIGILANCIA FÍSICA)</b>	1. Licencia de funcionamiento para prestación de servicios por la superintendencia de vigilancia y seguridad privada	x		x	En cuanto a la licencia de funcionamiento tiene una vigencia de diez (10) años a nivel nacional, según el Decreto 356 de 1994	Verificar los servicios prestados por la empresa de seguridad
	2. Certificado de porte de arma si aplica al servicio					
	3. Reporte de estándares mínimos Resolución 312 al ministerio de trabajo y/o a la ARL que corresponda	x		x	Año vigente	
<b>ASISTENCIA MÉDICA</b>	1. Habilitación en servicios de salud por secretaria de salud	x			Para la habilitación en salud 4 años de vigencia	En cuanto la Habilitación en Salud Verificación de vigencia y entidad de expedición por la secretaria de salud
	2. Último reporte de autogestión Plan estratégico de seguridad vial. PESV según resolución 40595 del 2022			x	Demás documentos del año en vigencia	la habilitación se renueva automáticamente por periodos de un (1) año, siempre y cuando el prestador realice y reporte la autoevaluación anual en el REPS.
	3. Certificado de disposición de residuos			x		
	4. Reporte de estándares mínimos Resolución 312 al ministerio de trabajo y/o a la ARL que corresponda	x		x	Año vigente	

PROVEEDOR	SOPORTE SOLICITADO	FASE DONDE SE SOLICITA EL DOCUMENTO			VIGENCIAS	OBSERVACIONES
		1	2	3		
		Evaluación Inicial	Seguimiento o al desempeño (Cuando van a prestar el servicio)	Reevaluación		
<b>SUMINISTRO DE EPP</b>	1. Ficha técnica o certificado de calidad de EPPs		x		Documentos año en vigencia	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. 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.
	2. Reporte de estándares mínimos Resolución 312 al ministerio de trabajo y/o a la ARL que corresponda	x		x	Año vigente	
<b>Fumigación</b>	1. Certificado de sanitario aplicadora de plaguicidas. Certificado de secretaria para prestar el servicio	x			Un año de vigencia del certificado de aplicadores	Verificar vigencia y que corresponda a la empresa prestadora del servicio

PROVEEDOR	SOPORTE SOLICITADO	FASE DONDE SE SOLICITA EL DOCUMENTO			VIGENCIAS	OBSERVACIONES
		1	2	3		
		Evaluación Inicial	Seguimiento o al desempeño (Cuando van a prestar el servicio)	Reevaluación		
					de plaguicidas	
	2. Carné de fumigador		x		mes vigente	Actualización con el proveedor según lo establecido en la resolución 773/2021, artículo 18.
	3. Pago de seguridad social y ARL		x		mes vigente	Y Validar que contengan 16 ítem en idioma español
	4. Hoja de seguridad de sustancias química		x			Tener en cuenta que Las fichas deben ser revisadas a más tardar cada 5 años por el fabricante. Revisar que la ficha de seguridad cuente con los 16 ítems según Resolución 773/2021 en Colombia.
	5. Certificado de recolección de residuos			x		
	6. Elaboración de ATS		x			
	7. Reporte de estándares mínimos Resolución 312 al ministerio de trabajo y/o a la ARL que corresponda	x		x	Año vigente	
Curso de manejo defensivo	1. Inscripción en el Ministerio de transporte	x			Documentos año en vigencia	
	2. Certificado para prestación del servicio por la superintendencia de transporte	x				

PROVEEDOR	SOPORTE SOLICITADO	FASE DONDE SE SOLICITA EL DOCUMENTO			VIGENCIAS	OBSERVACIONES
		1	2	3		
		Evaluación Inicial	Seguimiento o al desempeño (Cuando van a prestar el servicio)	Reevaluación		
	3. 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.		x			
	4. Reporte de estándares mínimos Resolución 312 al ministerio de trabajo y/o a la ARL que corresponda	x		x	Año vigente	
<b>RECARGA / VENTA DE EXTINTOR</b>	1. Hoja de seguridad del agente extintor		x			Actualización con el proveedor según lo establecido en la resolución 773/2021, artículo 18. Tener en cuenta que Las fichas deben ser revisadas a más tardar cada 5 años por el fabricante.
	2. Certificados de disposición de residuos.			x		Y Validar que contengan 16 ítem en idioma español
	3. Reporte de estándares mínimos Resolución 312 al ministerio de trabajo y/o a la ARL que corresponda	x		x	Año vigente	
<b>AUDITORÍA / ASESORÍA EN SSTA</b>	1. Licencia en salud ocupacional del establecimiento	x				
	2. Pago de seguridad social y ARL.		x		En cuanto a la licencia SO 10 años de vigencia	
	3. Hoja de vida en cumplimiento de las competencias según los roles definidos por la empresa del personal y licencia SO /o SST		x			

PROVEEDOR	SOPORTE SOLICITADO	FASE DONDE SE SOLICITA EL DOCUMENTO			VIGENCIAS	OBSERVACIONES
		1	2	3		
		Evaluación Inicial	Seguimiento o al desempeño (Cuando van a prestar el servicio)	Reevaluación		
	4. Reporte de estándares mínimos Resolución 312 al ministerio de trabajo y/o a la ARL que corresponda	x		x	Año vigente	
<b>Entes certificadores para normas ISO</b>	1. Para los certificadores, acreditación vigente ONAC	x			Acreditación vigente	
	2. Pago de seguridad social y ARL.		x			
	3, Hoja de vida del auditor		x			
	4. Reporte de estándares mínimos Resolución 312 al ministerio de trabajo y/o a la ARL que corresponda	x		x	Año vigente	
<b>Laboratorios o empresas para la realización de (pruebas, ensayos, muestreos, estudios, mediciones, mantenimientos, calibración, etc.)</b>	1. Certificado ONAC o IDEAM para la prestación del servicio	x	x		Documentos año en vigencia	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.



PROVEEDOR	SOPORTE SOLICITADO	FASE DONDE SE SOLICITA EL DOCUMENTO			VIGENCIAS	OBSERVACIONES
		1	2	3		
		Evaluación Inicial	Seguimiento o al desempeño (Cuando van a prestar el servicio)	Reevaluación		
	2. Hoja de vida del personal que realizará los servicios de calibración y mantenimientos con sus respectivos soportes que avalen esta competencia.		x			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.
	3. Certificado de calibración de equipos.		x			
	4. Pago de seguridad social y ARL (en caso de ingresar a PSL), Certificado de accidentalidad (en caso de ingresar a PSL).		x			

PROVEEDOR	SOPORTE SOLICITADO	FASE DONDE SE SOLICITA EL DOCUMENTO			VIGENCIAS	OBSERVACIONES
		1	2	3		
		Evaluación Inicial	Seguimiento o al desempeño (Cuando van a prestar el servicio)	Reevaluación		
	5. Certificado de disposición final de residuos (si aplica),			x		
	6. Licencias y permisos de funcionamiento y desarrollo de la actividad, expedidos por la autoridad competente.	x				
	7. Acreditación para las variables a calibrar.		x		Revisar vigencia	
	8. Elaboración de ATS		x			
	9. Reporte de estándares mínimos Resolución 312 al ministerio de trabajo y/o a la ARL que corresponda	x		x	Año vigente	
TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGA	1. Último reporte de autogestión PESV según resolución 40595 del 2022	x			Documentos año en vigencia	Nota: las condiciones de operación del vehículo se verifican en inspección preoperacional - cuando aplique.
	2. Hoja de vida de conductor en caso de que se alquile con servicio de conductor.		x			
	3. Certificado de accidentalidad.			x		
	4. Documentos de los vehículos (Soat, revisión técnico-mecánica, tarjeta propiedad) - cuando aplique.		x			
	5. Habilitación para la prestación del servicio.	x				
	6. Reporte de estándares mínimos Resolución 312 al ministerio de trabajo y/o a la ARL que corresponda	x		x	Año vigente	
RENTING DE VEHÍCULOS	1. Documentos de vehículo SOAT, técnico mecánico, póliza contra todo riesgo, tarjeta de propiedad.	x			Documentos año en vigencia.	
	2. Modelo	x				
	3. Marca	x				
	4. Tipo de combustible	x				
	5. Cronograma de mantenimiento por kilometraje – Taller certificado	x				

PROVEEDOR	SOPORTE SOLICITADO	FASE DONDE SE SOLICITA EL DOCUMENTO			VIGENCIAS	OBSERVACIONES
		1	2	3		
		Evaluación Inicial	Seguimiento o al desempeño (Cuando van a prestar el servicio)	Reevaluación		
<b>SUSTANCIAS QUÍMICAS</b>	1. Fichas técnicas y hoja de seguridad sustancias químicas al momento de la llegada del producto.		x			Actualización con el proveedor según lo establecido en la resolución 773/2021, artículo 18. Y Validar que contengan 16 ítem en idioma español Tener en cuenta que Las fichas deben ser revisadas a más tardar cada 5 años por el fabricante.
	2. Certificado de carencia de informes por tráfico de estupefacientes para sustancias controladas.	x			Para los certificados de calidad que estén vigentes al momento del servicio	
	3. Reporte de estándares mínimos Resolución 312 al ministerio de trabajo y/o a la ARL que corresponda	x		x	Año vigente	
<b>PROVEEDOR DE GASES</b>	1. Certificado de calidad de los productos al momento de la entrega dependiendo el tipo de sustancia.		x		Para los certificados de calidad que estén vigentes al momento del servicio	Tener en cuenta para revisar certificado de calidad que corresponda al producto y sus especificaciones.
	2. Fichas de seguridad de los productos.	x				
	3. Certificado de accidentalidad.			x		
	4. Pago de seguridad social y ARL (en caso de ingresar a PSL), Certificado de accidentalidad (en caso de ingresar a PSL).		x			
	5. Elaboración de ATS		x			

PROVEEDOR	SOPORTE SOLICITADO	FASE DONDE SE SOLICITA EL DOCUMENTO			VIGENCIAS	OBSERVACIONES
		1	2	3		
		Evaluación Inicial	Seguimiento o al desempeño (Cuando van a prestar el servicio)	Reevaluación		
	6. Reporte de estándares mínimos Resolución 312 al ministerio de trabajo y/o a la ARL que corresponda	x		x	Año vigente	
<b>PROVEEDOR DE CURSO DE ALTURAS</b>	1. Certificación de calidad del centro de capacitación y entrenamiento debidamente acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC).	x		x	Para certificados de competencias de alturas será de acuerdo con la resolución 4272 del 2021	
	2. Hoja de vida de personal técnico.		x			
	3. Con Certificado en el nivel de entrenador.		x			
	4. 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.	x				
	5. Certificado de accidentalidad.			x		
	6. Reporte de estándares mínimos Resolución 312 al ministerio de trabajo y/o a la ARL que corresponda	x		x	Año vigente	

PROVEEDOR	SOPORTE SOLICITADO	FASE DONDE SE SOLICITA EL DOCUMENTO			VIGENCIAS	OBSERVACIONES
		1	2	3		
		Evaluación Inicial	Seguimiento o al desempeño (Cuando van a prestar el servicio)	Reevaluación		
<b>Proveedores de recursos NATURALES arena, triturado, madera.</b>	1. Solicitud de licencias de explotación de recursos naturales. En el caso de la madera, adicional la licencia de movilización.	x		x	Para el RUCOM la vigencia es un año	(RUCOM) debe ser renovado anualmente en el mes de mayo. Los comercializadores certificados deben presentar la solicitud de renovación a través de la plataforma RUCOM, y la Agencia Nacional de Minería (ANM) evaluará la información y documentación presentada, antes de la renovación.
	2. Registro Minero RUCOM vigente (aplica para mareales pétreos)		x			
<b>ALQUILER DE EQUIPOS</b>	1. Registro de mantenimiento y/o calibración (si aplica).	x				
	2. Documentación completa del equipo (normas que deben seguir en cuanto a uso adecuado, mantenimiento y otros).	x				
	3. Reporte de estándares mínimos Resolución 312 al ministerio de trabajo y/o a la ARL que corresponda	x		x	Año vigente	
<b>PROVEEDOR DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN : Softwares, Servidor,</b>	1. Pago de seguridad social y ARL/ de profesional asignado		x		mes vigente	El proveedor debe Garantizar que requerimientos de la norma ISO 17025:

PROVEEDOR	SOPORTE SOLICITADO	FASE DONDE SE SOLICITA EL DOCUMENTO			VIGENCIAS	OBSERVACIONES
		1	2	3		
		Evaluación Inicial	Seguimiento o al desempeño (Cuando van a prestar el servicio)	Reevaluación		
<b>mantenimiento de computadores</b>	2. Fichas de seguridad de los productos usados para los mantenimientos.		x			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.
	3. Actas de disposición final de partes o residuos generados.			x		
	4. Elaboración de ATS		x			
	5. Reporte de estándares mínimos Resolución 312 al ministerio de trabajo y/o a la ARL que corresponda	x		x	Año vigente	
<b>Mantenimiento ELÉCTRICO</b>	1. Tarjeta CONTE Consejo Nacional de Técnicos Electricistas.	x	x		Documentos año en vigencia	
	2. Pago de seguridad social y ARL.		x		Mensualmente	
	3. Elaboración de ATS		x			
<b>RECUPERACIÓN DE VIDRIO</b>	1. Pago de seguridad social y ARL.		x		Documentos año en vigencia	
	2. Actas de disposición final de partes o residuos generados.			x		

PROVEEDOR	SOPORTE SOLICITADO	FASE DONDE SE SOLICITA EL DOCUMENTO			VIGENCIAS	OBSERVACIONES
		1	2	3		
		Evaluación Inicial	Seguimiento o al desempeño (Cuando van a prestar el servicio)	Reevaluación		
<b>Veterinario</b>	1. Hoja de vida del profesional.	x				
	2. Tarjeta profesional.	x				
	3. Pago de seguridad social y ARL.		x		Mensualmente	
<b>Mantenimiento aires ACONDICIONADOS, dispensadores de agua – desodorizador es de baños</b>	1. Hoja de seguridad de los refrigerantes.	x	x		Documentos año en vigencia	
	2. Solicitar la frecuencia de mantenimiento (programa)	x				
	3. Hoja de vida del personal que realiza el mantenimiento.		x		Mensualmente	
	4. Soporte de mantenimiento.		x		Mensualmente	
	5. Pago de seguridad social y ARL.		x		Mensualmente	
	6. Elaboración de ATS		x			
	7. Soportes de curso de alturas si se requiere.		x		Mensualmente	
	8. Certificados de equipos de alturas a usar.		x		Mensualmente	
	9. Acta de disposición final de residuos (Filtros, balas, aerosoles, recipientes de productos usados para la limpieza).			x		
	10. Reporte de estándares mínimos Resolución 312 al ministerio de trabajo y/o a la ARL que corresponda	x		x	Año vigente	
<b>Lavado de tanques – mantenimiento de paneles solares</b>	1. Certificado de trabajo en alturas (si la obra requiere trabajos a más de 2 metros.)		x		Mensualmente	
	2. Certificados de equipos de alturas a usar		x		Mensualmente Para certificados de competencias de alturas será de acuerdo con la resolución 4272 del 2021	

PROVEEDOR	SOPORTE SOLICITADO	FASE DONDE SE SOLICITA EL DOCUMENTO			VIGENCIAS	OBSERVACIONES
		1	2	3		
		Evaluación Inicial	Seguimiento o al desempeño (Cuando van a prestar el servicio)	Reevaluación		
	3. Registro de autoevaluación estándares mínimos ante el ministerio de trabajo.			x		
	4. Ficha técnica de los productos utilizados		x		Documentos año en vigencia	
	5. Acta de disposición final de residuos			x		
	6. Pago de seguridad social y ARL.		x		Mensualmente	
	7. Elaboración de ATS y permiso de trabajo		x			
	8. Reporte de estándares mínimos Resolución 312 al ministerio de trabajo y/o a la ARL que corresponda	x		x	Año vigente	
Obra civil	1. Pago de seguridad social y ARL.		x		Mensualmente	
	2. Certificado de trabajo en alturas si la obra requiere trabajos a más de 2 metros.		x		Mensualmente Para certificados de competencias de alturas será de acuerdo con la resolución 4272 del 2021	
	3. Certificados de equipos de alturas a usar.		x		Mensualmente	
	4. Convenio o contrato de disposición de residuos.	x			Documentos año en vigencia	
	5. Elaboración de ATS y permiso de trabajo		x			
	6. Reporte de estándares mínimos Resolución 312 al ministerio de trabajo y/o a la ARL que corresponda	x		x	Año vigente	
ALQUILER DE ANDAMIOS	1. Certificado de andamios.	x	x		Para certificados de competencias	

PROVEEDOR	SOPORTE SOLICITADO	FASE DONDE SE SOLICITA EL DOCUMENTO			VIGENCIAS	OBSERVACIONES
		1	2	3		
		Evaluación Inicial	Seguimiento o al desempeño (Cuando van a prestar el servicio)	Reevaluación		
					as de alturas será de acuerdo con la resolución 4272 del 2021	
	2. 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.	x	x		Mensualmente	
	3. Curso de alturas.		x		Mensualmente	
	4. Pago de seguridad social y ARL del andamiere.		x		Mensualmente	
	5. Reporte de estándares mínimos Resolución 312 al ministerio de trabajo y/o a la ARL que corresponda	x		x	Año vigente	
<b>EQUIPOS DE ALTURAS</b>	1. Ficha técnica del equipo (proveedor).	x			Para certificados de competencias de alturas será de acuerdo con la resolución 4272 del 2021	
	2. Certificado de conformidad (proveedor).	x				
<b>PROVEEDOR DE LANCHAS</b>	1. Permiso de motorista.	x	x		Documentos año en vigencia	
	2. Competencia SENA 280604008. "Salvaguardar la vida humana según procedimientos técnicos y normativa de navegación" y		x			

PROVEEDOR	SOPORTE SOLICITADO	FASE DONDE SE SOLICITA EL DOCUMENTO			VIGENCIAS	OBSERVACIONES
		1	2	3		
		Evaluación Inicial	Seguimiento o al desempeño (Cuando van a prestar el servicio)	Reevaluación		
	“Curso de Supervivencia para actividades fluviales”.					
<b>Material de referencia</b>	1. Certificados acreditados norma 17034.	x			Documentos año en vigencia	
<b>COMPRA DE ENSAYOS DE LABORATORIO</b>	1. Certificación de acreditación en Norma 17025 para los parámetros (ensayos de laboratorio) a contratar.	x	x		Documentos año en vigencia	
	2. Reporte de estándares mínimos Resolución 312 al ministerio de trabajo y/o a la ARL que corresponda	x		x	Año vigente	
<b>Ensayos DE APTITUD y/o pruebas de desempeño ejemplo (ASTM, BIPEA, WEPAL, NSI LABSOLUTIONS, ERA, PHENOVA, entre otros)</b>	1. Certificados acreditados norma 17043.	x			Documentos año en vigencia	
	2. Cumplimiento del alcance del método y la variable a evaluarse.		x			
	3. Incluye por lo menos una parte del intervalo cubierto por el alcance del laboratorio.		x			
<b>Normas técnicas Y/O MÉTODOS DE REFERENCIA Ejemplo (EPA, ASTM, ISO, standard methods, entre otros)</b>	1. Versiones de las normas actualizadas.	x			Documentos año en vigencia	
	2. Cumplimiento del alcance del método a documentarse.	x				
<b>Proveedor de mantenimiento de dispensadores de agua</b>	1. Pago de seguridad social y ARL de los operadores		x		Documentos año en vigencia	
	2. Elaboración de ATS y permiso de trabajo		x			
	3. Reporte de estándares mínimos Resolución 312 al ministerio de trabajo y/o a la ARL que corresponda	x		x	Año vigente	

PROVEEDOR	SOPORTE SOLICITADO	FASE DONDE SE SOLICITA EL DOCUMENTO			VIGENCIAS	OBSERVACIONES
		1	2	3		
		Evaluación Inicial	Seguimiento o al desempeño (Cuando van a prestar el servicio)	Reevaluación		
<b>SERVICIO DE DESODORIZACIÓN DE BAÑOS Y AROMATIZACIÓN DE AMBIENTES</b>	1. Pago de seguridad social y ARL del operador		x			
	2. Fichas de seguridad de productos químicos			x		
	3. Elaboración de ATS y permiso de trabajo		x			
	4. Reporte de estándares mínimos Resolución 312 al ministerio de trabajo y/o a la ARL que corresponda	x		x	Año vigente	

### Anexo 3.

#### Revaluación Proveedores y Orden de Compra

El presente anexo tiene como objetivo establecer los criterios para la revaluación de proveedores, con el fin de medir su desempeño en relación con el cumplimiento de las condiciones pactadas en las órdenes de compra. A través de esta evaluación, se busca garantizar la calidad, oportunidad y eficiencia en la adquisición de bienes y servicios, permitiendo tomar decisiones informadas sobre la continuidad o mejora de la relación comercial con cada proveedor.

Los factores definidos a continuación se aplican según la naturaleza del servicio o producto suministrado, y serán calificados de acuerdo con la escala establecida para cada criterio.

#### F1: Cumplimiento en el plazo de entrega.


Se evaluar si el proveedor cumplió con la entrega en la fecha establecida en la orden de compra. Aplica para todos los proveedores (tiempo de respuesta en la prestación del servicio o entrega del producto comprado)

Se le pueden asignar los siguientes valores:

- 0 siempre cumple
- 0,5 a veces cumple
- 1 nunca cumple
- N/A

#### F2: Asistencia técnica

Aplica para proveedores que presten servicios en las instalaciones (SEI, aires acondicionados,

	<b>PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC</b>	P-1323
	<b>COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	Revisión: 37 Fecha: 2026-04-29 Pág. 36 de 40

dispensador de agua, calibración y mantenimiento de equipos en instalaciones de PSL, sistemas contra incendios, alarmas, ascensor, mantenimientos eléctricos, de equipos)

Se le pueden asignar los siguientes valores:

- 0 atención oportuna y adecuada
- 0,5 atención demorada o inadecuada
- 1 no suministra soportes
- N/A

### **F3: Manejo de las solicitudes de compra**

Tiempo de respuesta en la verificación de las órdenes. Aplica para todos los proveedores

Se le pueden asignar los siguientes valores:

- 0 atención oportuna
- 0,5 atención con restricciones
- 1 atención muy demorada
- N/A

### **F4: Logística de cobro**

Se evalúa la forma en la que el proveedor presenta su factura o cuenta de cobro, si cumple con los requisitos administrativos, si se presentan devolución de facturas por mal envío o no enviaron factura. Aplica para todos los proveedores.

Se le pueden asignar los siguientes valores:

- 0 las facturas son claras y oportunas
- 0,5 las facturas no son claras o no son oportunas.
- 1 las facturas no son claras y no son oportunas.
- N/A


### **F5: Manejo de garantías**

Se evalúa si el proveedor en caso de requerirse respondió por fallas del producto o servicio prestado, si corrigieron sin costo adicional. Si cumplió con las condiciones pactadas (tiempos, calidad y reposición).

Aplica a proveedores de equipos de laboratorio, equipos de oficina, servicios de mantenimientos, calibraciones, productos e insumos vencidos o en mal estado, ensayos contratados.

Se le pueden asignar los siguientes valores:

- 0 ofrece garantía y siempre la cumple
- 0,5 ofrece garantía y a veces las cumple

	<b>PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC</b>	P-1323
	<b>COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	Revisión: 37 Fecha: 2026-04-29 Pág. 37 de 40

- 1 no ofrece garantía.
- N/A

#### **F6: Disponibilidad de productos o servicios**

Se evalúa si el proveedor cuenta con la capacidad para entregar a tiempo, responde cuando se necesita, mantiene la continuidad del servicio y atiende urgencias o imprevistos, cumple con lo indicado en la cotización. Aplica a todos los proveedores.

Se le pueden asignar los siguientes valores:

- 0 disponibilidad inmediata
- 0,5 disponibilidad limitada
- 1 no tiene disponibilidad.
- N/A

#### **F7: Cumple especificaciones técnicas y calidad requerida del producto (verificación durante la recepción, incluye devoluciones y/o faltantes)**

Se evalúa si el proveedor entregó lo que se solicitó, cumple con las especificaciones técnicas, mantiene calidad constante, responde ante errores (devoluciones, faltantes). Aplica a proveedores de equipos de laboratorio, equipos de oficina, servicios de mantenimientos, calibraciones, productos e insumos vencidos o en mal estado, ensayos contratados.

Se le pueden asignar los siguientes valores:

- 0 sin observaciones negativas derivadas de la verificación
- 0,5 hasta 2 observaciones negativas derivada de la verificación
- 1 con más de 3 observaciones negativas derivadas de la verificación.
- N/A

#### **F8: Cumplimiento de los controles operacionales en HSE**


Se evalúa si el proveedor aplica los controles de riesgo definidos, si ejecuta su trabajo de forma segura y si controla los impactos ambientales.

Aplica a proveedores que prestan servicios dentro de las instalaciones de PSL.

- 0 cumplen
- 1 no cumplen
- N/A

#### **F9: Cumplimiento de requisitos legales en HSE aplicables al proveedor y que afectan el SGI de la empresa**

Se evalúa si el proveedor cumple con la normatividad legal aplicable en seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente. Para verificar su aplicabilidad Validar contra los criterios establecidos en el Anexo 2

	<b>PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC</b>	P-1323
	<b>COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	Revisión: 37 Fecha: 2026-04-29 Pág. 38 de 40

para requerir a cada proveedor según la fase del proceso de compras según aplique. Licencias y permisos vigentes, implementación del SG-SST, cumplimiento de normatividad ambiental, afiliaciones a seguridad social, certificaciones, cumplimiento de requisitos contractuales HSE.

Se le pueden asignar los siguientes valores:

- 0 cumplen
- 1 no cumplen
- N/A

#### **F10: Nivel de accidentalidad**

Se evalúa el desempeño del proveedor en términos de accidentes de trabajo, frecuencia y severidad de los accidentes. Evaluar la tendencia (sube o baja) de un año a otro. Aplica a proveedores que prestan servicios dentro de las instalaciones de PSL.

Se le pueden asignar los siguientes valores:

- 0 No Presenta accidentalidad
- 0.5 Baja accidentalidad (De 1 a 5 accidentes)
- 1 alta accidentalidad (más de 5 accidentes)
- N/A

#### **F11: Disposición de residuos**

Se evalúa la adecuada disposición final de los residuos generados, verificando el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, la trazabilidad del residuo y la entrega de certificados de disposición final o aprovechamiento por parte de gestores autorizados. Para verificar su aplicabilidad. Validar contra los criterios establecidos en el Anexo 2 para requerir a cada proveedor según la fase del proceso de compras según aplique.

Se le pueden asignar los siguientes valores:


- 0 disposición adecuada de residuos
- 1 no gestiona sus residuos
- N/A

#### **F12: Acreditaciones Y Certificaciones**

Se evalúa si el proveedor cuenta con certificaciones vigentes, el alcance de la certificación y aplicabilidad según el servicio prestado. Validar contra los criterios establecidos en el Anexo 2 para requerir a cada proveedor según la fase del proceso de compras según aplique.

Se le pueden asignar los siguientes valores:

- 0 presenta acreditaciones y certificaciones vigentes y con el alcance requerido
- 1 no presenta Acreditaciones y Certificaciones aun siendo un proveedor aplicable para esto
- N/A

	<b>PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC</b>	P-1323
	<b>COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	Revisión: 37 Fecha: 2026-04-29 Pág. 39 de 40

### **F13: Derechos Humanos**

Se evalúa que el proveedor respete los derechos fundamentales de sus trabajadores, no incurra en prácticas como trabajo infantil, trabajo forzado, discriminación y garantice condiciones dignas de trabajo. Cumplimiento de principios de derechos humanos por parte del proveedor, incluyendo la prohibición del trabajo infantil y forzado, la no discriminación, el respeto por condiciones laborales dignas y la afiliación al sistema de seguridad social, como parte de la responsabilidad social y el impacto en el Sistema de Gestión Integral.

Se le pueden asignar los siguientes valores:

- 0 cumple
- 1 cumple y no envió certificados
- N/A

### **F14: Certificado o declaración de Buenas Prácticas en Gestión Ambiental y Cambio Climático**

Se evalúa si el proveedor tiene prácticas ambientales que reduzcan el impacto ambiental (emisiones, energía, residuos), que disminuyan huella de carbono, gestione riesgos ambientales asociados a su operación y alinee sus actividades con sostenibilidad.

Aplica para proveedores de transporte y logística, gestores de residuos (RAEE, reciclaje, peligrosos), proveedores de insumos químicos, empaques, proveedores de mantenimiento de aires acondicionados, mantenimiento de equipos, construcción y obras civiles.

Se le pueden asignar los siguientes valores:

- 0 Cumple
- 1 No cumple No tiene acciones ambientales claras
- N/A

### **F15: Certificado De Implementación Del SG-SST**


Se evalúa que el proveedor haya implementado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), Cumpla con requisitos legales en SST y gestione riesgos laborales de forma estructurada. Validar contra los criterios establecidos en el Anexo 2 para requerir a cada proveedor según la fase del proceso de compras según aplique.

Se le pueden asignar los siguientes valores:

- 0 cumple
- 1 cumple
- N/A

### **F16: Criterios Éticos Y Sociales**

Se evalúa que el proveedor actúe de forma Ética en sus decisiones y operaciones, que sea socialmente

	<b>PSL PROANÁLISIS S.A.S. BIC</b>	P-1323
	<b>COMPRA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS</b>	Revisión: 37 Fecha: 2026-04-29 Pág. 40 de 40

responsable con sus trabajadores y comunidad, transparente en su gestión, coherente con principios de integridad empresarial.

Aplica para proveedores de Gestores de residuos y reciclaje, transporte y logística, Servicios tercerizados operativos (Aseo, Mantenimiento, Seguridad física), Construcción y contratistas, Proveedores de servicios de capacitación o talento humano (en algunos casos).

Se le pueden asignar los siguientes valores:

- 0 cumple
- 1 cumple y no envió certificados
- N/A

<b>Criterios de Evaluación de Órdenes de Compra</b>	<b>Criterios de Revaluación Proveedor Anualmente</b>
F1 CUMPLIMIENTO CON EL PLAZO DE ENTREGA	F1 CUMPLIMIENTO CON EL PLAZO DE ENTREGA
F2 ASISTENCIA TÉCNICA	F2 ASISTENCIA TÉCNICA
F3 MANEJO DE LAS SOLICITUDES DE COMPRA	F3 MANEJO DE LAS SOLICITUDES DE COMPRA
F4 LOGÍSTICA DE COBRO	F4 LOGÍSTICA DE COBRO
F5 MANEJO DE GARANTÍAS	F5 MANEJO DE GARANTÍAS
F6 DISPONIBILIDAD DE PRODUCTOS O SERVICIOS	F6 DISPONIBILIDAD DE PRODUCTOS O SERVICIOS
F7 CUMPLE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CALIDAD REQUERIDA DEL PRODUCTO (VERIFICACIÓN DURANTE LA RECEPCIÓN, INCLUYE DEVOLUCIONES Y/O FALTANTES)	F7 CUMPLE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CALIDAD REQUERIDA DEL PRODUCTO (VERIFICACIÓN DURANTE LA RECEPCIÓN, INCLUYE DEVOLUCIONES Y/O FALTANTES)
F8 CUMPLIMIENTO DE LOS CONTROLES OPERACIONALES EN HSE	F8 CUMPLIMIENTO DE LOS CONTROLES OPERACIONALES EN HSE
F9 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES EN HSE APLICABLES AL PROVEEDOR Y QUE AFECTAN EL SGI DE LA EMPRESA	F9 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES EN HSE APLICABLES AL PROVEEDOR Y QUE AFECTAN EL SGI DE LA EMPRESA
F10 ACREDITACIONES Y CERTIFICACIONES	F10 NIVEL DE ACCIDENTALIDAD
F11 ACREDITACIONES Y CERTIFICACIONES	F11 DISPOSICIÓN DE RESIDUOS
	F12 ACREDITACIONES Y CERTIFICACIONES
	F13 DERECHOS HUMANOS
	F14 CERTIFICADO O DECLARACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN GESTIÓN AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO
	F15 CERTIFICADO DE IMPLEMENTACION DEL SG-SST
	F16 CRITERIOS ETICOS Y SOCIALES

**FIN DEL DOCUMENTO**