	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 1.0
		Código: CC-MA-002
	MANUAL DE COMPRAS	Fecha: 30/03/2017
		Página 1 de 17


MANUAL DE COMPRAS

CC-MA-002

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REALIZADO POR:
1.0	30/03/2017	Versión Original del documento	María Teresa Vera Oliveros Diana Bernal Huertas Danilo Bernal Castillo

ELABORO	REVISO	APROBÓ
“ORIGINAL FIRMADO”	“ORIGINAL FIRMADO”	“ORIGINAL FIRMADO”
Nombre: María Teresa Vera Oliveros Diana Bernal Huertas Danilo Bernal	Nombre: Giovanni Velásquez Sarmiento María Paula Beltrán Tejada.	Nombre: Álvaro Ernesto Palacio Peláez
Cargo: Coordinadora Operaciones Administrativas y Financieras - Contratación y Compras. Profesionales Operaciones Administrativas y Financieras - Contratación y Compras.	Cargo: Director Administrativo y Financiero, Coordinadora HSEQ	Cargo: Gerente General
Fecha: 22/03/2017	Fecha: 27/03/2017	Fecha: 30/03/2017

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 1.0
		Código: CC-MA-002
	MANUAL DE COMPRAS	Fecha: 30/03/2017
		Página 2 de 17

CONTENIDO


PARTE I – DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1 Introducción
- 1.2 Alcance
- 1.3 Principios de Contratación y Compras
- 1.4 Comité de Compras

PARTE II - DEFINICIONES – GLOSARIO

- 2.1 ASOHOFRUCOL
- 2.2 Contrato
- 2.3 FNFH
- 2.4 Proveedor
- 2.5 Evaluación
- 2.6 Reevaluación
- 2.7 Proceso De Contratación Y Compras
- 2.8 Expediente
- 2.9 Proponente(S)
- 2.10 Smlmv:
- 2.11 Requisición
- 2.12 Contrato De Suministro
- 2.13 Orden De Prestación De Bienes Y/O Servicios
- 2.14 Orden De Servicio
- 2.15 Orden De Compra
- 2.16 Licitación
- 2.17 Aspecto ambiental
- 2.18 Impacto Ambiental
- 2.19 Medio Ambiente
- 2.20 Residuo Solido
- 2.21 Residuo peligroso
- 2.22 RAEES – residuos de aparatos eléctricos y electrónicos
- 2.23 Disposición final
- 2.24 Peligro
- 2.25 Riesgo
- 2.26 Ambiente de trabajo
- 2.27 Personal expuesto
- 2.28 Consecuencia
- 2.29 Probabilidad
- 2.30 Accidente de trabajo
- 2.31 Enfermedad profesional

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 1.0
		Código: CC-MA-002
	MANUAL DE COMPRAS	Fecha: 30/03/2017
		Página 3 de 17

PARTE III – ETAPAS

1. ETAPA PRECONTRACTUAL

2. ETAPA CONTRACTUAL

- 2.1 Supervisión del contrato.
- 2.2 Trámites contractuales.
- 2.3 Garantías.
- 2.4 Sanciones por incumplimientos contractuales.
- 2.5 Evaluación del Proveedor.

3. ETAPA POSCONTRACTUAL

PARTE IV - MECANISMOS PARA LA SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

PARTE V COMPONENTE AMBIENTAL

PARTE VI COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PARTE I – DISPOSICIONES GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene las normas y políticas de obligatorio cumplimiento en los procesos de contratación de bienes y servicios de **ASOHOFrucOL**.


Las disposiciones en él contenidas son un reflejo y se constituyen en la materialización de los Principios Corporativos en materia de Contratación adoptados por **ASOHOFrucOL**, los cuales deberán ser adoptados por todas aquellas personas que den aplicación al Manual.

1.2. ALCANCE

Se aplicará en todos los procesos de contratación de bienes y servicios que se adelanten con Proveedores.

Para efectos de este Manual el término Proveedores se entenderá de manera genérica, comprendiendo a aquellos que presten sus servicios o suministren bienes en las instalaciones de **ASOHOFrucOL** o los que lo realizan por fuera de las mismas.

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 1.0
		Código: CC-MA-002
	MANUAL DE COMPRAS	Fecha: 30/03/2017
		Página 4 de 17

1.3. PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

Las contrataciones realizadas por **ASOHOFRUCOL** deben regirse bajo los principios de Buena Fe, Transparencia, Economía, Calidad en los Servicios Contratados, Oportunidad, Responsabilidad, Pertinencia, Selección Objetiva de los Proveedores y Disminución del Riesgo Jurídico, para optimizar los recursos con los que cuenta y para mantener su fortaleza como entidad gremial. Estos principios se definen así:

Buena Fe: Las partes deben proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos obligarán no sólo a lo pactado expresamente en ellos, sino a todo lo que corresponda a su naturaleza, según la ley, la costumbre o la equidad.

Transparencia: La contratación debe realizarse con objetividad, reglas claras y conocidas y con oportunidad para que los interesados conozcan los documentos, conceptos y decisiones.

Economía: Los recursos destinados para la contratación deben ser administrados adecuadamente en medios, tiempo y gastos de tal manera que se logre la mayor eficiencia y eficacia.

Calidad en los Servicios Contratados: Asegurar la calidad y oportunidad de aquellos productos o servicios que son prestados por medio de proveedores, definiendo para tal fin un esquema de selección y aseguramiento de calidad permanente que garantice el cumplimiento de las expectativas de nuestros clientes.

Oportunidad: Tanto los trabajadores y contratistas de **ASOHOFRUCOL**, así como los proveedores o terceros deben desarrollar las actividades de los procesos de contratación y compras dentro de los plazos acordados.

Responsabilidad: Los trabajadores y Contratistas que intervengan en la planificación, tramitación, celebración, ejecución y liquidación de los contratos, tienen la obligación de proteger los derechos de **ASOHOFRUCOL**, del Contratista o Proveedor, de la sociedad y del medio ambiente que puedan verse afectado por el desarrollo del contrato.


Pertinencia y Selección Objetiva: Garantizar una red de proveedores acorde con las necesidades de **ASOHOFRUCOL**, asegurar que la escogencia de las propuestas sean las más favorables en cuanto a la calidad del producto y precio más favorable.

Disminución Riesgo Jurídico: La contratación o compras de productos o servicios se debe ajustar permanentemente a las disposiciones legales vigentes.

1.4. COMITÉ DE COMPRAS

El comité de compras es una instancia decisión al interior de la organización que analiza, evalúa y aprueba las adquisiciones de bienes o servicios efectuada por **ASOHOFRUCOL**, susceptibles de financiación con recursos de entes financiadores de planes programas y proyectos, verificando y garantizando que se encuentren dentro de los parámetros del Plan Estratégico de la Asociación.

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 1.0
		Código: CC-MA-002
	MANUAL DE COMPRAS	Fecha: 30/03/2017
		Página 5 de 17

Integrantes y competencias

Con voz y voto

- Gerente General
- Director Administrativo y Financiero
- Director de Gestión Económica y Empresarial
- Director Técnico y Operativo
- Director de Seguimiento y Control de Proyectos
- Director de Recaudo

Con voz pero sin voto

- Profesionales de Formulación de Proyectos
- Coordinadores de proyectos Estratégicos
- Supervisores Delegados Unidad Técnica de Proyectos
- Profesionales de Operaciones Administrativas y Financieras - Contratación y Compras
- Invitados eventuales (actores interesados)

La función del Comité de Compras es la de evaluar, seleccionar y Autorizar, la adquisición de bienes o servicios, cuando estos superen los 82 SMMLV, y que lleven a la selección de las cotizaciones más favorables.

PARTE II – DEFINICION- GLOSARIO

2.1 ASOHOFRUCOL: Asociación Hortifrutícola de Colombia

2.2 CONTRATO: una parte encarga a la otra la prestación de un servicio; una vez realizado, se presenta la factura correspondiente, que satisface a la entidad que ha encargado los trabajos. Lo más habitual en estos casos es que la parte pagadora se reserve todos los derechos sobre los resultados.


Es un acto jurídico generador de obligaciones con regulación de intereses opuestos (particulares o unilaterales).

2.3 FNFH: Fondo Nacional de Fomento Hortifrutícola

2.4 PROVEEDOR: Persona natural o jurídica que proporciona un bien o servicio

2.5 EVALUACIÓN: proceso de calificación de proveedor según criterios establecidos.

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 1.0
		Código: CC-MA-002
	MANUAL DE COMPRAS	Fecha: 30/03/2017
		Página 6 de 17

2.6 REEVALUACIÓN: Proceso de evaluar nuevamente a un proveedor en un tiempo específico, especialmente cuando un proveedor obtiene desempeño regular, decidiendo su continuidad o no en **ASOHOFRUCOL**.

2.7 PROCESO DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS: Proceso perteneciente a la Dirección Administrativa y Financiera

2.8 EXPEDIENTE: Un expediente es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión.

2.9 PROPONENTE(S): Persona natural o jurídica que ofrece la prestación de un servicio o el suministro o venta de un bien a **ASOHOFRUCOL**, dentro de su proceso de contratación.

2.10 SMLMV: Salario mínimo legal mensual vigente definido anualmente por el Gobierno Nacional de Colombia.

2.11 REQUISICIÓN: Una requisición de compra es una solicitud dirigida a Contratación y Compras con el fin de abastecer bienes o servicios. Este documento es interno por lo que no debe ser utilizada como Orden de prestación de bienes y/o servicios, orden de Compra u orden de servicio.

Siempre que se genere la necesidad de comprar un elemento se debe realizar la requisición diligenciando el formulario **REQUISICIÓN** que se encuentra ubicado en el proceso de contratación y compras en la herramienta del Sistema de Gestión de Calidad.


El área solicitante diligencia la requisición de compra **“CC-FT-010 Requisición V6”** con las especificaciones de los elementos requeridos, para prevenir inconformidades futuras de los productos comprados y recibidos, además debe estar firmada por parte del Director del área solicitante y el Gerente General, de lo contrario Contratación y Compras devolverá la requisición.

2.12 CONTRATO DE SUMINISTRO: El contrato de suministro es un contrato comercial elaborado por **ASOHOFRUCOL** que consiste en que por un lado hay una parte que se obliga a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios, a cambio de un pago o contraprestación, es decir, una persona se compromete a proveer cosas a servicios a otra a cambio de un pago.

Para la elaboración de la minuta de contrato de suministro se debe tener en cuenta si en la requisición su cuantía es mayor a 82 SMMLV, adicional a ello se realizará un comité de compras, para la elección del proveedor.

2.13 ORDEN DE PRESTACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS: Es aquella en virtud de la cual una parte, llamada **CONTRATISTA**, se obliga a efectuar ambos a favor de otra persona llamada **CONTRATANTE**, a cambio de una retribución, estas órdenes son más utilizadas cuando en las

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 1.0
	MANUAL DE COMPRAS	Código: CC-MA-002
		Fecha: 30/03/2017
		Página 7 de 17

requisiciones se establece contratar hoteles, salones de conferencia, donde prestan el servicio y entregan el bien en este caso puede ser material de las capacitaciones, o almuerzos entre otros.

Esta orden se elabora cuando la cuantía sea de hasta **VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000 M/CTE.)**

2.14 ORDEN DE SERVICIO: Es un documento suscrito por **ASOHOFRUCOL**, mediante el cual se ordena a quien previamente ha presentado cotización u oferta de determinados servicios que requiere la Entidad para la prestación del servicio solicitado.

Esta orden se elabora cuando la cuantía sea de hasta **VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000 M/CTE)** y su tiempo de ejecución no sea mayor a 45 días calendario.

2.15 ORDEN DE COMPRA: Es un documento que emite **ASOHOFRUCOL** para comprar la necesidad solicitada; en la orden se debe de indicar cantidad, detalle, precio y condiciones de pago y demás necesarias para la correcta ejecución de la orden.

2.16 LICITACIÓN: La licitación es un acto que tiene como principal objetivo el encontrar de manera adecuada y sería un responsable para algún bien o servicio que se ofrezca. La licitación busca entonces asegurar la transparencia del bien o servicio a contratar.

2.17 ASPECTO AMBIENTAL: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que interactúa o puede interactuar con el medio ambiente.

Ejemplo de aspectos ambientales: Generación de vertimientos, emisiones atmosféricas, residuos sólidos, residuos peligrosos, consumo de agua, consumo de energía.

2.18 IMPACTO AMBIENTAL: Cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales.


Ejemplo de descripción de impactos negativos: Contaminación a los suelos, contaminación a los recursos hídricos, alcantarillados y ríos; contaminación por residuos peligrosos; alteración de la calidad del aire; sobrepresión de rellenos sanitarios.

Ejemplo de descripción de impactos positivos: mejoramiento de la calidad de recursos hídricos o del aire; mejoramiento de la calidad de vida de comunidades; disminución de la presión de recurso naturales, generación de materias primas, generación de conciencia ambiental.

2.19 MEDIO AMBIENTE: Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

2.20 RESIDUO SÓLIDO: Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales,

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 1.0
		Código: CC-MA-002
	MANUAL DE COMPRAS	Fecha: 30/03/2017
		Página 8 de 17

de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final.

2.21 RESIDUO PELIGROSO: Es aquel residuo o desecho que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, infecciosas o radiactivas puede causar riesgo o daño para la salud humana y el ambiente. Así mismo, se considera residuo o desecho peligroso los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

2.22 RAEES – RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS: Todos los aparatos que para funcionar necesitan corriente eléctrica o campos electromagnéticos, así como los aparatos necesarios para generar, transmitir y medir dichas corrientes.

2.23 DISPOSICIÓN FINAL: Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

2.24 PELIGRO: Circunstancia, situación o acto que tiene potencial de generar daño, referido a lesiones a las personas, enfermedad, pérdidas materiales y económicas, por serado o en su combinación.

2.25 RIESGO: Es la probabilidad de ocurrencia de un suceso que afecta de manera negativa a una o más personas expuestas. Probabilidad de materialización del peligro, relacionada con las consecuencias que el evento pueda generar.

2.26 AMBIENTE DE TRABAJO: Es el conjunto de condiciones laborales, elementos y componentes del espacio físico donde se realiza el trabajo, que directa o indirectamente pueden influir en la salud de los trabajadores.


2.27 PERSONAL EXPUESTO: Número de personas expuestas a un factor de riesgo.

2.28 CONSECUENCIA: Alteración en el estado de salud de los trabajadores y materiales resultantes de la exposición al factor de riesgo. Es el resultado más probable y esperado si la situación de riesgo no se corrige o controla.

2.29 PROBABILIDAD: Posibilidad que se produzca el efecto si se está expuesto a un riesgo.

2.30 ACCIDENTE DE TRABAJO: Es todo suceso repentino no deseado que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o muerte.

2.31 ENFERMEDAD PROFESIONAL: Todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 1.0
		Código: CC-MA-002
	MANUAL DE COMPRAS	Fecha: 30/03/2017
		Página 9 de 17

trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el gobierno nacional.

PARTE III – ETAPAS

El proceso contratación y compras está compuesto por tres grandes etapas que en su conjunto buscan la satisfacción de las necesidades de **ASOHOFRUCOL**. Etapas que se desarrollarán en este manual y que corresponden a las siguientes:



Algunas de estas etapas requieren ser desarrolladas en conjunto con otros procesos, y en otras, se podrá continuar de manera individual.

1. ETAPA PRECONTRACTUAL

Los procesos podrán apoyarse en sus profesionales o auxiliares para diligenciar correctamente los formatos de acuerdo a la actividad contractual.

Si se refiere a contratar suministros (bien sea bienes, servicios o ambos) deberán diligenciar el formato denominado: **REQUISICIÓN,** (*Ver instructivo de requisición y procedimiento de compras*) los cuales se encuentran establecidos en el proceso de Contratación y Compras, incluido en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.


En el caso de la elaboración de requisiciones se debe establecer de manera clara en el formato las cantidades que se requieren al igual que las calidades, especificaciones, características, plazos, valor y demás requisitos que deben cumplir los bienes, o servicios o ambos.

De igual manera el proceso solicitante deberá solicitar al proceso de presupuesto quienes verificarán la disponibilidad presupuestal para la adquisición del bien o servicio, de acuerdo con el presupuesto de gastos del proceso o según el caso. Una vez validen dicha información deberán dejar constancia mediante visto bueno en el formato de requisición, que tendrá la calidad de comprometido presupuestal.

Una vez el proceso solicitante diligencie la **REQUISICIÓN** de acuerdo a la necesidad que requiera, este deberá ser radicado a contratación y compras, para realizar el trámite contractual.

Radicada la **REQUISICIÓN**, El proceso de Contratación y Compras, debe adelantar la selección y la identificación de proveedores potenciales existentes esto se puede hacer mediante: el listado

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 1.0
		Código: CC-MA-002
	MANUAL DE COMPRAS	Fecha: 30/03/2017
		Página 10 de 17

maestro de proveedores, sugerencias del solicitante, internet, directorio telefónico, convocatorias o licitaciones; una vez seleccionado el o los proveedores se procederá realizar la solicitud de cotización, teniendo en cuenta los criterios de calidad, disponibilidad de mercancía, precio, condiciones comerciales. **(Ver procedimiento de compras)**

Una vez son allegadas las cotizaciones o propuestas (mínimo 2) o en caso de que solamente exista una única cotización se tendrá en cuenta lo siguiente

1. Si el bien o servicio contiene unas características específicas y solo se encuentra un proveedor existente se aceptara una única cotización.
2. Si dentro del listado maestro existe un proveedor que cumpla con las características del bien o servicio a adquirir
3. Si dentro del listado maestro existe dos proveedores que cumpla con las características del bien o servicio a adquirir.


De igual manera para las adquisiciones de bienes y /o servicios se aceptaran como mínimo dos cotizaciones las cuales deben contener.

1. Fecha
2. NIT
3. Dirección y teléfono
4. Si es persona Jurídica – Logo de la empresa
5. Si es persona natural – Nombres y Apellidos
6. Forma de pago
7. Vigencia de la cotización
8. Firma

Además de lo anterior deberá diligenciar el formato denominado: **SOLICITUD DE COTIZACIÓN**. El cual se encuentra establecido en el proceso de Contratación y Compras, incluido en el Sistema Integrado o de Gestión de Calidad.

El proceso de contratación y compras realiza la validación de las propuestas y que estas cumplan con las especificaciones solicitadas en la requisición, en caso de no ser allegada ninguna cotización o propuesta, se procederá junto con el proceso solicitante a revisar nuevamente las especificaciones del bien o servicio a adquirir y si es necesario realizar ajustes a la requisición. En el caso de haber recibido cotizaciones o propuestas se procede a realizar el cuadro comparativo, el cual es diligenciado mediante el formato: **COMPARATIVO DE COTIZACIONES** de igual manera se realizará la selección del proveedor seguidamente se hará la evaluación del mismo, el cual es diligenciado mediante el formato: **SELECCIÓN DE PROVEEDORES**, dichos formatos se encuentran establecidos en el proceso de Contratación y Compras, incluido en el Sistema Integrado

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 1.0
		Código: CC-MA-002
	MANUAL DE COMPRAS	Fecha: 30/03/2017
		Página 11 de 17

o de Gestión de Calidad, cabe resaltar que estos formatos son diligenciados únicamente por el proceso de Contratación y Compras.

Ya diligenciado los formatos mencionados en el párrafo anterior, El Proceso de Contratación y Compras deberá convocar un Comité de compras, Cuando el bien o servicio a adquirir supera los ochenta y dos salarios mínimos legales vigentes (82 SMMLV), este comité se encargará de Aprobar los comparativos de cotizaciones y selección del proveedor que realizó previamente el proceso de Contratación y Compras. En caso que el bien o servicio a adquirir no supere los ochenta y dos salarios mínimos legales vigentes (82 SMMLV) El Proceso de Contratación y Compras presenta los comparativos al Director Administrativo y Financiero para su aprobación.

El Proponente mejor calificado de acuerdo con el procedimiento establecido en el numeral anterior, será el Proponente Adjudicatario.

No obstante lo anterior, hasta tanto no se formalice la relación contractual con el Proponente Adjudicatario, este no será considerado como Proveedor de **ASOHOFRUCOL** (en el bien o servicio objeto), ni podrá iniciarse ninguna prestación de servicio o suministro de bienes por parte del mismo.

2. ETAPA CONTRACTUAL


Para la contratación de bienes y servicios, el proceso de Contratación y Compras según, seguirá los procedimientos establecidos a continuación, dependiendo de la cuantía estimada del negocio incluyendo los impuestos aplicables, calculada con base en el plazo estimado de la negociación.

Una vez agotada la etapa de Formalización Precontractual, se adelantarán las gestiones definidas en los procedimientos establecidos por el proceso de Contratación y Compras, estos procedimientos se encuentran ubicados en el proceso de Contratación y Compras de la plataforma del Sistema Integrado de Calidad de **ASOHOFRUCOL**.

Una vez aprobada la adjudicación del bien o servicio, se le comunica al proveedor seleccionado de la aceptación de su propuesta o cotización y se solicitarán los documentos legales para su contratación la documentación requerida en dicho formato hará parte integral del contrato u orden según sea el caso.

El proveedor o coordinador de proceso que solicita la compra o adquisición del bien o servicio (cuando aplique) envían los documentos legales para su revisión al profesional de contratación y compras, quien realizará las observaciones respectivas en caso que falte algún documento.

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 1.0
	MANUAL DE COMPRAS	Código: CC-MA-002
		Fecha: 30/03/2017
		Página 12 de 17

En esta etapa nace un acuerdo de voluntades, requisito esencial para la celebración de un contrato u orden, por medio del cual las partes tienen en ese momento la certeza del objeto, las obligaciones y los términos de ejecución y por consiguiente sus efectos. (**Ver Manual de Contratación y el procedimiento de contratación**)

Esta fase la podemos considerar como una de las más importantes porque, es donde, tanto el contratista (*proveedor*) como **ASOHOFRUCOL** ejecutarán lo convenido en el tiempo estipulado, para poder satisfacer la necesidad estipulada.

El contratista (*proveedor*) iniciará con la ejecución del contrato o convenio, lo que sin duda contribuirá cuando termine el contrato, convenio u orden, se dé por satisfecha la necesidad de **ASOHOFRUCOL**, y el supervisor acompañará en su ejecución al contratista, vigilando y haciendo seguimiento contractual.

En esta etapa se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

1. Suscribir el contrato, convenio u orden (Firma entre las partes).
2. El cumplimiento de todos los documentos exigidos por **ASOHOFRUCOL**.
3. Elaboración del comprometido presupuestal (*El encargado es el proceso de Presupuesto*).
4. Aprobación de las garantías estipuladas en el contrato u orden. (*cuando apliquen*)
5. Acta de inicio en aquellos casos que **ASOHOFRUCOL** lo determine.

Una vez definido el tipo de contratación, que se ha de realizar según las condiciones, montos y trabajo a desarrollar, el encargado del proceso verifica el cumplimiento de los requisitos, se solicita la minuta a contratación y compras quien coordinará la logística de preparación del documento. (**Ver Manual de Contratación y el procedimiento de contratación**)

2.1. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: *Ver manual de contratación.*

2.2. TRÁMITES CONTRACTUALES: *Ver manual de contratación.*


2.3 GARANTÍAS: *Ver manual de contratación.*

2.4 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES: *Ver manual de contratación.*

2.5 EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

Una vez finalizado el plazo contractual y cumplido por parte del Proveedor la totalidad de las obligaciones contractuales, se procederá a evaluar el desempeño de los Proveedores labor que será desarrollada por el proceso de contratación y compras, el supervisor del contrato deberá

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 1.0
		Código: CC-MA-002
	MANUAL DE COMPRAS	Fecha: 30/03/2017
		Página 13 de 17

remitir a Contratación y compras los siguientes documentos para proceder a la reevaluación del proveedor los cuales son : certificado de cumplimiento y solicitud de liquidación esta última si hay lugar a ella.

Esta evaluación será diligenciada mediante el formato denominado : **REEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES** dicho formato se encuentra establecido en el proceso de Contratación y Compras, incluido en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, cabe resaltar que estos formatos son diligenciados únicamente por el proceso de Contratación y Compras.

3. ETAPA POSCONTRACTUAL

Ver manual de contratación.


PARTE IV- MECANISMOS PARA LA SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Ver manual de contratación.

PARTE V – COMPONENTE AMBIENTAL

ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES	
ASPECTOS	IMPACTOS
Consumo de energía eléctrica por el uso de computadores, impresoras, fotocopiadoras, bombillas, luminarias	Agotamiento de los recursos naturales
Generación de residuos sólidos Generación de residuos peligrosos (tóner, luminarias, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - RAEEs)	Sobrepresión en relleno sanitario Aumento de la cantidad de residuos a disponer Contaminación del suelo
Consumo de papel e implementos de oficina	Aumento de la cantidad de residuos a disponer
Consumo de agua en baños y cafetería	Agotamiento de los recursos naturales
PROGRAMAS AMBIENTALES	
PROGRAMA	ACTIVIDAD
<i>Ahorro y uso eficiente de la energía</i>	Apagar el computador y/o impresora, fotocopiadora al finalizar la jornada laboral
	Apagar la pantalla del computador por espacios de tiempo prolongados (más de 5 minutos)
	Desconectar los cargadores y demás equipos electrónicos cuando no se estén utilizando
	Aprovechar la luz natural cuando sea posible
	Apagar la luz al salir de algún recinto

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.


	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 1.0
		Código: CC-MA-002
	MANUAL DE COMPRAS	Fecha: 30/03/2017
		Página 14 de 17

	Contribuir con las estrategias que promuevan el ahorro y uso eficiente de la energía
<i>Gestión de residuos sólidos</i>	Hacer uso adecuado de los puntos ecológicos para la separación de residuos
	Almacenar en lugar determinado los residuos peligrosos para realizar correcta disposición final
<i>Prácticas sostenibles</i>	Impresión a doble cara - reutilización del papel
	Fortalecer el uso de los medios electrónicos para evitar la impresión de documentos.
	Realizar las correcciones de los documentos de manera digital y mantener las versiones iniciales solamente imprimir las versiones finales, con el compromiso de involucrar todas las personas que forman parte del proceso
	Disminuir el consumo de desechables en las actividades diarias de la organización
	Reducir el tamaño de la letra y ajustar el tamaño de las márgenes para aprovechar espacio en el papel
<i>Ahorro y uso eficiente del agua</i>	Contribuir con las estrategias que promuevan el ahorro y uso eficiente del agua

PARTE VI – COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PELIGROS Y RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
CLASIFICACION DEL PELIGRO	DESCRIPCION DEL PELIGRO (FUENTE)	RIESGO	EFFECTOS POSIBLES
Movimientos repetitivos	Labores de Digitación, uso de teclado y mouse, Trabajos de manera incorrecta con posiciones forzadas,	Biomecánico	Fatiga muscular, Lesiones del sistema musculoesqueleto (tendinitis, desgarros, distensiones, trauma en MMSS), aceleración de la degeneración de estructuras osteomusculares. Descenso del rendimiento de los trabajadores. Tiempo perdido por el personal.
Postura prolongada	Posturas sedentes por tiempos prologados	Biomecánico	Lesiones de trauma acumulativo en espalda y piernas, aceleración de degeneración de estructuras osteomusculares. Descenso del rendimiento de los trabajadores. Tiempo perdido por el personal.
Contacto eléctrico indirecto	Cableado sin canalizar en las video terminales, Es conductor y actúa como resistencia	Eléctricos	Lesiones leves, quemaduras, choque eléctrico, fibrilación ventricular, electrocución (muerte). Perdida de materiales o daños en los equipos, tiempo perdido por el personal, perdida temporal de la productividad.
Sismos, terremotos, derrumbes e inundaciones, vendavales, precipitaciones: lluvias, granizadas, heladas.	Zona de alto riesgo para movimientos telúricos, estructuras colapsadas	De la Naturaleza	Lesiones, caídas, atrapamientos ahogamiento, muerte. Perdida temporal de la productividad, perdida de materiales o daños a los equipos y a la propiedad, tiempo perdido por el personal.
bacterias, hongos, Virus.	Uso de los Servicios Sanitarios	Biológico	Infecciones o infestaciones agudas o crónicas, reacciones alérgicas, enfermedades infectocontagiosas. Descenso del rendimiento de los trabajadores. Tiempo invertido en la

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.


	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 1.0
		Código: CC-MA-002
	MANUAL DE COMPRAS	Fecha: 30/03/2017
		Página 15 de 17

			investigación de los incidentes.
Gestión organizacional . Características de la organización del trabajo, características del grupo social de trabajo, Contenido de la tarea, Interface persona tarea, Jornada de trabajo, Ritmo de trabajo elevado	Estilo de mando, participación, inducción, y capacitación, bienestar social; comunicación, tecnología, organización del trabajo, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor; relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo; carga mental, contenido de la tarea, definición de roles; Conocimiento y habilidades con relación a la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento; Pausas, trabajo, rotación, horas extras, descansos.	Psicosocial	Estrés, Cefaleas, cansancio, fatiga, distracción, desmotivación, disminución en el rendimiento, aumento de la accidentalidad. Tiempo perdido por el personal, costo de contratación, inducción y entrenamiento de suplentes.
Luz visible por exceso o deficiencia	Exceso de luz visible Solar se presenta para los lugares de trabajo que estan en la ventana Deficiencia de Luz para los lugares de trabajo que estan retirados de las ventanas	Físico: Iluminación	Fatiga a visual (congestión, ardor, lagrimeo), cefaleas, deslumbramiento, trastorno en el sueño, menor rendimiento, mayor accidentalidad, lesiones en la piel. Descenso del rendimiento de los trabajadores
Orden y Aseo	Elementos, cajas en el piso o escritorios por donde se desarrollan las actividades cotidianas.	Locativo	Cáldas, tropiezos, Golpes, Laceraciones, Inflamación lesiones menores en extremidades superiores e inferiores. Lesiones mayores en extremidades superiores e inferiores
Atentados, sabotajes, contacto con delincuencia común y desorden publico	Robos, Asaltos, Secuestros	Públicos	Lesiones sencillas (contusiones, heridas) hasta muy severas e incluso la muerte. Heridas por arma de fuego, por arma blanca o por otros objetos.

PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO


PROGRAMA	ACTIVIDAD
PAUSAS ACTIVAS	<p>Realizar Ejercicios para fortalecer los músculos de los ojos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cubre tus ojos con las manos (sin presionar) y mueve los ojos hacia la derecha, sostén la mirada por 6 segundos y vuelve al centro. Repite el ejercicio hacia la izquierda. Cada movimiento debe ser suave y lento. Repítelo 3 veces. - Realiza movimientos circulares con los ojos. Primero realiza 2 círculos hacia la derecha y luego dos hacia la izquierda. Cada movimiento debe ser suave y lento. Repite este ejercicio 3 veces. - Acerca el dedo índice hacia tu nariz, observa la punta del dedo por 10 segundos y luego aleja el dedo en varias direcciones siguiéndolo con tus ojos. - Frota tus manos para calentarlas y luego ponlas sobre tus ojos cerrados. <p>Estos Ejercicios te ayudaran a estirar los músculos del cuello:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con las dos manos, masajea los músculos posteriores del cuello y en la región superior en la espalda. Realiza este ejercicio por 15 segundos. - Flexiona la cabeza, intentando tocar tu pecho con el mentón. En esta posición, lleva suavemente el mentón hacia el lado derecho por 10 segundos y luego llévalo hacia el lado izquierdo. - Gira suavemente la cabeza hacia el lado derecho, sostén la mirada por encima del hombro por 10 segundos, regresa al centro y luego voltéala hacia el lado izquierdo. - Coloca la mano derecha sobre la cabeza y cerca de la oreja izquierda, inclina la cabeza ayudándote con la mano para que intentes tocar el hombro derecho con la oreja o hasta sentir una leve tensión en el lado izquierdo del cuello. Conserva el estiramiento por 10 segundos y lleva la cabeza al centro para luego realizar el estiramiento del lado izquierdo acercando la oreja al hombro correspondiente. Repite este ejercicio 3 veces a cada lado.

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 1.0
		Código: CC-MA-002
	MANUAL DE COMPRAS	Fecha: 30/03/2017
		Página 16 de 17

PAUSAS ACTIVAS	<p>Realizar Ejercicios para eliminar la fatiga del Hombros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coloca las manos sobre los hombros y dibuja simultáneamente 5 círculos grandes hacia atrás de forma lenta y suave. Repite el movimiento hacia adelante. - Con los brazos relajados a ambos lados del cuerpo, eleva ambos hombros como intentando tocar las orejas al mismo tiempo. Sostén por 5 segundos y descansa. - Con los brazos estirados al lado del cuerpo, con las manos empuñadas dibuja simultáneamente 5 círculos grandes hacia adelante en forma pausada. Repite el movimiento dibujando los círculos hacia atrás. - Coloca tu mano izquierda detrás del cuello, después pasa la mano derecha por encima de la cabeza tomando el codo del brazo izquierdo y empujándolo hacia atrás, sostén por 5 segundos y descansa. - Con los brazos relajados al lado del cuerpo, dibuja con ambos hombros simultáneamente 5 círculos grandes hacia atrás de forma pausada. Luego, dibuja los círculos hacia adelante.
	<p>Realizar ejercicios de estiramiento y calentamiento para las manos y codos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Flexiona los codos dejando las palmas de las manos hacia abajo, empuña tus manos y realiza círculos con las muñecas en forma pausada. Realiza este movimiento cinco veces hacia afuera y cinco veces hacia adentro. - Empuña tus manos de manera fuerte y ábre las estirando y separando los dedos con una leve tensión. Sostén cada movimiento por 5 segundos. - Con una mano a la vez, flexiona dedo por dedo iniciando por el meñique. Continúa con los demás dedos hasta cerrar los puños. Realiza el ejercicio con la otra mano. - Flexiona los codos y lleva las manos a la altura del pecho con los dedos apuntando hacia arriba, gira los antebrazos suavemente llevando los dedos hacia abajo manteniendo las palmas unidas. Mantén esta posición y repite el estiramiento con la otra mano.
	<p>Realiza Estos ejercicios para eliminar las tensiones musculares:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrelaza las manos por detrás de la espalda y empuja suavemente hacia abajo, manteniendo la espalda recta hasta sentir una leve tensión. Sostén por 5 segundos. - Entrelaza las manos y lleva los brazos hacia adelante empujando suavemente para estirar los músculos de la espalda y los brazos. Encorva ligeramente la espalda y lleva la cabeza entre los brazos, sostén por 5 segundos y descansa los brazos. - Coloca las manos entrelazadas detrás de la cabeza y lleva los codos hacia atrás estirándolos. Sostén por 5 segundos, relájate llevando los codos ligeramente hacia adelante. - Sentado con las piernas ligeramente separadas con las manos sobre los muslos, dobla el tronco hacia adelante arqueando la espalda hasta donde se pueda, en esta posición relaja el tronco, el cuello y la cabeza dejándolos ligeramente suspendidos en dirección hacia el suelo. Conserva la posición por 10 segundos y vuelve a la inicial de forma suave. - De pie con la espalda recta, levanta tu rodilla derecha como si fuera a tocar el pecho y abrázala con ambos brazos, mantén por 10 segundos y cambia de pierna. - Con los pies separados, rodillas semiflexionadas y la espalda recta, lleva la cabeza sobre la mano izquierda sobre la cabeza inclinando el tronco hacia la derecha hasta sentir una leve tensión en el costado izquierdo, sostén por cinco segundos y vuelve al centro.
Programa de Mantenimiento	<p>Informar sobre la condición o acto inseguro al Jefe inmediato y al área de HSEQ, como cables o tomas dañadas que generen chispa o interrupción de energía eléctrica.</p> <p>No manipular, ni reparar ningún tipo de elemento conductor de energía que se encuentren en mal estado y que no estén bajo su responsabilidad</p>
Plan de emergencias	<p>QUE HACER EN CASO DE EMERGENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al escuchar la señal de alarma desconecte todos los aparatos eléctricos. - Suspenda toda actividad. - Salga inmediatamente, no se devuelva por ningún motivo, evite congestiones. - Salga despacio y sin correr por las rutas de evacuación establecidas. - Utilice siempre las escaleras. - Atienda y cumpla estrictamente las órdenes de los coordinadores de evacuación. - Si cae un compañero ayúdele a levantarse o en caso de inconciencia retírelo de la ruta de evacuación para que no obstruya la vía y avise de inmediato al equipo de brigadistas - Si nota que falta algún compañero avise al coordinador. - Mantenga la Calma
Programa de estilos de vida saludables	<ul style="list-style-type: none"> - Lavarnos las manos antes de consumir alimentos y después de utilizar los baños - Consuma fruta constantemente - Tome por lo menos tres vasos de agua al día

Las impresiones no están controladas, este documento solo es válido en formato electrónico, y publicado en el servidor.

	CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 1.0
		Código: CC-MA-002
	MANUAL DE COMPRAS	Fecha: 30/03/2017
		Página 17 de 17

Programa de Riesgo Psicosocial	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener una comunicación cordial y de respeto a los demás - Informar al Jefe inmediato las actividades que generan mayor tiempo y no permiten cumplir el horario. - Participar en las actividades de Bienestar y HSEQ - Comunicar al Comité de Convivencia cualquier conducta de sus compañeros, o jefe donde se sienta intimidado y/o acosado
Programa de Orden y Aseo	<ul style="list-style-type: none"> - Permanentemente estar eliminando lo innecesario y clasificando lo útil. - Almacenar los materiales y localizarlos fácilmente - ubica y utiliza los medios para una disposición correcta de desperdicios - No obstaculizar con Cajas, sillas u otros elementos, los pasillos, puertas, ventanas, extintores, gabinetes contra incendio y tableros eléctricos,
Programa de Riesgo Público	<p>ATRACO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conserve la calma, no grite. - Observe los rasgos más destacados del asaltante como altura, edad, peso aproximado, color del cabello, ojos, cicatrices y tipos de armas, con el fin de informar a las autoridades. - Obedezca las indicaciones del asaltante, de manera lenta y calmada. - No se enfrente al asaltante, especialmente, cuando éste se encuentre armado. - No toque nada en el área del atraco para no entorpecer la obtención de huellas <p>EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA</p> <ul style="list-style-type: none"> - No toque ni mueva ningún objeto. - Observe la presencia de objetos desconocidos e inusuales y repórtelos.