



GESTION DE ABASTECIMIENTO

Código:
ABT-P-001

Versión 18:
01/08/2025

1. OBJETIVO

Definir la metodología para la gestión de compras y la selección, evaluación y reevaluación de los proveedores y/o contratistas de aquellos insumos y/o servicios que por su importancia afecten directa o indirectamente el servicio prestado por la organización a los clientes.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos aquellos proveedores y/o contratistas inmersos en el proceso de compras nacionales y compras internacionales requeridos en SETIP INGENIERÍA S.A,

3. DEFINICIONES

FACTURA: Documento del proveedor donde relaciona el valor a cancelar por motivo de la compra o servicio.

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.

ORDEN DE CARGUE: Documento del proveedor en donde relaciona el valor del producto entregado en un servicio.

ORDEN DE COMPRA / SERVICIO: Documento mediante el cual se le solicita al proveedor algún bien o servicio.

ORDEN DE PEDIDO O CONTRATO DE SERVICIO: Documento emitido por SETIP al proveedor, como respuesta de aceptación a una cotización presentada, luego de realizar una solicitud de oferta normal.

PROPUESTA: Documento emitido por SETIP a los clientes como respuesta a las necesidades de productos o servicios detectados por la gestión comercial de la compañía.

CONTRATISTA: Organización o persona a la que se encarga la realización de una obra o servicio por contrato.

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

PROVEEDOR CRÍTICO: Es aquel proveedor que suministra productos/o servicios directamente relacionados con el núcleo del negocio y por consiguiente pueden afectar la calidad, la seguridad, la salud de los trabajadores y/o el medio ambiente. Aquellos proveedores que no entren en esta definición son considerados como no críticos.

REMISIÓN: Documento del proveedor en donde relaciona los productos a entregar de una compra.

REQUISICIÓN: Solicitud formal de un bien o servicio que será sometida a aprobación para su posterior compra o contratación.

SERVICIO: Servicio técnico asociado o no a la venta de un equipo, donde actualmente SETIP es responsable de la ejecución ante el cliente.

IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO: Código alfanumérico asignado para identificar dentro del programa Yeminus Business Management a cada uno de los equipos y materiales que sean de propiedad de SETIP INGENIERIA S.A. Este número constituirá la cédula de identificación y no será modificado posterior a su designación.

YEMINUS BUSINESS MANAGEMENT: Software usado para apoyar y facilitar la gestión de abastecimiento, el control de proveedores y contratistas.



GESTION DE ABASTECIMIENTO

Código:
ABT-P-001

Versión 18:
01/08/2025

4. RESPONSABILIDAD

R: Responsable de dar las pautas para el desarrollo de la actividad y/o proceso.

A: Aprueba la actividad y/o proceso.

D: Desarrolla la actividad y/o proceso.

S: Supervisa el desarrollo de la actividad y/o proceso.

C: Es consultado durante el desarrollo de la actividad y/o proceso.

I: Es informado de la actividad y/o proceso.

Cargo	R	A	D	S	C	I
Gerente de Abastecimiento	X	X	X	X	X	X
Gerente de Transporte			X	X	X	X
Gerente Jurídico	X		X	X	X	X
Gerente de Producción			X	X	X	X
Gerente de Mantenimiento			X	X	X	X
Gerente de Construcción y Montaje			X	X	X	X
Gerente Well Services			X	X	X	X
Gerente General		X			X	X
Director Ejecutivo		X		X	X	X
Director Operativo		X	X	X	X	X
Procesos de apoyo			X		X	X
Gerente HSEQ	X		X	X	X	X
Almacenista			X	X	X	X
Todos los cargos						X

5. GENERALIDADES

5.1 MODALIDAD DEL PROCESO DE COMPRAS Y/O CONTRATACIONES

5.1.1 Compras

1. Solicitud de Cotizaciones y/u Ofertas: selección mediante el cual se formula invitación a un número suficiente de proveedores con el fin de seleccionar la mejor oferta.
2. Licitación: adquisición de bienes y servicios mediante el cual se invita a participar un número suficiente de proveedores, quienes presentarán sus ofertas bajo unos requisitos técnicos y comerciales establecidos por la empresa, quien evaluará y seleccionará la mejor opción. Opcional en caso de presentarse la necesidad de ofertar bienes o servicios.
3. Contratación Directa: selección mediante la cual se formula invitación a un único proveedor o proponente. Aplica solamente en los siguientes casos excepcionales:
 - Por razones de orden legal, técnico, comercial, operacional, de mercado, de confidencialidad, de urgencia o de oportunidad, frente al requerimiento del bien o del servicio.
 - En los casos que existen acuerdos de precios, listas de precios y tarifas preferentes pactadas con algunos proveedores, previo análisis del mercado.
 - Cuando así lo designe la Gerencia General de SETIP.



GESTION DE ABASTECIMIENTO

Código:
ABT-P-001

Versión 18:
01/08/2025

5.1.2 Contrataciones

La Gerencia Jurídica es la responsable de generar el documento contractual que aplique para las prestaciones de servicios que se requieran. Dicha dependencia debe velar, en conjunto con el usuario, para que el servicio inicie con todos los documentos contractuales firmados y que se encuentren recibidas las pólizas u otros documentos legales solicitados. Dichos documentos se encontrarán en custodia de la Gerencia Jurídica.

Los tipos de contratos establecidos por la organización para Contratistas son:

1. **Contratos Macro:** Contratos aplicables para la prestación de uno o varios servicios a lo largo del tiempo y con cobertura a uno o varios proyectos. Se llega a un acuerdo de precios y posibles cantidades de consumo, términos y condiciones aplicables a la relación comercial entre las partes. Se va descontando mediante la emisión de Órdenes de Compra ligadas a un único contrato Global. No representa exclusividad entre las partes.
2. **Órdenes de Servicios:** Contratos específicos. Aplica para todo tipo de servicios durante un periodo de tiempo determinado y un proveedor y/o contratista puntual. Contiene todos los términos y condiciones legales, financieros y garantías mínimas exigidas por la empresa.
3. **Solicitud de servicio:** Con los proveedores con los que se cuenta con acuerdos comerciales previos, se emiten solicitudes de servicio, las cuales al final del periodo pactado se reunirán para emitir la Orden de Compra y así proceder a facturar.
4. **Contratistas Personas Naturales:** Se someterán al procedimiento de Talento Humano THU-P-001 Procedimiento Contratación por Prestación de Servicios Profesionales.

6. DESARROLLO

6.1 SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

Antes de realizar una compra y/o servicio de alguna especialidad en donde no se tenga proveedor seleccionado, se determina quiénes serán los posibles proveedores y/o contratistas de estos insumos o servicios.

Diligenciando el formato ABT-F-001 Matriz de Requisitos para Proveedores y Contratistas, donde se establecen los criterios para selección:

1. Documentos legales (30%).
2. Documentos de SST, Calidad y Ambiental (70%).

Donde el rango de calificación a tener en cuenta es el siguiente:

CONCEPTO	RANGO DE CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Confiable	100% - 80 %	Seguimiento por medio de evaluación y reevaluación.
Medianamente confiable	79% - 60 %	Seguimiento para verificar el cumplimiento de especificaciones y entregas. Adicionalmente, se podrá exigir pólizas y/o garantías de cumplimiento y buen manejo de anticipo. Evaluación y reevaluación.
No confiable	59% - 0 %	No se tendrá en cuenta como proveedor.



GESTION DE ABASTECIMIENTO

Código:
ABT-P-001

Versión 18:
01/08/2025

SETIP INGENIERÍA S.A., escogerá los proveedores y contratistas con una puntuación superior al 60%.

Nota: La selección de Proveedores/Contratistas no se realizará para los siguientes casos:

1. Legalización de compras a proveedores temporales por urgencias manifiestas.
2. Proveedores a los que se realizan compras por el monto de caja menor. Sin embargo, en estos casos (excepto las compras de caja menor), el proveedor debe entregar al área de abastecimientos:
 - Documentos mínimos legales requeridos (cámara de comercio, RUT, etc.).
 - Documento que soporte el servicio o la compra.
3. Los proveedores y/o contratistas que sean requeridos en la región, son suministrados por el cliente; posterior a esto se realiza la verificación de la documentación para determinar con quién se contratará el insumo o servicio.

A los proveedores y/o contratistas seleccionados se les diligenciará el formato ABT-F-002 Registro de proveedores y contratistas en donde se consignan los datos del proveedor y/o contratista y se les solicitará la documentación necesaria.

Los requisitos específicos en HSEQ para proveedores y contratistas se encuentran establecidos en la ABT-F-001 Matriz de Requisitos para Proveedores y Contratistas.

A los proveedores y/o contratistas seleccionados se les debe realizar un estudio de seguridad de ingreso, para lo cual se deberá solicitar el diligenciamiento y firma del formato Autorización Consultas Cliente Y Proveedor – SIPLAFT.

El estudio de seguridad podrá gestionarse con el Gerente de Seguridad Física, oficial de cumplimiento o un proveedor que preste este servicio, para lo cual se deberán adjuntar los documentos del proveedor y el formato Check list documentos clientes y proveedores. Solamente podrán vincularse los proveedores que tengan un concepto satisfactorio en el estudio de seguridad emitido en el formato Verificación de listas SIPLAFT.

El proceso de selección de los proveedores y/o contratistas que sean enviados por la ARL será responsabilidad de dicha entidad, sin embargo, la verificación se realizará por parte de HSEQ.

A su vez, se dará prioridad a los proveedores y/o contratistas que tengan estándares ambientales como producción limpia, aporte al manejo de residuos peligrosos (sólidos y/o líquidos) o estén certificados bajo normas técnicas colombianas ambientales y/o de Responsabilidad Social, como también aquellos que tengan dentro de sus políticas la política de derechos humanos.

6.1.1 Proveedores críticos

Los criterios establecidos para realizar la evaluación de los proveedores y poder definir su criticidad son los siguientes:

- (*) Los criterios de categorización de proveedores y/o contratistas con respecto a su criticidad, se han definido para los componentes “Calidad”, “Seguridad y Salud en el Trabajo” y “Ambiente” en el formato ABT-F-001 Matriz de Requisitos para Proveedores y/o Contratistas:



GESTION DE ABASTECIMIENTO

Código:
ABT-P-001

Versión 18:
01/08/2025

- Q1 Prestan servicios a nombre de la organización.
- Q2 Suministran bienes y/o servicios a los cuales aplican requerimientos específicos de los clientes o de la organización.
- Q3 Son proveedores que venden, alquilan y/o prestan servicios de mantenimiento, inspección / certificación de maquinaria, equipos (incluyendo pesado), accesorios y herramientas, dentro o fuera de las bases de la organización y/o del cliente.
- Q4 Proveen mano de obra calificada.
- Q5 Suministran servicios de calibración y/o verificación de equipos de seguimiento y medición.
- Q6 Suministran productos químicos que tengan el potencial de afectar la calidad del servicio.

Crterios en Seguridad y Salud en el Trabajo

- HS1 Desarrollan sus actividades en instalaciones operativas de la organización y/o del cliente.
- HS2 Prestan servicios médicos para el personal de la organización.
- HS3 Realizan transporte terrestre de personal, equipos y materiales.
- HS4 Suministran servicios, bienes o equipos relacionados con la prestación de servicio, atención de emergencias y/o realizan su mantenimiento.
- HS5 Venden y/o alquilan equipos de izaje y/o levantamiento mecánico de cargas en general.
- HS6 Como parte del servicio efectúan soldadura en locaciones de la organización.
- HS7 Prestan servicios de seguridad física.
- HS8 Proveen mano de obra calificada.
- HS9 Suministran el servicio de alimentación.

Crterios Ambientales

- E1 Necesitan autorizaciones ambientales gubernamentales (licencias, permisos).
- E2 La prestación de su servicio puede hacer incurrir a la organización en incumplimientos legales ambientales."
- E3 Suministran servicios de atención de contingencias ambientales."
- E4 Generan descargas de vertimientos industriales, en el desarrollo de servicios para la organización.
- E5 Generan impactos ambientales que, por su posible magnitud, deben aplicarse controles especiales que deben ser reportados a la organización.
- E6 Suministran sustancias químicas peligrosas.
- E7 Realizan transporte de material peligroso.
- E8 Efectúan servicios de gestión de residuos (recolección, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos).

	GESTION DE ABASTECIMIENTO	
	Código: ABT-P-001	Versión 18: 01/08/2025

6.2 EVALUACIÓN, REEVALUACIÓN Y AUDITORÍA DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS CRÍTICOS

6.2.1 Evaluación

La evaluación se realizará anualmente, durante el primer trimestre del año, a los proveedores y/o contratistas con los cuales se tenga vinculación comercial vigente, con el fin de determinar cómo ha sido su desempeño comercial y de cumplimiento de requisitos documentales (matriz de requisitos) a través del periodo en cuestión. Esta evaluación quedará registrada en el formato ABT-F-001 Matriz de Requisitos para Proveedores y Contratistas.

Los criterios para realizar la evaluación de los proveedores/contratistas son los siguientes:

- Cumplimiento en la prestación del servicio y/o entrega del producto.
- Cumplimiento en estándares de calidad y/o ambientales.

CONCEPTO	RANGO DE CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Confiable	100% - 80 %	Seguimiento por medio de evaluación y reevaluación.
Medianamente confiable	79% - 60 %	Seguimiento para verificar el cumplimiento de especificaciones y entregas. Adicionalmente, se podrá exigir pólizas y/o garantías de cumplimiento y buen manejo de anticipo. Evaluación y reevaluación.
No confiable	59% - 0 %	No se tendrá en cuenta como proveedor.

Los formatos o controles de evaluación aplicados serán determinados por su nivel de criticidad y el impacto que puedan generar a la organización en la prestación del servicio y/o entrega del producto.

Criterios para la Clasificación del Impacto: Se refiere a la criticidad que tienen los productos o servicios ofrecidos por el proveedor o contratista en relación a las operaciones de SETIP INGENIERIA.

VALOR DEL IMPACTO	NIVEL DEL IMPACTO	DESCRIPCIÓN
1	No Impactante	No genera impacto para la operación, se da continuidad a las actividades de SETIP INGENIERIA S.A.
2	Impactante	Genera impacto a la operación de SETIP INGENIERIA S.A pero no detiene la operación.
3	Muy Impactante	Genera un gran impacto porque sin los productos o servicios que proveen se detiene el o los procesos de SETIP INGENIERIA S.A y se detiene la operación.

Criterios para la Clasificación de Incumplimiento: Se refiere a los incumplimientos al Sistema de Gestión Integral, legales o contractuales que pueda llegar a tener SETIP INGENIERIA S.A por la gestión de los proveedores y contratistas.



GESTION DE ABASTECIMIENTO

Código:
ABT-P-001

Versión 18:
01/08/2025

VALOR DE INCUMPLIMIENTO	NIVEL DEL INCUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	No genera incumplimientos	Sin la gestión del proveedor o contratista, NO pasa nada. La organización continúa cumpliendo con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Integral, los legales y los requisitos contractuales.
2	Podría generar incumplimientos	Sin la gestión del proveedor o contratista se podrían generar incumplimientos legales o hallazgos de no conformidad al Sistema de Gestión Integral de SETIP INGENIERIA S.A.
3	Genera incumplimientos	Sin la gestión del proveedor o contratista se generan hallazgos de incumplimiento, no conformidades al Sistema de Gestión Integral de SETIP INGENIERIA S.A. o multas legales o contractuales que puedan afectar la imagen de la organización.

Una vez identificado el nivel de Impacto y del riesgo de incumplimiento se clasifica el proveedor de acuerdo con la siguiente matriz, la cual define las acciones a seguir en cuanto a la evaluación y reevaluación al desempeño de los proveedores externos (incluye contratistas):

CLASIFICACIÓN DEL PROVEEDOR			IMPACTO		
			No Impactante	Impactante	Muy Impactante
			1	2	3
INCUMPLIMIENTO	Genera incumplimientos	3	3	6	9
	Podría generar incumplimientos	2	2	4	6
	No genera incumplimientos	1	1	2	3
PROVEEDOR O CONTRATISTA CRÍTICO PARA EL SGI Y LA ORGANIZACIÓN	ALTA	Proveedor / Contratista Críticidad Alta	Requiere Auditoría In Situ anualmente para evaluar el desempeño del proveedor o contratista. Se identifican hallazgos de cumplimiento e incumplimiento y el proveedor o contratista debe realizar los planes de acción y comunicarlos al proceso de abastecimiento de SETIP INGENIERIA S.A.		
PROVEEDOR O CONTRATISTA NO CRÍTICO PARA EL SGI Y LA ORGANIZACIÓN	MEDIA	Proveedor / Contratista Críticidad Media	No requiere Auditoría In Situ, pero requiere Auditoría Documental para evaluar el desempeño del proveedor o contratista.		
	BAJA	Proveedor / Contratista Críticidad Baja	Requiere únicamente revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos por SETIP INGENIERIA, los legales y contractuales.		



GESTION DE ABASTECIMIENTO

Código:
ABT-P-001

Versión 18:
01/08/2025

6.2.2 Auditoria.

Se realizará auditoría en sitio por parte de personal externo o interno designado por la gerencia de HSEQ, a los proveedores y contratistas calificados con criticidad alta, con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos requeridos por la organización y de la normatividad legal vigente en materia de SST. Los formatos a utilizar serán los definidos dentro del procedimiento de Auditorías Internas o los del externo.

Los resultados de estas auditorías serán enviados al proveedor para que, en caso de que exista algún incumplimiento, este genere el plan de acción correspondiente y lo haga llegar para retroalimentación del proceso.

Nota: Para los proveedores del exterior la auditoria en sitio no será de carácter obligatorio, lo anterior dado a la ubicación geográfica del mismo.

6.3. RESULTADOS DE LA REVISIÓN Y/O AUDITORÍA

La metodología para el seguimiento del desempeño de los proveedores después de determinar su criticidad o categoría los requisitos que evidencien el cumplimiento al desempeño en materia de seguridad y salud en el trabajo se deberán registrar en el numeral 3 del formato ABT-F-001 Selección, evaluación y reevaluación de proveedores por parte del área de HSEQ; a su vez, registrar si cumple, no cumple o requiere plan de acción.

3. RESULTADOS DE LA REVISIÓN Y/O AUDITORÍA			
3.1. INFORME DE LA AUDITORÍA DOCUMENTAL Y/O EN SITIO			
Cumple		No Cumple	Requiere Plan de Acción

6.2.3 Contratistas

Para la evaluación anual de los contratistas, esta se registrará en el formato ABT-F-001 Matriz de Requisitos para Proveedores y Contratistas y como entrada a esta evaluación, se tendrá en cuenta lo definido en el Anexo para contratistas y los resultados del proceso de selección.

6.2.4 Reevaluación

La reevaluación de los proveedores y/o contratistas se realizará en caso de seguimientos o en cualquier momento que se detecten fallas en el producto o servicio suministrado.

6.2.5 Estudio de seguridad periódico

Anualmente se debe realizar el estudio de seguridad a todos los proveedores, para lo cual se solicitará la actualización de documentos y se realizarán las gestiones internas.

Si el concepto del estudio de seguridad es NO SATISFACTORIO, se convocará una reunión gerencial para analizar los hallazgos, el nivel de riesgo para la empresa y se determinará cuál de las siguientes acciones se tomarán:

- Solicitar aclaraciones al proveedor.
- El proveedor se mantendrá en observación, se clasificará como crítico y los estudios de seguridad se realizarán cada 6 meses.



GESTION DE ABASTECIMIENTO

Código:
ABT-P-001

Versión 18:
01/08/2025

- Finalizar el vínculo comercial con el proveedor.

6.3 BASE DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

Los proveedores y/o contratistas serán registrados en el programa de Yeminus y en el formato ABT-F-001 Matriz de Requisitos para Proveedores y Contratistas.

	GESTION DE ABASTECIMIENTO	
	Código: ABT-P-001	Versión 18: 01/08/2025

6.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	REQUISICIÓN DE COMPRA Y SERVICIOS	<p>La actividad inicia con una solicitud formal y aprobada (Requisición) del área usuario o cliente interno. Esta requisición deberá ser realizada mediante el sistema Yeminus de la empresa.</p> <p>La verificación específica para un producto y/o servicio especializado debe realizarse antes de la solicitud del mismo, de acuerdo con los criterios definidos por el Gerente del Proyecto o a quien este delegue asegurando la competencia técnica; quien deberá suministrar la documentación requerida para compra o contratación.</p>	Requisición de materiales Yeminus Business Management
2	REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN	<p>Cada gerente de proceso se encarga de verificar los requerimientos de los materiales y/o servicios y da el visto bueno para la consecución de estos, colocando en el programa de compras la requisición en estado revisado y pendiente por aprobar.</p> <p>El gerente de proceso podrá señalar cuáles materiales podrán ser adquiridos localmente con el fin de facilitar su consecución y logística de envío.</p>	Yeminus Business Management
3	APROBACIÓN DE REQUISICIÓN	<p>La aprobación será realizada por la Gerencia General y en algunos casos por la Dirección Operativa y/o Ejecutiva, en los tiempos establecidos en consenso con las gerencias.</p>	Yeminus Business Management
4	PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA	<p>Una vez aprobada la requisición llega a la Gerencia de Abastecimiento, quien consulta en la base de datos de proveedores seleccionados que apliquen para el suministro del requerimiento.</p> <p>En caso de que no exista el proveedor/contratista se deberá regresar al proceso de Selección de Proveedores y/o Contratistas. Ver ítem 6.1 en este documento.</p>	Yeminus Business Management ABT-F-001 Matriz de Requisitos para Proveedores y Contratistas.



GESTION DE ABASTECIMIENTO

Código:
ABT-P-001

Versión 18:
01/08/2025

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5	COTIZACIÓN Y NEGOCIACIÓN	<p>La Gerencia de Abastecimiento y/o Gerencia de Transporte (en caso de servicios de transporte) solicitará las cotizaciones suficientes de los materiales y servicios solicitados en la requisición.</p> <p>Serán excluyentes de esta condición los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando se trate del suministro de materiales de una marca cuya venta sólo pueda realizarla su representante exclusivo en el país debidamente apostillado.• Cuando se trate de la prestación de un servicio de mantenimiento o reparación especializado.• Cuando (con previa autorización de la Gerencia General) se declare una urgencia manifiesta.• Cuando la compra o contratación se derive de una licitación o un estudio de mercados o una precalificación solicitada y aprobada por la Gerencia General.• Por solicitud expresa del cliente. <p>Las cotizaciones se recibirán vía correo electrónico.</p> <p>Los requerimientos técnicos y legales asociados a los servicios y/o elementos de HSE (protección personal, arnés, elementos de contingencia, cursos, entre otros), serán avalados por la Gerencia de HSEQ.</p>	Correo electrónico Cotizaciones



GESTION DE ABASTECIMIENTO

Código:
ABT-P-001

Versión 18:
01/08/2025

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
6	DILIGENCIAMIENTO Y APROBACIÓN DEL TIPO DE CONTRATACIÓN	<p>La Gerencia de Abastecimiento emitirá la Orden de Compra / Servicio por Yeminus Business Management teniendo en cuenta los aspectos que se enuncian a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Calidad.• Mejor precio.• Tiempo de entrega. <p>Se incluirán condiciones y cláusulas especiales según la compra o servicio contratado.</p> <p>Divulgar el manual de contratistas HSEQ-O-004 a través de HSEQ.</p>	Orden de Compra /Servicio Yeminus Business Management
7	DESEMPEÑO DE CONTRATISTAS	<p>El seguimiento del cumplimiento de requerimientos en materia de SST establecidos en el Anexo HSEQ para contratistas, antes, durante y al finalizar la actividad, lo realizará el área de HSEQ.</p> <p>Para proveedores y/o contratista con criticidad “Media - Alta” se les comunicará el resultado de su evaluación de cumplimiento comercial y documental.</p> <p>Para proveedores y/o contratista con criticidad “Alta” se les comunicará el resultado de la auditoria en situ y con el fin de obtener las mejoras en materia de SG-SST se enviará su plan de acción de acuerdo a los hallazgos evidenciados, realizando un seguimiento trimestral para los cierres correspondientes; de igual forma, brindando el acompañamiento que SETIP INGENIERÍA S.A. considere pertinente para obtener su mejora en el sistema.</p>	Registros aplicables al SST



GESTION DE ABASTECIMIENTO

Código:
ABT-P-001

Versión 18:
01/08/2025

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
8	RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE MATERIALES, EQUIPOS Y/O SERVICIOS	<p>Se recibirán los materiales o servicios que cumplan específicamente con lo consignado en la Orden de Compra / Servicio por el personal autorizado de SETIP, cuando el material sea recibido en la base principal de SETIP se firmará la remisión del proveedor o acta de entrega de trabajos y se dará ingreso en el programa de compras Yeminus Business Management con el formato ABT-F- 011 Entrada de Inventario, dando cierre al proceso. Si la compra o servicio llega a los proyectos, también se deberá firmar dicha remisión.</p> <p>La verificación y validación del producto / servicio comprado o contratado se realiza de acuerdo con los criterios definidos en la orden de compra / servicio o contrato antes de su liberación al cliente. Esta actividad la realiza el Almacenista. Formato ABT-F-011 Entrada de Inventario.</p> <p>Si alguna de las especificaciones no se cumple, NO se firmará la remisión hasta que lo solicitado se encuentre completo o a satisfacción. Este documento es parte integral de la factura, la cual será requerida para hacer los pagos.</p>	Orden de Compra /Servicio Entrada de Mercancía (código Yeminus)
9	DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	<p>Una vez culminada la compra o contratación de servicio; en el caso de productos se envían a los proyectos para los cuales fueron solicitados, se registra el formato ABT-F-012 Salida de Almacén.</p> <p>Para el caso de contratistas se establecerá la logística para el suministro del servicio directamente en las locaciones de la empresa o en las del cliente, según se especifique.</p>	Salida de almacén Programa de Yeminus



GESTION DE ABASTECIMIENTO

Código:
ABT-P-001

Versión 18:
01/08/2025

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
10	RETROALIMENTACIÓN AL PROVEEDOR / CONTRATISTA	<p>Para proveedores y contratistas Críticos, se enviará comunicado informando al proveedor su calificación luego de realizada su evaluación, reevaluación y/o auditorías de segunda parte. En caso de que, durante la evaluación, el proveedor/contratista obtenga resultados que requieran seguimiento, se solicitará respuesta del proveedor/contratista de las acciones a desarrollar, ofreciendo acompañamiento (en caso de ser requerido) por parte de SETIP INGENIERÍA S.A., en aras de buscar el desarrollo y madurez de su sistema, a través del programa de fortalecimiento. Cuando no sea enviado el plan de acción por parte del proveedor/contratista, se considerará hacer una visita de seguimiento al cierre del plan de acción.</p>	<p>Correo electrónico Informe de auditoría GEST-F-011 Percepción de partes interesadas</p>
11	MEJORA	<p>Resultado de la medición de la gestión de proveedores y contratistas luego de aplicación de la evaluación, se podrían derivar acciones preventivas, de mejora y entrada para el Mapa de Riesgos y Oportunidades del SIG.</p>	<p>ABT-F-006 Consolidado evaluación de proveedores/contratistas</p>



GESTION DE ABASTECIMIENTO

Código:
ABT-P-001

Versión 18:
01/08/2025

7. REGISTROS

Código	Título
ABT-F-001	Matriz de requisitos proveedores y contratistas
ABT-F-002	Registro de proveedores y contratistas
ABT-F-005	Transferencia de Materiales
ABT-F-006	Consolidado Evaluación Proveedores / Contratistas
ABT-F-009	Requisición almacén o compra
ABT-F-010	Orden de compra
ABT-F-011	Entrada de inventarios
ABT-F-012	Salida de almacén

NOTA: Los formatos ABT-F-009 Requisición almacén o compra, ABT-F-010 Orden de compra, ABT-F-011 Entrada de inventario y ABT-F-012 Salida de almacén se generarán a través de Yeminus Business Management, el cual generará una plantilla diferente al control documental debido a las especificaciones que este tiene.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción y naturaleza del cambio	Fecha
1	Creación del documento y adecuación con la estructura del control de documentos y registros.	21/01/2010
2	Anexo la parte de HSE.	07/09/2011
3	Modificación del alcance, ajuste de los responsables en cada proceso del procedimiento de compras, ampliación de los criterios de selección y evaluación.	25/04/2012
4	Inclusión de nuevos términos y adecuación con la nueva estructura de control de documentos.	01/10/2012
5	Se crea la matriz de requisitos de los proveedores y se incluye dentro del procedimiento	04/01/2013
6	Se realiza cambio de encabezado, código y pie de página, se agrega manejo de proveedores de la comunidad.	01/11/2014
7	Se agrega el formato ABT-F-66.	01/03/2015
8	Se agrega la parte de seguimiento y monitoreo de proveedores y contratistas.	22/04/2015
9	Se complementó el numeral 6.4 Reevaluación de Proveedores y/o Contratistas, especificando los tiempos de vigencia de los proveedores y/o contratistas a reevaluar durante el periodo anual	07/07/2015
10	Cambio de estructura y codificación.	16/03/2017
11	Se ajusta el procedimiento en forma y contenido por transición de normas ISO 9001 y 14001 versión 2015 y por ajuste a las actividades realizadas en el proceso, se modifica nombre.	30/06/2018



GESTION DE ABASTECIMIENTO

Código:
ABT-P-001

Versión 18:
01/08/2025

12	Se ajusta procedimiento de evaluación y reevaluación de contratistas y proveedores críticos.	16/10/2018
13	<p>Se incluye el uso de:</p> <p>Formato nuevo ABT-F-006 Consolidado de Evaluación Proveedores y Contratistas.</p> <p>HSEQ-F-115 Requisitos y Evaluación HSEQ para contratistas.</p> <p>HSEQ-O-004 Anexo para Contratistas.</p> <p>Se actualizan los ítems de selección y se les asigna un peso.</p> <p>Se cambia la tabla del rango de calificación en la selección.</p> <p>Se actualizan los criterios de la evaluación y los rangos de calificación.</p> <p>En el ítem 6.2.2 se describe que se hará con los resultados de las auditorias de segunda parte.</p> <p>Se incluye ítem 6.2.3 sobre la evaluación a contratistas.</p> <p>En el numeral 10 del ítem 6.4 se incluye que SETIP ofrece acompañamiento en los casos que el proveedor/contratista requiera enviar plan de acción por los resultados obtenidos en la evaluación, cuando este lo requiera.</p>	12/02/2020
14	Inclusión de la realización de los estudios de seguridad de ingreso y periódicos a los proveedores	05/04/2022
15	Inclusión de formatos para los estudios de seguridad SIPLAFT	02/03/2023
16	Se incluye nota: en qué casos no se realizará la selección de proveedores/contratistas.	21/07/2023
17	Se realiza cambio de estructura, y se evalúa la criticidad solo como Alta, Media y Baja.	01/03/2025
18	Determinar para los proveedores por categorías los requisitos de cumplimiento que evidencien el seguimiento al desempeño de los proveedores.	01/08/2025