

1. GENERALIDADES

1.1 OBJETIVO

La política de compras de SKYNET DE COLOMBIA S.A.S ESP tiene por objeto establecer las reglas y disposiciones que brindan un marco de referencia para el proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la compañía, con el fin de garantizar su operación y funcionamiento.

1.2 ALCANCE

La presente política es de obligatorio cumplimiento para todos los empleados y proveedores de SKYNET DE COLOMBIA S.A.S ESP.

La presente política cubre el proceso de compras desde el momento de la Solicitud de Compra y/o requerimiento hasta la entrega del bien en bodega y/o la prestación adecuada del servicio.

1.3 CLASIFICACIÓN DE PROCESOS

Ejecución

- I. Alta, Baja y Modificación de proveedores.
- II. Solicitud de Compra de Bienes y Servicios
- III. Negociación de Bienes y Servicios
- IV. Compra de Bienes y Servicios
- V. Plan de Compras y Contrataciones

I. ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE PROVEEDORES

1. Objetivo y alcance

Establecer los lineamientos formales para el alta, baja y modificación de proveedores de la empresa. Aplica para todos los proveedores de la empresa.

2. Definiciones

- ✓ **Alta de Proveedores:** Registro en SISTEMA de los proveedores y contratistas que proporcionan bienes y servicios a SKYNET DE COLOMBIA S.A.S ESP, el cual genera una asignación de un número de proveedor.
- ✓ **Baja de Proveedores:** Bloqueo en SISTEMA para suspensión de actividades, tanto temporal como definitiva.
- ✓ **Modificación de proveedores:** Cambio y actualización de información general del proveedor.
- ✓ **Proveedor:** Persona natural o jurídica que proporciona bienes y/o servicios.
- ✓ **Contratista:** Persona natural o jurídica que presta servicios en campo directamente relacionados con el core del negocio (mantenimientos, instalaciones, migraciones etc.).
- ✓ **HSE:** Por sus siglas en ingles Health, Safety & Environment. En español, medio ambiente y seguridad y salud.

3. Políticas

- ✓ Todos los proveedores de SKYNET DE COLOMBIA S.A.S ESP deben estar registrados en el SISTEMA.
- ✓ Todos los proveedores de SKYNET DE COLOMBIA S.A.S ESP deben cumplir con los requisitos y la entrega de documentos para que se procese su alta o modificación.
- ✓ La autorización del alta es responsabilidad del área de Compras y la creación de proveedores en SISTEMA es responsabilidad del área de Contabilidad.
- ✓ Es responsabilidad de cada área usuaria, solicitar al área de Compras las bajas o modificaciones de proveedores, previamente sustentados respecto de la evaluación de desempeño a proveedores, cuando haya lugar. Si existe contrato con el proveedor, la solicitud de baja o bloqueo debe ser autorizada por el supervisor del contrato.
- ✓ El área solicitante realizará semestralmente la evaluación de proveedores de acuerdo con el formato de evaluación de proveedores.
- ✓ Es responsabilidad del área de compras, mantener actualizado el registro de proveedores, así como la veracidad de la información registrada, para esto anualmente se solicitará a los proveedores activos una actualización documental.
- ✓ La información contenida en el registro de proveedores es propiedad de SKYNET DE COLOMBIA S.A.S E.S.P. y el mal uso de ella dará lugar a las sanciones correspondientes definidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

4. Reglas

- ✓ Las bajas de los proveedores se manejan como bloqueos en el sistema y serán solicitados a través del área de Compras conforme al respectivo soporte de evaluación de desempeño del proveedor.
- ✓ La solicitud de modificaciones de información de proveedores, la debe realizar el mismo proveedor al área de Compras.
- ✓ Las altas y modificaciones de proveedores se deben realizar en el sistema de la Compañía.
- ✓ Es responsabilidad de los proveedores realizar entrega digital de los documentos requeridos para la vinculación.
- ✓ Es responsabilidad del área de Compras, que el proveedor registrado cumpla con los criterios de evaluación de desempeño, establecidos en el presente documento.

5. Documentos para alta de proveedor

5.1. Proveedores en General

- ✓ Formato Registro Proveedor de SKYNET DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.
- ✓ Cámara de comercio no mayor a 30 días (cuando aplique).
- ✓ Fotocopia de la cédula Representante Legal.
- ✓ Fotocopia Rut Actualizado.
- ✓ Fotocopia de certificación Bancaria.
- ✓ Fotocopia de Resolución de Facturación (cuando aplique)

Los contratistas y proveedores deben cumplir con los siguientes requisitos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (se exceptúa a los trabajadores independientes con afiliación voluntaria al Sistema General de Riesgos Laborales, quienes deberán presentar el pago vigente de sus aportes.)

Proveedores. Requisitos Generales:

1. Certificado por parte de la ARL a la cual se encuentra afiliado que constate la implementación y el funcionamiento de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Que no hayan presentado accidentes mortales o graves durante el periodo anterior a la contratación (certificado de accidentalidad ARL).
3. Afiliación y pago de seguridad social (EPS, ARL, AFP) vigente del personal y/o certificación emitida y firmada por el Revisor Fiscal.

Contratistas. Requisitos Generales:

1. Certificado por parte de la ARL a la cual se encuentra afiliado que constate la implementación y el funcionamiento de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Que no hayan presentado accidentes mortales o graves durante el periodo anterior a la contratación (certificado de accidentalidad ARL).
3. Afiliación y pago de seguridad social (EPS, ARL, AFP) vigente del personal.
4. Remitir al área de HSE de SKYNET DE COLOMBIA S.A.S. E.S.P. las políticas de prevención (Política SST, política no drogas, alcohol, tabaquismo y porte de armas, reglamento de higiene y seguridad, etc.)
5. Actas de entrega de elementos de protección personal y dotación
6. Actas de inspección de equipos y herramientas

Requisitos específicos:

1. Se establece que no existe ninguna relación laboral entre el personal Contratista y/o proveedor y SKYNET DE COLOMBIA S.A.S. E.S.P., de ninguna manera la empresa se considera como empleador.
2. El Contratista debe asumir la responsabilidad y riesgos de la seguridad de su personal, y de sus equipos.
3. Si el personal Contratista o sub-Contratista debe realizar trabajos de alto riesgo como: trabajos en alturas, trabajos en espacios confinados, trabajos en caliente, trabajos con energías peligrosas e izaje de cargas; el Contratista debe garantizar el cumplimiento de sus procedimientos para tareas de alto riesgo los cuales deberán ser presentados al área de HSE de SKYNET DE COLOMBIA S.A.S. E.S.P. para su validación y deberán estar alineados con la normatividad vigente.
4. Todo Contratista debe garantizar recurso humano para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo la legislación vigente, teniendo en cuenta el número de trabajadores, centros de trabajo y riesgos.
5. Para contratos en donde se desarrollen tareas de alto riesgo (Trabajos en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente etc.), se requiere del acompañamiento de una persona de HSE por parte del contratista y los permisos de trabajo correspondientes.
6. Responder a las solicitudes de mejoramiento, estableciendo e implementando los planes de acción resultantes de hallazgos de inspecciones, seguimientos, incumplimientos legales, contractuales, auditorías, entre otros.
7. Implementar medidas para el control del alcoholismo, tabaquismo y farmacodependencia. Ningún empleado del Contratista podrá portar o consumir bebidas alcohólicas o estar en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias sicotrópicas durante la ejecución del trabajo objeto del contrato.

8. Definir e implementar un procedimiento para el Auto reporte de las condiciones de HSE por parte de sus trabajadores.
9. Los Contratistas deben contar con un procedimiento de investigación y reporte de incidentes de acuerdo con lo establecido en la legislación y contar con personal capacitado en investigación de Incidentes.
10. Rendir cuentas sobre el desempeño de la gestión en seguridad, salud en el trabajo y ambiental durante la ejecución de los trabajos, en reuniones de seguimiento y/o en informes que deban presentar y cuando apliquen.
11. Garantizar la adecuada gestión de residuos sólidos convencionales y peligrosos que pudieran impactar las actividades objeto del contrato y/o afectar la imagen y reputación del contratante, para la cual deberán aportar las actas correspondientes de disposición.

Elementos de protección:

1. Los Contratistas deben garantizar el suministro de ropa de trabajo conforme lo establecido en los artículos 170 y siguientes del Capítulo I del Título IV de la Resolución 2400 de 1979, la cual debe ser adecuada para las actividades y deben garantizar que sus trabajadores usarán los EPP y la ropa de trabajo que se les ha suministrado.
2. Los Elementos de Protección Personal (EPP) deben ser entregados de acuerdo con los riesgos asociados a las tareas a realizar, además de los requeridos por SKYNET DE COLOMBIA S.A.S. E.S.P. o el cliente.
3. El Contratista deberá verificar y controlar que sus trabajadores utilicen de manera adecuada y permanente los elementos de protección personal. Estos deberán contar con las respectivas certificaciones.
4. Remitir al área de HSE de SKYNET DE COLOMBIA S.A.S. E.S.P., cuando esta lo solicite, las actas de entrega de elementos de protección personal de los trabajadores que realicen las labores.
5. Para los equipos de protección contra caídas se deben remitir las actas de revisión periódicas (mínimo una vez al año), emitidas por un ente o persona competente.

6. Reevaluación de proveedores

En pro de garantizar la correcta ejecución de las adquisiciones realizadas por la compañía, se deberá realizar de manera semestral una evaluación de desempeño a todos los proveedores que durante el periodo ejecutaron actividades, ya sea la prestación de un servicio o la entrega de un bien.

Para ello se deberá el supervisor deberá diligenciar mediante formulario electrónico la correspondiente evaluación y cuyos resultados reposarán en el SISTEMA dispuesto para tal fin, de acuerdo con el tipo de contratación los criterios a ser evaluados serán los siguientes:

Servicios:

- Amabilidad en la atención.
- Atención a los requerimientos y PQRs.
- Confiabilidad de la información.
- Oportunidad de la entrega de la información.
- Cumplimiento de obligaciones contractuales.
- Cumplimiento de requisitos SST y Ambiental

Bienes:

- Cumple especificaciones técnicas.
- Cumple con las cantidades solicitadas.
- Cumple con los tiempos de entrega.
- Cumplimiento de requisitos SST y Ambiental

Bienes y servicios:

Aplicaran todos los criterios anteriormente descritos.

Para todos los anteriores y adicional a los criterios descritos también deberán ser evaluados los siguientes criterios:

- Cumple con los requisitos de SST
- Cumple con los requisitos ambientales

Método de evaluación

Cada uno de los criterios será evaluado con una puntuación de 1 a 5 donde 1 es Pésimo, 2 es Malo, 3 es Regular, 4 es Bueno y 5 Excelente; las respuestas deberán ser ponderadas y este promedio será la calificación obtenida por el proveedor, de acuerdo con ella se clasificará el proveedor y las acciones a ejecutar:

Tipo	Rango de calificación	Interpretación
A	Mayor o igual a 4	Primera opción de compra, riesgo menor
B	Menor a 4 y mayor o igual a 3	Riesgo medio; se deben implementar acciones de mejora del desempeño, proveedor que puede mejorar
C	Menor a 3	Riesgo alto; sólo comprar si es absolutamente necesario. Se recomienda monitoreo constante y búsqueda de proveedor alternativo

Nota: Para los proyectos especiales el periodo de evaluación deberá ser definido en el plan de calidad del correspondiente proyecto, de igual manera para la evaluación del Cumplimiento de requisitos SST y Ambiental el supervisor deberá contar con la correspondiente capacitación que deberá ser impartida por el área correspondiente.

II. SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.**1. Objetivo y alcance**

Establecer los lineamientos que regulan las solicitudes de compra de bienes y servicios realizadas a través de SISTEMA, con el fin de agilizar el servicio de adquisición de bienes y servicios. Aplica para todos los procesos y áreas de SKYNET DE COLOMBIA S.A.S ESP.

2. Definiciones

- ✓ **Actividad:** herramienta del sistema que permite al usuario solicitante realizar

Aprobó: Director de compras

- requisiciones, aplica cuando no se cuenta con un histórico que permita crear la correspondiente solicitud de compra.
- ✓ **Compra:** Adquisición de bienes o servicios requeridos por SKYNET DE COLOMBIA S.A.S ESP para el desarrollo de sus operaciones comerciales, técnicas y administrativas.
 - ✓ **Contrato legal:** Documento legal avalado por los representantes legales, que ampara una negociación y que produce y transfiere derechos y obligaciones.
 - ✓ **Materiales y equipos:** Bienes tangibles que se utilizan para desarrollar la actividad de SKYNET DE COLOMBIA S.A.S ESP.
 - ✓ **Memorando de Análisis de la Necesidad:** Documento mediante el cual el área solicitante manifiesta de manera clara y detallada las motivaciones de la contratación solicitada y los lineamientos del eventual proceso de contratación y/o modificación contractual.
 - ✓ **Oferta comercial:** Cotización de proveedores o contratistas de los bienes o servicios que se requiera comprar o vender.
 - ✓ **Precio:** Valor monetario asignado a un material o servicio.
 - ✓ **Precio de referencia:** Último precio pagado de los bienes o servicios adquiridos por la SKYNET DE COLOMBIA S.A.S ESP. Para los casos en los que no se ha adquirido el material o servicio, es el precio determinado por un estudio del mercado.
 - ✓ **Presupuesto:** Cantidad de dinero calculado y autorizado por la empresa, para hacer frente a los gastos generales.
 - ✓ **Proveedor:** Persona Natural o Jurídica que comercializa artículos o servicios para la realización de las operaciones de SKYNET DE COLOMBIA S.A.S ESP.
 - ✓ **Proveedor Único:** Proveedor de patente, fabricante o distribuidor autorizado para comercializar en exclusiva para una región geográfica, condición que debe ser verificada por el área de compras.
 - ✓ **Servicio:** Trabajo donde intervienen personas y los insumos requeridos para proporcionar el servicio contratado; nunca es un bien mueble o inmueble.
 - ✓ **Servicios comunes/corporativos:** Servicios de apoyo que satisfacen necesidades de cualquier empresa a SKYNET DE COLOMBIA S.A.S ESP, siempre basados en conocimientos especializados y tecnología.
 - ✓ **Solicitud de compra (Solped):** Es la requisición elaborada a través del sistema definido por la compañía, para la adquisición de bienes y/o servicios.
 - ✓ **Usuario Solicitante:** Persona o área de SKYNET DE COLOMBIA S.A.S ESP, que requiere bienes y/o servicios, para el desarrollo de las actividades en su área.

3. Políticas

3.1. Para toda la compañía:

- ✓ Los procesos de adquisición de los servicios o bienes que se requieran para la compañía deben cumplir con el proceso de compras. Los niveles de autorización de compras son:
 - Usuario Solicitante: podrá negociar y comprar bienes y servicios hasta 1 SMMLV, y esta compra deberá ser legalizada de acuerdo con lo definido en la Política de Gastos de Viaje y Representación.
 - Área de Compras: 1 – 150 SMMLV.
 - Comité de Compras: 150 SMMLV – 2.000 SMMLV. Si el comité lo considera se tendrá la posibilidad de citar a los participantes finales para una negociación posterior al proceso.

Aprobó: Director de compras

- Junta Directiva: Superior a 2.000 SMMLV.
 - Casos especiales: Necesidades excepcionales del negocio. Ver numeral 3.3
- ✓ No negociar cantidades, precios o cualquier condición comercial de bienes y servicios con proveedores, empresas o contratistas sin autorización de la Gerencia Financiera o la Gerencia General.
 - ✓ El área de Compras tramita y procesa solicitudes de compra registrándolas en el SISTEMA.

Al momento de tramitar la solicitud se compromete el presupuesto asignado, el cual deberá estar autorizado por la Gerencia Financiera.

La Gerencia Financiera será la encargada de velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente política y de reportar a la Gerencia General cualquier incumplimiento o excepción a la misma. El área de compras es la única autorizada para tramitar solicitudes de pedido, actividades, solicitar ofertas a proveedores y contratistas y generar órdenes de compra, cumpliendo con los lineamientos de la presente política, el Manual de Contratación de la compañía y el Sistema Corporativo de Gestión.

3.2. El área solicitante debe:

- Elaborar todas las solicitudes de compra y/o actividades a través del sistema definido por la compañía.
- Asegurar que cuenta con el presupuesto suficiente para adquirir el material o servicio, de acuerdo con las políticas de SKYNET DE COLOMBIA S.A.S ESP (Capex y Opex)
- Obtener la autorización de los responsables del centro de costos.
- Requerir bienes o servicios que satisfagan exclusivamente las necesidades de SKYNET DE COLOMBIA S.A.S ESP.
- Remitir al área de compras el Memorando de Análisis de la Necesidad cuando sea requerido.
- Definir y estructurar los requerimientos técnicos al mayor nivel de detalle.

3.3. Compras especiales:

- En caso de necesidades excepcionales del negocio, el Gerente General de SKYNET DE COLOMBIA S.A.S E.S.P. autorizará las compras especiales de un bien o servicio, los cuales serán solicitados por el Gerente de Área a la Dirección de Compras, quien realizará el trámite especificando tiempo de entrega y forma de pago, según procede en el Manual de Contratación.
- En casos de adquisición de bienes y/o servicios excluidos del manual de contratación la compañía podrá, previa autorización del Gerente General de SKYNET DE COLOMBIA S.A.S E.S.P., hacer uso de cualquiera de las formas de contratación dispuestas en el manual y que se ajusten con la satisfacción de la necesidad específica según las condiciones técnicas y de mercado a fin de garantizar la no solución de continuidad en el cumplimiento de las obligaciones comerciales de la Sociedad. Se deberá dejar constancia de las consideraciones que dieron lugar a la selección excepcional de la modalidad de contratación, esta justificación deberá expresar las razones que soportan esta decisión.

3.4. El comprador debe:

Aprobó: Director de compras

- En los casos que sea necesario, debe devolver la solicitud de compras al área usuaria dentro de los tres primeros días hábiles, indicando el motivo del rechazo.
- Generar Orden de Compra para los bienes y servicios adquiridos con copia al Gerente del área solicitante.
- Informar eventualidades del proceso de la requisición al área solicitante.

3.5. Otras Consideraciones:

- Solo se pueden modificar o cancelar solicitudes de compra por el área solicitante cuando éstas no se hayan convertido en orden de compra, o cuando estratégicamente la Gerencia General lo decida.
- Cualquier excepción a este documento, debe ser documentado y autorizado por la Gerencia General de SKYNET DE COLOMBIA S.A.S ESP.

III. NEGOCIACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

1. Objetivo y alcance

Establecer los lineamientos que regulan la negociación de compra de bienes y servicios de SKYNET DE COLOMBIA S.A.S ESP (aplica para toda la compañía) sobre:

➤ Mecanismos de negociación:

- ✓ Cotización.
- ✓ Reevaluación.
- ✓ Análisis de precios unitarios.
- ✓ Intercambios.
- ✓ Evaluación técnica.
- ✓ Garantías.
- ✓ Acuerdos globales de compra
- ✓ Acuerdos interadministrativos

Con el fin de:

- Obtener las mejores condiciones técnicas y comerciales en las adquisiciones.
- Asegurar las compras de bienes y servicios verificados y homologados para la operación de SKYNET DE COLOMBIA S.A.S ESP.

2. Definiciones

- ✓ **Actividad:** herramienta del sistema que permite al usuario solicitante realizar requisiciones, aplica cuando no se cuenta con un histórico que permita crear la correspondiente solicitud de compra.
- ✓ **Condición excepcional en la modalidad de contratación:** Cuando se trate de la contratación de bienes y/o servicios excluidos en el manual de contratación.
- ✓ **Compra:** Adquisición de bienes o servicios requeridos por SKYNET DE COLOMBIA S.A.S ESP para el desarrollo de sus operaciones comerciales, técnicas y administrativas.

Aprobó: Director de compras

- ✓ **Contrato legal:** Documento legal avalado por los representantes legales, que ampara una negociación y que produce y transfiere derechos y obligaciones.
- ✓ **Oferta comercial o Cotización:** Propuesta de proveedores o contratistas de los bienes o servicios que se requiera comprar o vender.
- ✓ **Precio:** Valor monetario asignado a un material o servicio.
- ✓ **Proveedor:** Persona Natural o Jurídica que comercializa artículos o servicios para la realización de las operaciones de SKYNET DE COLOMBIA S.A.S ESP.
- ✓ **RFI (Request for Information):** Proceso de compra mediante el cual la compañía solicita a sus proveedores información para dar solución de una necesidad.
- ✓ **RFP (Request for Proposals):** Proceso de compra mediante el cual la compañía solicita a sus proveedores una propuesta comercial con el fin de satisfacer una necesidad.
- ✓ **RFQ (Request for Quotations):** Proceso de compra mediante el cual se solicita oferta económica a los proveedores con el fin de satisfacer una necesidad claramente delimitada.
- ✓ **RFX:** Forma abreviada para hacer referencia a los documentos RFI, RFP y RFQ.
- ✓ **Solicitud de compra:** Es la requisición elaborada a través del sistema definido por la compañía, para la adquisición de bienes o servicios.
- ✓ **Usuario Solicitante:** Persona o área de SKYNET DE COLOMBIA S.A.S ESP, que requiere bienes y/o servicios, para el desarrollo de las actividades en su área.

3. Políticas

3.1. El área de compras y la Gerencia General son las únicas áreas que deben establecer, desarrollar y cerrar negociaciones con proveedores y contratistas bajo su responsabilidad, por cualquiera de las mecánicas de compra establecidas en esta política y en el manual de contratación.

3.2. El área de Compras no debe negociar algún tipo de contrato con:

- Empresas que sean propiedad de empleados de la compañía o de familiares directos o hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primer grado civil;
- Exempleados que hayan salido de la compañía por cualquier incumplimiento de los valores de la Compañía.
- Casos de deudores morosos del estado y compañías que reporten un riesgo a la continuidad de las operaciones dadas sus condiciones jurídico/financieras.

3.3. Son propiedad exclusiva de SKYNET DE COLOMBIA S.A.S ESP y tienen carácter de confidencial:

- El registro de proveedores
- Toda la documentación del proceso de negociación de compra
- Los diseños realizados por SKYNET DE COLOMBIA S.A.S ESP.

3.4. Es responsabilidad del área solicitante proporcionar al área de compras la información suficiente (Características técnicas, color, tamaño, modelo, etc.), en el formato denominado Anexo Técnico y/o Memorando de Análisis de la Necesidad para la compra del bien o servicio o el que haga sus veces, con el fin de realizar la respectiva negociación en los términos suficientes y adecuados.

En el caso de que el área solicitante desconozca las especificaciones, dicha área puede requerir asesoría de proveedores y contratistas, sin realizar ningún tipo de negociación de adquisición ni comprometiéndolo a la compañía con cantidades a comprar, precios, ni condición comercial alguna.

En el momento de solicitud de compra, el área solicitante puede sugerir posibles proveedores para ser incluidos y evaluados en las mismas condiciones del proceso de adquisición de bienes y servicios.

- 3.5. Las compras de procesos nuevos que superan el monto de 150 SMMLV deben aprobarse a través del Comité de Compras, según procede en el Manual de Contratación.
- 3.6. Se realizarán comités de compras para todos aquellos casos que el área de Compras lo considere necesario y para los casos que se señala en el Manual de Contratación, dejando como evidencia el Acta de comité de compras.
- 3.7. Los criterios para la selección de proveedores serán ponderados de acuerdo con los siguientes elementos: a) Evaluación técnica (cuando aplique) b) Precios totales c) Fecha de entrega de los elementos y d) Condiciones de pago de la propuesta, todos estos ítems deberán quedar registrados en los documentos definidos por la compañía como soportes del proceso y el área de compras será responsable de definir las ponderaciones de cada uno de los criterios definidos, aquellos requisitos habilitantes no podrán ser susceptibles de ponderación. El área solicitante debe establecer la confiabilidad de los proveedores por medio del formato de Evaluación Técnica de propuestas y/o ofertas técnicas, en el cual se califican los aspectos técnicos, de calidad y/o HSE requeridos.

El área solicitante deberá realizar una evaluación técnica de los proveedores preseleccionados, la cual será enviada por correo electrónico al área de Compras para que se incluya y consolide los resultados.

- 3.8. El proveedor deberá remitir Certificado por parte de la ARL a la cual se encuentra afiliado que constate la implementación y el funcionamiento de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el pago vigente de seguridad social de sus trabajadores. El documento presentado por el proveedor será remitido a través de correo electrónico al área de Compras para que se incluya y consolide los resultados cuando esto aplique.
- 3.9. Garantías:
 - ✓ Es responsabilidad del personal de Compras informar a los proveedores y contratistas el tipo de garantías solicitadas en la invitación a cotizar. Cuando este aplique respecto al capítulo de Garantías del Manual de Contratación de SKYNET DE COLOMBIA S.A.S ESP.
 - ✓ Para los casos que el área de compras considere pertinente la emisión de garantías para aquellos procesos que representen riesgo para la compañía.
 - ✓ A partir de 30 millones y/o cuando haya contrato
 - ✓ Ver el detalle en el Manual de Contratación.

- 3.10. Para aquellos bienes y/o servicios excluidos del Manual de Contratación, se

Aprobó: Director de compras

requerirá como mínimo una solicitud formal de la necesidad por parte del área solicitante, la oferta del proveedor seleccionado, el Memorando de Análisis de la Necesidad (cuando aplique) y el acta de comité de contratación (cuando aplique). El área de Compras se encargará de recopilar y presentar esta documentación para su revisión y aprobación durante el proceso de contratación.

4. Reglas

4.1. Es responsabilidad del Personal de Compras:

- Elegir la mecánica de negociación que más se ajuste al proceso y documentar la misma, almacenando la documentación y soportes del mismo en la herramienta designada para tal fin.
- Realizar evaluación comercial y financiera. En los procesos de contratación que ameriten comité de compras, la evaluación financiera será realizada por la Gerencia Financiera.

4.2. Todas las compras deben estar sujetas a cotización, de acuerdo con los siguientes niveles de compra:

NIVEL DE COMPRA	No DE COTIZACIONES MÍNIMAS
Hasta 4 SMMLV y Compras Excluidas	1
De 4 SMMLV HASTA 20 SMMLV	2
De 20 SMMLV en adelante	3

4.3. Es responsabilidad del área Solicitante

- Realizar la evaluación técnica de todos los proveedores al mismo tiempo, para tener opciones de sustitución, y se debe realizar antes de la aprobación de la compra y/o comité de compras.
- Definir claramente el modelo, características, garantías, etc., del producto solicitado en la requisición de compra, en el Alcance técnico del bien o servicio requerido, el Memorando de Análisis de Necesidad y/o en los RFX.

4.4. El área de compras definirá los tiempos de negociación y la lista de proveedores a invitar. Para los servicios que se tramitan por comité de compras, el cronograma será acordado con el área solicitante.

Los criterios de la ponderación de la calificación técnica deberán ser definidos y entregados por el área usuaria junto al Anexo Técnico o el que haga sus veces, con anterioridad al lanzamiento de la invitación a cotizar y/o fecha de recepción de las ofertas de los proveedores.

Los criterios o porcentajes de asignación se estandarizan de la siguiente manera:

Aprobó: Director de compras

- a) Evaluación técnica, Plazo, esquema planteado y valores agregados. Los proveedores que cumplan con todos los requisitos habilitantes serán los que pasen a la fase de negociación de la propuesta económica, de igual forma el área solicitante podrá incluir criterios adicionales en su proceso de evaluación de acuerdo con las necesidades de compra los cuales podrán ser susceptibles de ponderación en el proceso.
- b) Propuesta económica: se escogerá la mejor propuesta comercial, tomando como base el costo unitario o total, condiciones de pago y tiempos de entrega.
- c) Verificación de Idoneidad: se validará que el proveedor cuente con capacidad jurídica y técnica para contratar, mediante la revisión del objeto social, RUT, certificado de existencia y representación legal, y demás documentos legales requeridos.
- d) Calificación de Riesgo, esta aplicará en los casos que el área de compras lo crea pertinente y deberá ser generada por el Gerencia Financiera de acuerdo con los indicadores económicos enviados por los proveedores participantes.

4.5. El área de Compras debe:

- Asegurar que, el/los proveedores ganadores (por cualquier mecánica) cumplan con los requisitos definidos en la presente política, dentro de los 30 días posteriores a la notificación.

4.6. Las compras que cuenten con sólo una cotización, por no poder haberse obtenido más cotizaciones, deben estar justificadas dejando como evidencia la invitación a ofertar a múltiples oferentes y únicamente aplica cuando:

- La urgencia manifiesta de la compra ponga en riesgo a SKYNET DE COLOMBIA S.A.S ESP. y se requiera para la continuidad inmediata de la operación. Esta urgencia deberá ser informada vía correo electrónico por el líder del área solicitante o el Gerente General al área de compras.
- Los proveedores sean únicos, certificados o estratégicos.
- Las compras que no superan los montos establecidos en la presente política.
- Se tenga negociado un contrato de abastecimiento con el proveedor u oferta comercial.
- Después de haber invitado a un conjunto de proveedores y sólo uno presentara la oferta comercial.

4.7. El área de Compras debe solicitar las cotizaciones, las cuales deben tener al menos la siguiente información:

- Descripción completa del material o servicio.
- Fecha de la cotización
- Vigencia de la cotización
- Precio sin IVA.
- Moneda
- Lugar de Entrega
- Tiempo de Entrega
- Garantía (En su caso)
- Días de Pago (Crédito Comercial)
- En carta membretada

4.8. La operación de compra de bienes y servicios debe cumplir con la siguiente información:

Aprobó: Director de compras

- Cartas o correo de invitación.
- Condiciones comerciales y técnicas.
- Precio de referencia (En caso de que aplique).
- Vigencia oferta comercial.
- Criterios de asignación.
- Solicitud de muestras, demos, etc. (En caso de que aplique).
- Duración del contrato (En caso de que aplique).
- SLA o Acuerdo de Nivel de Servicio. (En caso de que aplique).
- Bitácora (Aceptación, pruebas, participación en el evento).
- Oferta comercial, % de Ahorro, (En caso de que aplique).
- Análisis y certificación de proveedores. (En caso de que aplique).
- Orden de compra.

4.9. El área de compras debe:

- Invitar a participar a proveedores actuales y/o nuevos.
- Agrupar únicamente proveedores o materiales de las mismas familias.
- Enviar correo de invitación a cotizar.
- Enviar la misma información, al mismo tiempo, para todos los proveedores.
- Coordinar la resolución de dudas de los proveedores.
- Recibir las propuestas comerciales de los proveedores participantes, sólo dentro de las fechas establecidas.
- Cerrar la invitación a cotizar, procurando las mejores condiciones para SKYNET DE COLOMBIA S.A.S ESP.
- Custodiar toda la documentación derivada del proceso de la invitación a cotizar.

Ver flujograma del proceso y ANS

IV. COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

1. Objetivo y alcance

Establecer los lineamientos que regulan la compra de bienes y servicios de SKYNET DE COLOMBIA S.A.S ESP.

- Estrategias de Liberación de órdenes de compra.
- Contrato Legal. (Cuando aplique)

2. Definiciones

- ✓ **Compra:** Adquisición de bienes o servicios requeridos por SKYNET DE COLOMBIA S.A.S ESP. para el desarrollo de sus operaciones comerciales, técnicas y administrativas.
- ✓ **Contrato:** Documento legal avalado por los representantes legales, que ampara una negociación y que produce y transfiere derechos y obligaciones.
- ✓ **Garantías:** Tiempo que respalda el proveedor, contratista o fabricante la calidad, funcionalidad y desempeño de un material o de un servicio.
- ✓ **Orden de Compra:** Es el documento oficial que establece un convenio contractual con un proveedor o contratista para la compra o fabricación de un bien o servicio, en la cual

Aprobó: Director de compras

- se estipula precio, cantidad, tiempos de entrega, garantías, condiciones de pago, etc.
- ✓ **Estrategia de liberación:** flujo en el sistema mediante el cual se dan las aprobaciones de los documentos generados en el mismo.

3. Políticas

3.1. Para la compra de materiales importados, se deben aplicar las actividades para tal fin identificadas en la administración de ingreso de equipos y materiales en bodega.

3.2. Todas las compras de materiales y equipos de proveedores en el extranjero se deben validar en el Incoterms, para tal fin el área de compras consultará las mejores condiciones con el área logística.

3.3. Cualquier excepción debe ser documentada por el responsable del área de compras y autorizada por la Gerencia General.

3.4. Dando cumplimiento a los lineamientos establecida por la DIAN, no está permitido que proveedores nacionales facturen en dólares (USD), debe hacerse claridad en el momento del cierre de la negociación y en la correspondiente orden de compra o contrato indicar la tasa representativa del mercado (TRM) aplicable.

3.5. El área de compras debe asegurarse que para cualquier compra de equipos de conectividad de cliente corporativos y pymes, se valide la existencia de una homologación de éste por parte del área de operaciones y/o infraestructura y/o ingeniería como condición indispensable para promover la compra.

3.6. Aplican órdenes de compra si se trata de las siguientes actividades:

- Adquisición de materiales, insumos y equipos.
- Transporte.
- Prestación de servicios técnicos, administrativos, profesionales y de apoyo a la gestión.
- Arrendamientos civiles y comerciales
- Servicios de operación y mantenimiento
- Servicios de capacidad satelital, terrestre y microondas
- Publicidad y mercadeo
- Capacitación y eventos académicos
- Aquellos cuyo objeto sea de ejecución instantánea.

3.7. Los niveles de autorización establecidos en el procedimiento de compras para la generación de la Orden de Compra estarán establecidos de acuerdo con los montos de contratación detallados en la siguiente tabla:

Niveles	Montos SkyNet	Montos Centros Digitales	Gerente Financiero	Gerente del Área	CEO
I	< 4 SMMLV	< 20 SMMLV			
II	>= 4 SMMLV - 20 SMMLV	>= 20 SMMLV - 100 SMMLV			
III	> 20 SMMLV	> 100 SMMLV			

Aprobó: Director de compras

Nota. Los pedidos también contarán con la autorización en sistema del Director de Compras como garante de la ejecución del debido proceso, en verde se resaltan las autorizaciones que comprometerían a la compañía frente a los proveedores.

Para el proceso de aprobación de los diferentes documentos en sistema se cuenta con un plazo de liberación en días hábiles de acuerdo con el siguiente esquema:

Tiempo de Aprobaciones

ÁREA	TIPO DE APROBACIÓN	TIEMPO
Área Gestora	Aprobación jefe inmediato	2 Días para cada proceso
	Generar SLMC o Solped.	
	Generar la ARS	
	Radicar factura	
Planeación Financiera	Aprobación solicitudes	2 Días
Compras	Aprobación ordenes de compra	1 Día
Logística	Ingreso de mercancía	3 Días

Estrategia de liberación

MONTO	APROBADORES	TIEMPO
SkyNet Hasta 20 SMMLV Centros Digitales Hasta 100 SMMLV	Jefe inmediato Planeación financiera	3 Días
Aprobaciones CEO SkyNet Mayor a 20 SMMLV Centros Digitales Mayor a 100 SMMLV	Jefe inmediato Planeación financiera CEO	3 Días 2 veces al mes

3.8. Contrato Legal.

- Todas las operaciones de adquisición de bienes y servicios que cumplan con los siguientes criterios establecidos:
 - Cuando el área de compras lo solicite por criterios comerciales, técnicos o jurídicos.
 - Cuando el Manual de Contratación lo exija.
 - Cuando el Representante Legal lo solicite.

Para los casos no contemplados en los anteriores numerales, el área de Compras generará las órdenes de compra requeridas para la legalización del acto jurídico.

- La solicitud de elaboración de contratos y modificaciones contractuales por criterios comerciales, técnicos o jurídicos será solicitada al área jurídica por el área de compras cuando estas afecten los costos del contrato y/o sus características técnicas y se realizará a través del formato de solicitud de contrato o solicitud de modificación contractual. Cuando se trate de criterios técnicos debe ir con el visto bueno del área técnica, si la modificación solo corresponde a una adición y/o prorroga esta deberá ser solicitada al área de jurídica directamente por el administrador del contrato
- El área jurídica de la empresa contratante es responsable de elaborar, validar y custodiar en original todos los contratos con proveedores y contratistas.
- Aplican contratos (pueden ser estándar o marco) si se trata de:
 - ✓ Transferencia de dominio de bienes inmuebles o muebles
 - ✓ Contratos de obra e infraestructura.

Aprobó: Director de compras

- ✓ Fiducia mercantil.
- ✓ Agencia Comercial.
- ✓ Arrendamiento.
- ✓ Desarrollo de software a la medida.
- ✓ Implementación y cesión de derechos.
- ✓ Licencias de uso.
- ✓ Nuevas tecnologías.
- ✓ Enlaces terrestres, satelitales y microondas
- ✓ Compras en las cuales la compañía actúe como contratista y el contratante así lo exija.

Se podrán generar contratos marco cuando los contratos sean para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras que cumplan los siguientes criterios:

- ✓ Deban adelantarse de forma sucesiva.
- ✓ Con variaciones en las cantidades.
- ✓ Con valores unitarios que se encuentren claramente definidos.

4. Excepción a la política

Las únicas facturas que tienen excepción de Orden de Compra son:

- Servicios Públicos.
- Pólizas.
- Renovaciones, trámites legales y notariales.
- Viáticos y Tiquetes de avión.
- Fotocopias e impresiones.
- Gastos que se ejecuten con cargo a los recursos de caja menor por valor inferior a \$250.000.
- Compras de menor cuantía de acuerdo con los montos establecidos en la presente política.
- Eventos empresariales y corporativos.
- Patrocinio de eventos.
- Reembolsos de gastos.
- Gastos que se ejecuten con cargo a la tarjeta de crédito corporativa de la compañía.

5. Resguardo y manejo de la información

Es responsabilidad del área de compras el correcto almacenamiento y resguardo de la información asociada a los diversos procesos de contratación que le correspondan, de igual manera deberá garantizar el suministro de información para que las áreas encargadas realicen el correspondiente reporte de acuerdo con los términos descritos en la ley, garantizando su fácil acceso haciendo uso de las herramientas provistas por la compañía.

Con el fin de garantizar la integridad de la información todos los documentos y datos definidos por la organización con carácter confidencial y/o con calidad de reserva legal, serán tratados y conservados de acuerdo con las políticas y/o procedimientos definidos por la organización, para este fin cada uno de los casos generales o específicos contara con su debido sustento legal y/o técnico.

V. PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

1. Objetivo y alcance

Definir la planeación de las contrataciones de la compañía tanto a corto como mediano plazo, con el fin de garantizar la adecuada planeación y transparencia de la actividad contractual, está conformado por las necesidades de bienes y servicios que las diferentes áreas requieren contratar con terceros.

2. Definiciones

- ✓ **Categoría:** Clasificación de los procesos de compra de acuerdo con su valor o complejidad.
- ✓ **Compra:** Adquisición de bienes o servicios requeridos por SKYNET DE COLOMBIA S.A.S ESP. para el desarrollo de sus operaciones comerciales, técnicas y administrativas.
- ✓ **KPI (Key Performance Indicator):** Es una unidad de medida que permite evaluar el desempeño de un proceso.
- ✓ **PCC:** Plan de Compras y Contrataciones.
- ✓ **Tipología:** Clasificación de los procesos de compra de acuerdo con su naturaleza y origen.
- ✓ **Usuario Solicitante:** Persona o área de SKYNET DE COLOMBIA S.A.S ESP, que requiere bienes y/o servicios, para el desarrollo de las actividades en su área.

3. Pilares

El PCC centra su ejecución en tres pilares fundamentales los cuales son:

- Planeación y anticipación.
- Orden presupuestal y de ejecución.
- Generación eficiencias en tiempo, costo y calidad.

4. Generalidades

- La creación y ejecución del PCC es un trabajo en equipo entre las áreas usuarias, Abastecimiento, Finanzas y el área Jurídica.
- La ejecución del PCC se realiza por medio de las categorías y tipologías definidas.
- El seguimiento, ejecución y control del PCC es responsabilidad de las áreas solicitantes; la cual recibirá acompañamiento constante por parte de la Gerencia Financiera.
- Una vez se consolide el PCC, se debe entregar toda la documentación correspondiente al inicio de proceso (Anexo técnico, Memorando de Análisis de la Necesidad, ANS, KPI's entre otros), que será parte del proceso de contratación.
- Una vez se defina el PCC durante su ejecución es posible incluir nuevas contrataciones, pero las mismas deberán ser notificadas a la Gerencia Financiera de acuerdo con el tiempo establecido para cada categoría.
- Las contrataciones descritas en el PCC pueden llegar a ser canceladas, revisadas o modificadas, de acuerdo con las necesidades del negocio y dichos cambios deberán

Aprobó: Director de compras

ser notificados.

5. Categorías y tipologías

Para el proceso de elaboración y seguimiento del plan de compras y contrataciones se establecieron las siguientes categorías según su costo estimado y su complejidad:

Categoría	Rango de valor	Nivel de categoría	Tiempo de respuesta
0	Hasta 1 SMMLV	Excepción a la política, pólizas, Servicios Públicos, pagos de Tarjetas Crédito	Máx. dos días
1	Hasta 4 SMMLV	1 proponente	1 a 3 semanas
2	De 4 hasta 20 SMMLV	2 proponentes	3 a 4 semanas
3	De 20 SMMLV en adelante	3 proponentes	4 a 5 semanas
4	Por tipología y complejidad	Contrataciones críticas para la operación, Proyectos especiales	5 semanas o más

De igual forma como un segundo nivel de clasificación se definieron las siguientes tipologías:

Administrativos (11)

- Adecuaciones locativas
- Dotaciones
- Asesorías especializadas (financieras, jurídicas, etc.)
- Capacitaciones
- Servicios públicos
- Seguros
- Viajes y alojamiento
- Arriendos
- Cafetería y aseo
- Telefonía
- Papelería

TI (6)

- Desarrollos e implementación de soluciones TI
- Seguridad
- Software (Licencias)
- Equipos y artículos de ofimática

- Mantenimiento de infraestructura
- Soluciones y equipos Datacenter

Ingeniería y Operaciones (5)

- Desarrollos e implementación de soluciones Ingeniería
- Operación en campo
- Equipos de telecomunicaciones
- Mantenimiento de infraestructura
- Servicios de soporte

Proyectos Especiales (3)

- Implementaciones
- Equipos y suministros
- Asesorías

Mercadeo y ventas (5)

- Patrocinio de eventos
- POP y merchandising
- Asesoría comercial
- BTL
- ATL

Nota: Se podrán crear nuevas tipologías de acuerdo con las necesidades de la compañía y las mismas serán descritas en el correspondiente formato de Plan de Compras y contrataciones.

Aprobó: Director de compras

6. Método de elaboración

Sera responsabilidad de la Gerencia Financiero la elaboración y seguimiento del PCC siguiendo los siguientes lineamientos:

- El PCC deberá ser realizado de manera anual con la participación de las áreas usuarias.
- Deberá ser realizado una vez se dé la autorización del presupuesto para la próxima vigencia y tomar este como base para su elaboración.
- De manera bimestral se deberá realizar un seguimiento al PCC y realizar los ajustes pertinentes al mismo.
- El PCC deberá quedar consignado en el correspondiente formato definido por la compañía y sus ajustes deberán quedar documentados en el mismo formato.