

**INDUSTRIAL AGRARIA LA PALMA LTDA. - INDUPALMA LTDA.
GESTION LOGISTICA
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**

MANUAL PARA PROVEEDORES DE INDUPALMA

Revisión:
Código:
Elaborado por:
Revisado por:
Aprobado por:

05
3601-MA-121-GLO
Efrain Díaz/Jefe de Compras
Delfina Morales/Directora de GLO
Delfina Morales/Directora de GLO

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

1. PRESENTACION Y CONTROL DEL MANUAL

- 1.1. OBJETIVOS
 - 1.1.1 OBJETIVO GENERAL
 - 1.1.2. OBJETIVO ESPECIFICOS
- 1.2. ALCANCE

2. POLITICAS

- 2.1. POLITICA DE COMPRAS EN INDUPALMA
- 2.2. POLITICA DE CALIDAD PARA PROVEEDORES

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. RESPONSABILIDADES COMPARTIDAS POR INDUPALMA LTDA Y SUS PROVEEDORES
- 3.2. RESPONSABILIDADES DE INDUPALMA LTDA
- 3.3. RESPONSABILIDADES DE LOS PROVEEDORES

4. ASPECTOS COMERCIALES Y ADMINISTRATIVOS

- 4.1. COTIZACIONES
- 4.2. ORDEN DE COMPRA/SERVICIO/CONTRATO U OFERTA MERCANTIL
- 4.3. AUMENTO DE PRECIOS
- 4.4. EMPAQUE DE PRODUCTOS
- 4.5. TIEMPOS DE ENTREGA
- 4.6. CONDICIONES PARA LA RECEPCION DEL PRODUCTO
- 4.7. CONDICIONES PARA LA RECEPCION DEL SERVICIO U OBRA
- 4.8. CALIFICACION DE DESEMPEÑO
 - 4.8.1. COMERCIAL
 - 4.8.2. TECNICO
 - 4.8.3. CALIDAD
 - 4.8.4. CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL
 - 4.8.5. CONDICIONES AMBIENTALES
- 4.9. CONDICIONES DE CONTRATACION PARA PROYECTOS AGRONOMICOS

5. GENERALIDADES

- 5.1. UBICACIÓN DE LA PLANTACION
- 5.2. HORARIO DE ATENCION ALMACEN Y OFICINAS
- 5.3. ORGANIGRAMA DE INDUPALMA

6. FACTURACION Y PAGOS

7. DIRECCION Y UBICACIÓN GEOGRAFICA DE OFICINAS DE INDUPALMA

8. ACUERDO CON PROVEEDORES

9. TRABAJO CON CONTRATISTAS

- 9.1. MARCO NORMATIVO
- 9.2. CONCEPTOS Y MODIFICACION
- 9.3. REVISION Y APROBACION
- 9.4. INGRESO DE CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS
 - 9.4.1. REQUISITOS PARA INGRESAR A LA PLANTACION
 - 9.4.2. HORARIO DE INGRESO Y SALIDA
- 9.5. INDUCCION DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE
- 9.6. OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTAS
- 9.7. RESTRICCIONES PARA LOS CONTRATISTAS
- 9.8. TRABAJOS DE ALTO RIESGO
 - 9.8.1. MANTENIMIENTO ELECTRICO
 - 9.8.2. TRABAJOS EN CALIENTE: SOLDADURA Y OXICORTE
 - 9.8.3. TRABAJOS EN ESPACIOS CONFINADOS
 - 9.8.4. TRABAJOS EN ALTURA Y OBRAS CIVILES
 - 9.8.5. MANIPULACION DE SUSTANCIAS QUIMICAS
 - 9.8.6. ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL
 - 9.8.6.1. PARA LA CABEZA
 - 9.8.6.2. PARA LA CARA Y LOS OJOS
 - 9.8.6.3. PROTECCION AUDITIVA
 - 9.8.6.4. PROTECCION MIEMBROS SUPERIORES
 - 9.8.6.5. PROTECCION MIEMBROS INFERIORES
 - 9.8.7. ROPA DE TRABAJO
- 9.9. PLAN DE EMERGENCIA
 - 9.9.1. ANTES DE UNA EMERGENCIA
 - 9.9.2. DURANTE LA EMERGENCIA
 - 9.9.3. DESPUES DE LA EMERGENCIA
 - 9.9.4. PLANOS DE EVACUACION

INTRODUCCION

Apreciado

SOCIO DE NEGOCIO

Indupalma Ltda, dentro de su proceso de mejoramiento continuo ha establecido el Sistema de Gestión Integral (SGI), para ello hemos implementado la Norma ISO 9001:2000 y la Norma ISO 14001, complementando de esta manera un manejo consolidado en calidad y ambiente.

Este sistema de gestión integral busca garantizar los más altos estándares de Calidad en cada uno de los productos y servicios ofrecidos al mercado y para lograr este objetivo, requerimos el apoyo de todos y cada uno de nuestros proveedores para que promuevan al interior de sus organizaciones un gran compromiso hacia la CALIDAD de sus productos y/o servicios, reflejados a su vez en una responsable atención, optimo desempeño y precio justo, de manera que redunde en una transparente relación comercial de mutua ganancia.

Por ello hemos establecido el presente manual interno para proveedores el cual busca orientar en los diferentes aspectos administrativos y a su vez controlar tanto los diferentes riesgos y peligros como los impactos ambientales, que se puedan generar y que afecten no solamente a las personas sino también la propiedad, la calidad de nuestros productos, la comunidad y el medio ambiente que nos rodea.

Gerencia General

Dirección de Gestión Logística

1. PRESENTACIÓN Y CONTROL DEL MANUAL

1.1. OBJETIVOS

1.1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer con los proveedores los requerimientos que en los aspectos Administrativos, Calidad, Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental deben cumplir en el desarrollo de la obra, servicio o suministro de bienes.

1.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✚ Dar a conocer a los proveedores los requisitos que debe cumplir en INDUPALMA LTDA, para el desarrollo de la obra, servicio o suministro de bienes.
- ✚ Establecer las responsabilidades tanto de INDUPALMA LTDA. como de los proveedores.
- ✚ Lograr el compromiso de los proveedores para ayudarnos a promover el mejoramiento permanente de la calidad en nuestro Sistema de Gestión Integral (SGI).
 - Establecer los requerimientos que en materia de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) deben cumplir los proveedores.
 - Establecer los requerimientos que en materia de manejo de riesgos, de elementos de protección personal, cumplimiento de requisitos legales y otros apliquen a los proveedores en función del servicio contratado como del bien suministrado.

1.2. ALCANCE

Este manual aplica a todos los proveedores del portafolio que establezcan relación comercial con INDUPALMA LTDA.

2. POLITICAS

2.1. POLITICA DE COMPRAS EN INDUPALMA

Contratar productos y servicios que satisfagan las necesidades de la compañía de acuerdo con las especificaciones del solicitante y que cumplan con las expectativas de Calidad, Cumplimiento, Competitividad en precios y Servicio posventa, a través de un número limitado de proveedores (portafolio) que nos permitan dar cumplimiento a los requerimientos dentro de los requisitos del Sistema de Gestión Integral.

2.2. POLITICA DE CALIDAD PARA PROVEEDORES

- ✚ El propósito de INDUPALMA LTDA. es establecer relaciones de Calidad de mutuo beneficio con los proveedores y lograr el compromiso de trabajar en un ambiente de confianza, entendimiento y responsabilidad.
- ✚ Por política únicamente trabajaremos con aquellos proveedores que, además de cumplir con los requisitos aquí establecidos, trabajen por mejorar constantemente en calidad y servicio, ofreciendo así valor agregado a los productos y servicios proporcionados a nuestra empresa.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. RESPONSABILIDADES COMPARTIDAS POR INDUPALMA LTDA Y SUS PROVEEDORES

- ✚ Considerar las “**Relaciones de Calidad**” como una asociación a largo plazo.
- ✚ Establecer los requisitos de calidad para cada uno de los productos o servicios proporcionados, así como los métodos de prueba que utilizarán ambas partes.
- ✚ Promover las visitas necesarias para el pleno conocimiento de las necesidades mutuas, facilitando así las actividades que fomenten la calidad.
- ✚ Dar oportuna solución a los problemas de calidad que se presenten en el desarrollo de las actividades.
- ✚ Establecer los convenios necesarios para asegurar la calidad de los productos y servicios suministrados.

3.2. RESPONSABILIDADES DE INDUPALMA LTDA.

- ✚ Proporcionar a los proveedores información completa y necesaria acerca de nuestros requerimientos.
- ✚ Seleccionar solamente aquellos proveedores que por su compromiso con la calidad, sean los adecuados para que INDUPALMA LTDA. pueda cumplir con sus objetivos en este aspecto.
- ✚ Evaluar los proveedores con el fin de establecer un alto grado de confiabilidad y otorgar el debido reconocimiento a aquellos proveedores cuyo comportamiento en Calidad así lo amerite.
- ✚ Establecer con los proveedores una verdadera sociedad de beneficio mutuo, que los haga partícipes de manera decisiva en el éxito de ambas empresas.
- ✚ Establecer la política de pagos.

3.3. RESPONSABILIDADES DE LOS PROVEEDORES

- ✚ Garantizar la calidad de los productos y servicios proporcionados.
- ✚ Establecer y mantener un Sistema de Aseguramiento de Calidad, que garantice la entrega de los productos y servicios de acuerdo con lo especificado.

- ✚ Proporcionar la información requerida por INDUPALMA LTDA, tal como respuestas oportunas, hojas técnicas, especificaciones, hojas de seguridad, métodos de prueba, certificados de origen etc.
- ✚ Informar a INDUPALMA LTDA oportunamente las circunstancias que afecten las condiciones inicialmente pactadas para el suministro de los Bienes o Servicios.
- ✚ Reportar de inmediato y por escrito, cualquier situación anormal detectada con posterioridad al envío de los productos y adoptar correctivos. Con el fin de solucionar futuros inconvenientes.
- ✚ Dar INMEDIATA solución a los problemas de calidad que se presenten de acuerdo a los convenios establecidos.
- ✚ Proporcionar la evidencia estadística que sea solicitada por INDUPALMA LTDA
- ✚ Permitir la realización de Auditorias de Calidad en sus instalaciones cada vez que INDUPALMA LTDA lo considere pertinente.
- ✚ El establecimiento de una relación comercial da por hecho la autorización expresa del proveedor para aceptar visitas de seguimiento programadas o no en sus instalaciones por parte de indupalma para analizar temas de interés asociados al avance de un contrato o al programa de desarrollo de proveedores, de estas actividades deberán quedar soportes escritos.

4. ASPECTOS COMERCIALES Y ADMINISTRATIVOS

4.1. COTIZACIONES

Para participar en los procesos de selección de ofertas y asignación de compras los proveedores deberán:

- ✚ Presentar las cotizaciones por escrito en el formato de indupalma o el formato del proveedor cumpliendo con toda la información solicitada.
- ✚ Indicar en las cotizaciones de forma expresa y clara:
 - Precio
 - Condiciones de pago, debe ser la misma expresada en la solicitud de inscripción de proveedores en cualquier caso prima esta última.
 - Disponibilidad o Plazo de entrega, expresado en DIAS CALENDARIO cuando no se especifique se da por entendido la aceptación de esta condición.
 - Condiciones de entrega, especificaciones de empaque, unidad de medida (granel o unidades, entregas parciales, etc.),
 - Vigencia de la cotización, ver punto 4.3.
 - Garantías ofrecidas, asociadas al producto y/o servicio asumidas por el fabricante o contratista. Así como también la confirmación de pólizas de calidad, cumplimiento y otros amparos.
 - Documentación de soporte, hojas técnicas, hojas de seguridad, métodos de prueba, certificados de origen, etc.
 - Lugar de entrega, los productos deben ser colocados en Almacén Central Plantación San Alberto Cesar.

SERIEDAD DE LA OFERTA

Los procesos de contratación en Indupalma obedecen a un juicioso análisis técnico, económico y comercial de cada una de las ofertas presentadas por los oferentes donde participan el área solicitante y el departamento de compras, para luego en comité de compras y/o contratos proceder a la selección de la mejor oferta. Por lo anterior Indupalma asume TOTAL SERIEDAD DE LAS OFERTAS Y OFERENTES en cada estudio de compras, de manera que ante una notificación de variación de las condiciones comerciales, económicas o técnicas luego de su entrega, generara la descalificación de la oferta y dependiendo de las implicaciones podrá significar el retiro temporal o permanente del portafolio de proveedores de Indupalma.

4.2. ORDEN DE COMPRA/SERVICIO/CONTRATO U OFERTA MERCANTIL

La orden de compra/servicio/contrato u oferta mercantil representa para INDUPALMA LTDA el compromiso comercial de la compra de un producto o servicio y se rige por los siguientes principios:

- ✚ Las Órdenes de Compra se gestionarán a través del Departamento de GLO por lo tanto para todos los efectos, el proveedor deberá dirigirse al funcionario de compras con quien realice la negociación.
- ✚ Los términos de referencia y/o especificaciones técnicas serán suministrados y controlados por el Departamento de GLO.
- ✚ INDUPALMA LTDA ante el incumplimiento por parte del proveedor se reserva el derecho de cancelar una Orden de Compra/servicio/contrato u oferta mercantil total o parcialmente ANTES del despacho del producto o terminación de la prestación del servicio sin que esto origine costo alguno a nuestro cargo.
- ✚ Transcurridos dos (2) días después de haber remitido una Orden de Compra sin que las partes se hayan pronunciado, se considerará aceptada.

4.3. AUMENTO DE PRECIOS

La vigencia de precios se aplicara de acuerdo a lo especificado en la respectiva oferta comercial presentada por el proveedor a Indupalma, los incrementos deben ser informados con mínimo un mes de anticipación para su análisis y negociación. Solamente se darán por aceptados previa aprobación expresa de Indupalma a través del departamento de GLO.

4.4. EMPAQUE DE LOS PRODUCTOS

- ✚ El empaque utilizado debe garantizar la conservación del producto durante su transporte y almacenamiento, debe ser identificado plenamente, y corresponder a la unidad de medida solicitada.
- ✚ Debe ser de fácil manipulación
- ✚ Debe cumplir con las especificaciones exigidas por nuestro Departamento de GLO dentro de los parámetros de estandarización establecidos.
- ✚ El tipo de Empaque, debe especificarse en la oferta.

- ✚ Si el empaque utilizado para el producto tiene carácter devolutivo, esta condición debe estar indicada en el respectivo empaque y en la Oferta, y debe coincidir con la unidad de medida solicitada.
- ✚ Los empaques que por su composición al final del proceso sean un residuo sólido o líquido de alto impacto ambiental, los proveedores en su oferta deben contemplar la retoma o retiro de los mismos asegurando un manejo adecuado de acuerdo a la legislación ambiental vigente.

4.5. TIEMPOS DE ENTREGA

- ✚ El Producto debe despacharse puntualmente, calculando que su entrega sea no antes ni después de la fecha indicada en la Orden de Compra, salvo solicitud de INDUPALMA LTDA. de adelantar o retrasar las entregas.
- ✚ El pago de los fletes y seguro será por cuenta del proveedor, salvo excepciones pactadas y citadas específicamente en la Orden de Compra. Por tanto, la propiedad del bien solicitado se transferirá del vendedor a INDUPALMA LTDA, solamente hasta el momento en que este sea recibido por nosotros a entera satisfacción y en nuestras instalaciones.
- ✚ Si el transporte del producto corre por cuenta del proveedor, éste debe garantizar el buen estado del vehículo que realiza dicho transporte, y debe cumplir con la documentación legal del ministerio de transporte para poder ingresar a nuestras instalaciones, y en el caso de tratarse de sustancias controladas o peligrosas cumplir con la documentación requerida por entidades gubernamentales correspondientes.
- ✚ En el caso de servicios u obras la fecha de inicio y finalización debe ajustarse de igual forma a lo ofertado en su propuesta comercial.
- ✚ El horario del almacén para atención al público debe tenerse en cuenta para programar sus despachos, así:
 - Plantación: De lunes a viernes de 7:00 am a 10:30 am y de 1:30 pm a 3:30 pm, los sábados de 7:00 am hasta las 11:00 am.
 - Bogotá De lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 am y de 1:30 pm a 4:30 pm.
 - Fuera de estos horarios no podrá ser recibido ningún tipo de producto

4.6 CONDICIONES PARA LA RECEPCION DEL PRODUCTO

Para el despacho de productos el proveedor debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✚ No hacer envíos de producto sin el respaldo de un documento de Compra emitido por INDUPALMA LTDA.
- ✚ El producto debe ser entregado con remisión dirigida a INDUPALMA LTDA, numerada en original y copias, valorizada en el lugar y fecha convenidos y haciendo referencia al número de Orden. Si el proveedor prevé algún inconveniente, debe notificarlo a INDUPALMA LTDA, con mínimo cinco (5) días de anticipación.
- ✚ Si se trata de materias primas, productos químicos, productos controlados por la DNE, reactivos, materiales tóxicos, debe cumplir además con los siguientes requisitos:
 - Llegar acompañado del CERTIFICADO DE ANALISIS y FICHA TECNICA.
 - El producto debe venir identificado con su nombre, número de lote, fecha de fabricación, vencimiento y rotulación de seguridad.

- Cada entrega debe corresponder, en lo posible, a un mismo número de lote de fabricación.

✚ No aceptamos productos sin el cumplimiento de estos requisitos.

4.7. CONDICIONES PARA LA RECEPCIÓN DEL SERVICIO U OBRA

- ✚ INDUPALMA LTDA Realizará después de cada recepción la inspección y las pruebas de calidad necesarias para comprobar la conformidad del producto, servicio u obra con los requisitos especificados en el documento de compra.
- ✚ El alcance de dicha inspección dependerá de la calificación del proveedor.
- ✚ El producto recibido será rechazado cuando no posea la calidad exigida por INDUPALMA LTDA.

4.8. CALIFICACION DE DESEMPEÑO

INDUPALMA S.A. está interesada en DESARROLLAR un equipo de proveedores confiables, que le permitan cumplir con sus objetivos de calidad. Para esto ha establecido un sistema de calificación de proveedores a partir de sus entregas o servicios y dentro de los siguientes parámetros.

4.8.1. COMERCIAL

- ✚ Cumplimiento de fechas establecidas
- ✚ Cumplimiento en cantidades o avances
- ✚ Cumplimiento en documentación (certificados análisis, remisiones, etc.)
- ✚ Oportunidad para atención de inquietudes)

4.8.2. TECNICO

Cumplimiento de especificaciones pactadas

4.8.3. CALIDAD

- ✚ Calidad de producto (cumplimiento con las especificaciones acordadas)
- ✚ Calidad en la entrega (estado de empaque, identificación, fechas y cantidades convenidas).

4.8.4. CONDICIONES DE SEGURIDAD INDUSTRIAL

- ✚ Cumplimiento de las condiciones de Seguridad Industrial requeridas de acuerdo a la inducción del área de SISO de Indupalma.

4.8.5. CONDICIONES AMBIENTALES

Cumplimiento de las condiciones ambientales generales:

- ✚ Realizar un uso racional de los recursos naturales.
- ✚ No realizar ningún tipo de quema a cielo abierto de residuos sólidos.

- ✚ No realizar actividades de tala, caza o pesca.
- ✚ Los residuos sólidos generados por las actividades desarrolladas deberán ser dispuestos en las canecas destinadas para tal fin, en el centro de acopio de la empresa o en relleno sanitario que cuente con permiso de la autoridad ambiental.
- ✚ Los residuos sólidos considerados especiales y/o peligrosos deberán disponerse con empresas que cuenten con los respectivos permisos ambientales.
- ✚ La disposición final de escombros y material sobrante se hará únicamente en sitios autorizados por Indupalma o en escombreras que cuenten con permiso de la autoridad ambiental.
- ✚ En caso de derrames ó fugas de productos químicos, agroquímicos, etc., se debe colocar señal de peligro alrededor del área contaminada y colocar obstáculos que eviten la expansión usando materiales absorbentes (aserrín, arena, tierra), agregándolo sobre el producto y recoger en forma cuidadosa utilizando los elementos de protección necesarios en cada caso (botas de caucho, guantes de cuero, mascarillas, guantes de caucho, mascarillas, delantales o petos, respiradores, gafas de ventilación, bragas de tela, etc.). Deben contar con las fichas técnicas de los productos utilizados.
- ✚ Mantener el lugar de desarrollo de la obra o servicio contratado y las áreas asignadas al contratista en buenas condiciones de orden, aseo y limpieza.

4.9. CONDICIONES DE CONTRATACION PARA PROYECTOS AGRONOMICOS

4.9.1 CONTRATISTA INDEPENDIENTE

El contratista debe presentar los siguientes requisitos previos para contratar:

- ✚ Certificado de Cámara de Comercio original con fecha de expedición menor a 3 meses. (sólo para personas Jurídicas).
- ✚ Fotocopia del RUT.
- ✚ Entrega de las siguientes pólizas: Póliza de cumplimiento sobre el diez por ciento (10%) del valor total del contrato y/u orden de servicio, con vigencia durante el tiempo de duración de las actividades y por dos (2) meses mas, Póliza para garantizar el pago de compensaciones, indemnizaciones, salarios y prestaciones sociales sobre el diez por ciento (10%) del valor total del contrato y/u orden de servicio con vigencia durante el tiempo de duración de las actividades y por tres (3) años mas.
- ✚ Afiliación y primer pago de aportes del Contratista Independiente a pensión, salud y ARP en condición de cotizante. No se aceptara la calidad de beneficiario.
- ✚ Allegar fotocopia del documento que acredite la propiedad y/o tenencia de los medios de producción que aporta para el servicio o la obra a ejecutar (maquinaria, equipos, vehículos, azadones, palas, etc.).

Previo a la firma del acta final, el contratista independiente deberá entregar al Interventor, los documentos idóneos que acrediten el pago de sus aportes a pensión, salud y ARP.

4.9.2 CONTRATISTA INDEPENDIENTE QUE SUBCONTRATA LABORALMENTE CON TERCEROS

El contratista Independiente que decida ejecutar las actividades mediante el empleo de terceras personas deberá allegar con los requisitos anteriores lo siguiente:

- ✚ Copia del contrato de obra y/o labor suscrito entre el contratista independiente y sus trabajadores.
- ✚ Constancia de Afiliación a Salud, Fondos de Pensiones, Administradores de Riesgos Profesionales y Caja de Compensación Familiar.

Una vez recibido el pago del valor del contrato y/u orden de servicio, el contratista deberá allegar al interventor dentro de los ocho (8) días siguientes, los documentos que a continuación se relacionan:

- ✚ Copia del paz y salvo donde conste el pago efectivo de salarios y prestaciones sociales de ley cancelados al trabajador.
- ✚ Constancias de pago a las E.P.S, Fondo de Pensiones, ARP, Caja de Compensación, ICBF y SENA.

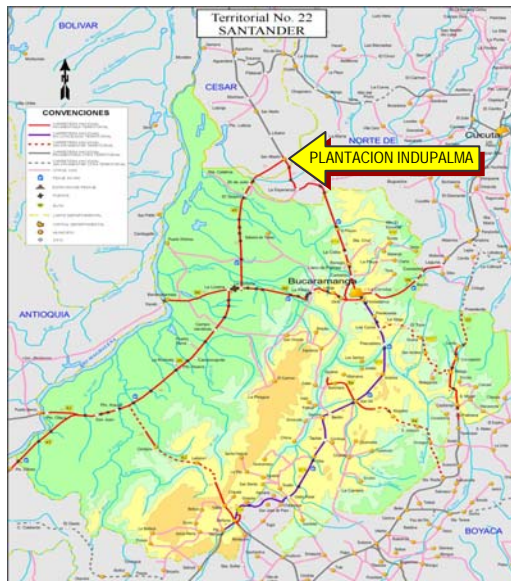
Se advierte que de no cumplirse con este requisito, no se podrán celebrar contratos y/u ordenes de servicio.

El nivel de cumplimiento de los anteriores parámetros será la medida para establecer la confiabilidad de un proveedor hacia INDUPALMA LTDA.

Cualquier problema que se presente, en relación con los aspectos antes citados, generará la necesidad de la revisión del proveedor y su continuidad en el portafolio de proveedores de INDUPALMA LTDA.

5. GENERALIDADES

5.1. UBICACIÓN DE LA PLANTACION



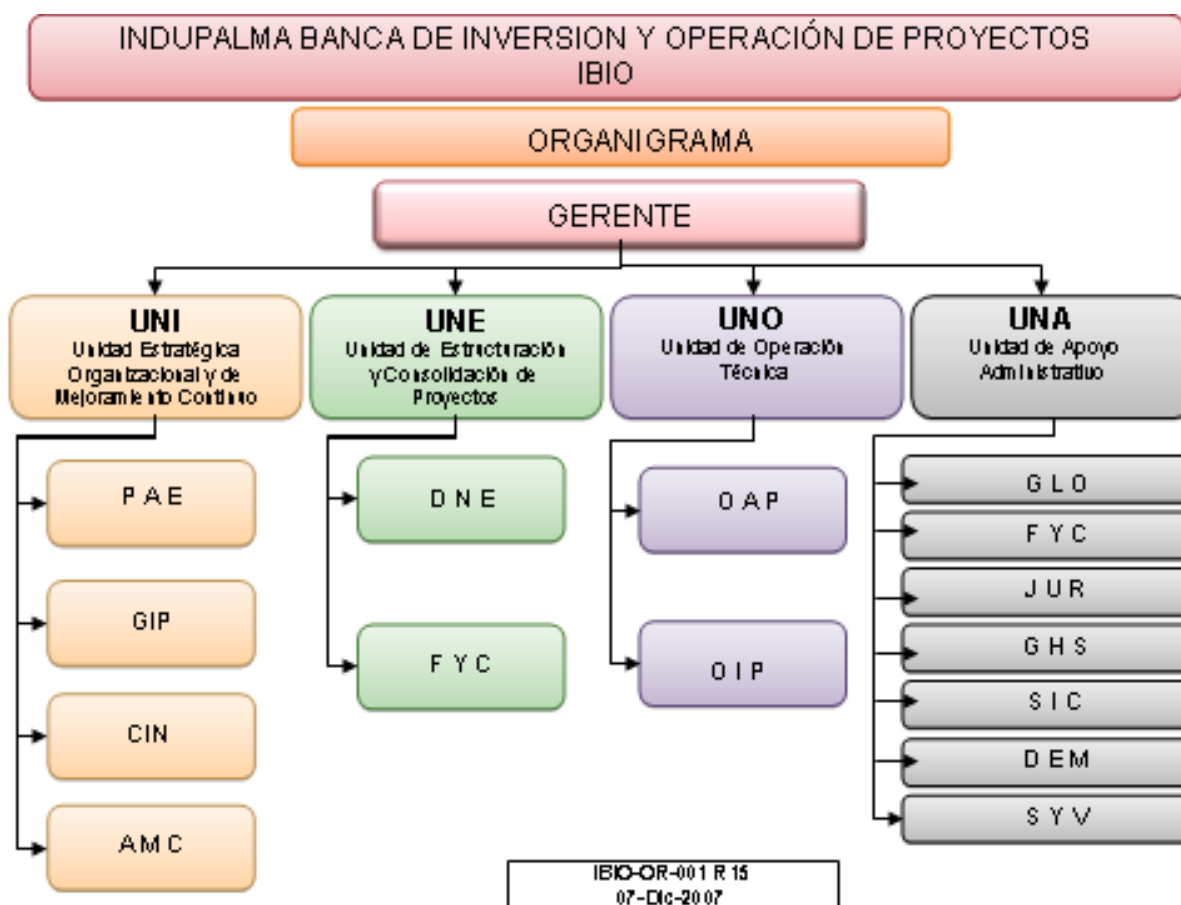
5.2. HORARIO DE ATENCION ALMACEN Y OFICINAS

- ✚ El horario del almacén para atención al público debe tenerse en cuenta para programar sus despachos, así:
 - Plantación: De lunes a viernes de 7:00 am a 10:30 am y de 1:30 pm a 3:30 pm, los sábados de 7:00 am hasta las 11:00 am.
 - Bogotá De lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 am y de 1:30 pm a 4:30 pm.
 - Fuera de estos horarios no podrá ser recibido ningún tipo de producto

El horario de oficinas para atención al público es el siguiente:

- Plantación: De lunes a viernes de 7:00 am a 12:00 am y de 1:30 pm a 5:00 pm, los sábados de 7:00 am hasta las 11:00 am.
- Bogotá De lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 am y de 1:30 pm a 4:30 pm.

5.3. ORGANIGRAMA DE INDUPALMA



6. FACTURACION Y PAGOS

- ✚ La Facturación de Bienes, Servicios u Obras debe realizarse de conformidad con lo pactado, recomendamos que las facturas sean radicadas antes del 28 de cada mes con el fin de evitar traumatismos en su verificación, cierres contables y pago.
- ✚ Para el oportuno pago, el proveedor debe enviar SOLAMENTE DESPUES de la entrega del producto objeto de la factura, el original y copia de este documento al departamento de Contabilidad en plantación. (En el kilómetro 10 Vía Panamericana en San Alberto Cesar).
- ✚ La factura debe estar elaborada a nombre de INDUPALMA LTDA, para el caso de los proyectos especiales y/o cooperativas deben seguir las instrucciones contenidas en la orden de compra o servicios.
- ✚ Cada factura debe describir claramente: Nombre o Razón Social Completa, número de cédula de ciudadanía o NIT, dirección actualizada, apartado, teléfono, fax, numero de cuenta bancaria donde se debe consignar y cumplir con TODOS los requisitos de ley.
- ✚ El proveedor debe citar el NUMERO DE ORDEN DE COMPRA O SERVICIO en todas las remisiones y facturas. De no ser así el trámite de pago será suspendido y generara la devolución de la factura. La factura Deben coincidir totalmente con los datos consignados en la Orden de Compra o Servicio emitida por INDUPALMA LTDA así como también con la remisión.
- ✚ Sólo darán lugar a pago, aquellos productos que han pasado satisfactoriamente el control de recepción.
- ✚ La programación de pagos se efectúa de acuerdo a la condición de pago pactada en la Solicitud Inscripción de Proveedores y tomando como base la FECHA DE RADICACION DE FACTURA EN INDUPALMA.
- ✚ INDUPALMA LTDA consignará el valor de los pagos de facturas únicamente los viernes, al número de cuenta corriente o de ahorros, banco o corporación, sucursal y ciudad que informe el proveedor al momento de su inscripción o actualización más reciente con el Departamento de GLO y F&M., preferiblemente por dispersión de fondos de la red ACH (Entidades con convenio de transferencia electrónica).
- ✚ Las consultas sobre pagos se atienden vía E-mail tesoreria@indupalma.com, o telefónicamente los días miércoles de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. al PBX (++1) 3470010 ext. 123 o 217.

7. ATENCION CONSULTAS AL PROVEEDOR

Para cualquier consulta o inquietud, el proveedor puede contactar las siguientes áreas:

AREA/ASUNTO	UBICACION	TELEFONOS
Gestión Logística (Compras)	Plantación	PBX (095) 5656969, EXT 224-226-265 FAX: 5659251
	Bogotá	(++1) 3470010 Ext. 127, FAX 2121016
Gestión Logística (Almacén)	Plantación	PBX (095) 5656969, EXT 222-248 FAX: 5659251
Contabilidad e Impuestos	Plantación	(++1) 3470010 Ext. 257
Facturación y Pagos	Bogotá	(++1) 3470010 Ext. 123 – 217

Dirección Oficinas Bogotá: Calle 67 No. 7-94 Edificio Colfondos Piso 8 PBX (++1) 3 47 00 10
Dirección Plantación: Km. 10 vía al mar San Alberto Cesar. PBX (++5) 5 65 69 69
Pagina Web: www.indupalma.com





8. ACUERDO CON PROVEEDORES

Deberá establecerse un entendimiento claro entre INDUPALMA LTDA y sus proveedores, a partir de los acuerdos necesarios que busquen prevenir los problemas de Calidad, principalmente en los siguientes aspectos:


- ✚ Acuerdo de especificaciones. Estas se definirán de forma conjunta con base en la función del producto que se adquirió para ser consideradas dentro del proceso de fabricación, teniendo en cuenta cualquier factor que influya en la calidad del producto final o del servicio.
- ✚ Métodos de pruebas aplicables para ambas partes.
- ✚ Determinación de los canales de comunicación y los procedimientos a seguir, para la solución de los inconvenientes de Calidad que puedan surgir.
- ✚ Intercambio de datos de inspección y pruebas, con la intención de fomentar el mejoramiento de la calidad tanto de indupalma como del proveedor.
- ✚ Estos acuerdos buscan eliminar las dificultades que aparecen en la interpretación de los requisitos o de los resultados de las pruebas de inspección, o métodos y técnicas de muestreo.

9. TRABAJO CON CONTRATISTAS


9.1 MARCO NORMATIVO

-  Ley Novena, Título III de 1979.
-  Resolución 2400 de 1.979: Estatuto de Seguridad Industrial
-  Decreto 1843 de julio 22 de 1.991
-  Decreto 1295 de junio 22 de 1. 994

9.2 CONCEPTOS Y MODIFICACIÓN

-  Estos conceptos fueron consolidados y puede ser modificado por la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

9.3 REVISIÓN Y APROBACIÓN

-  Estos conceptos pueden ser revisados y aprobados por la Dirección de Organización y Mejoramiento.

9.4 INGRESO DE CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

9.4.1 REQUISITOS PARA INGRESAR A PLANTACION

Presentar ante el área de Seguridad y Salud Ocupacional copia de los documentos que acrediten la afiliación de sus trabajadores al régimen de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) además de la cédula de ciudadanía, en caso que sean vinculados para la realización de la obra contratada, o la autoliquidación que se encuentre vigente a la fecha de inicio de la obra o servicio. Para ello la empresa expedirá una autorización de ingreso para contratistas que tendrá vigencia por un mes y se renovará a la presentación de los nuevos pagos presentados en el área de S&SO.

9.4.2 HORARIO DE INGRESO Y SALIDA

- El horario de entrada inicia desde las 7:00 a.m. y la salida es de 5:00 p.m. a 6:00 p.m. en plantación.
- Cuando sea necesario ingresar personal los fines de semana y festivos, se debe presentar la relación de los trabajadores, previa autorización del solicitante de la obra, con los respectivos permisos trabajos de alto riesgo debidamente diligenciados, ésta solicitud el contratista deberá hacerla a más tardar el día jueves anterior a la realización del trabajo en el horario de 7:00 A.M. a 12:00 M y de 1:30 P.M. a 4:30 P.M. en el área de S&SO (Seguridad Industrial y Salud Ocupacional).

9.5 INDUCCION EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE.

Antes de iniciar la obra o servicio, debe recibir por parte de seguridad y salud ocupacional y Gestión Ambiental la correspondiente inducción (Manejo ambiental, Seguridad industrial y salud ocupacional), la cual incluirá entre otros la divulgación de los planes de emergencia y manejo de residuos sólidos.

9.6 OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTAS.

Los contratistas tienen como deberes los siguientes:

- ✚ Cumplir rigurosamente las normas de seguridad industrial y seguridad física que la empresa indique en su inducción.
- ✚ Entregar en el área de seguridad y salud ocupacional el listado de materias primas a utilizar y sus fichas técnicas, así como el listado de los equipos especiales requeridos como soldadura, oxicorte y otros que se puedan necesitar, los cuales deberán estar debidamente marcados informando la fecha de calibración cuando corresponda y el mantenimiento de los mismos.
- ✚ Disponer al terminar cada día en el sitio asignado por Indupalma y en completo orden, aseo y respetando las medidas de seguridad establecidas, los equipos de trabajo usados para realizar la obra o servicio para la cual fue contratado.
- ✚ Mantener en condiciones de orden y aseo, dejar libres de escombros, residuos sólidos y demás elementos de desecho el lugar de ejecución de los trabajos. La empresa señalará el sitio disponible para la disposición de escombros.
- ✚ Hacer uso adecuado de los centros de acopio de residuos especiales.
- ✚ Hacer uso adecuado de los servicios sanitarios disponibles.
- ✚ Disponer de señalización específica para el tipo de trabajo realizado en cuanto a señales preventivas e informativas se refiere.
- ✚ En caso de trabajos de obras civiles, los andamios, escaleras deberán cumplir con la normatividad vigente
- ✚ En el caso de incluir o de tratarse de trabajos eléctricos, éste deberá ser realizado por personal idóneo demostrando que cumple con la disposición del Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas (RETIE) que se encuentre vigente.
- ✚ Todo vehículo a cargo del contratista deberá contar con el soat, certificado de emisión de gases, equipo de carretera, extintor y será revisado por el personal de seguridad tanto a la entrada como a la salida; además deberá contar con el permiso de S&SO para su ingreso y el conductor deberá contar con el pase de conducción al día. En caso de tratarse de vehículos de carga deberá contar con el certificado expedido por el ministerio de transporte para tal fin.
- ✚ Antes de dar inicio el contratista a trabajos de alto riesgo, deberá solicitar la debida autorización al área de S&SO, autorización que se dará posterior a la inducción en seguridad industrial en esta misma área.
- ✚ Avisar inmediatamente al área de S&SO del despido de algún trabajador para su respectiva desvinculación del permiso de obra.
- ✚ Suministrar al área de S&SO fotocopia del reporte de accidente de trabajo máximo 24 horas después de ocurrido.

- ✚ Designar un ingeniero residente o supervisor calificado que se encargue de verificar el cumplimiento de normas de higiene y seguridad industrial en el desarrollo de trabajos de alto riesgo y el buen comportamiento del personal, deberá conocer el panorama de factores de riesgo y la matriz de impactos ambientales aplicables a sus trabajadores y al ambiente de trabajo de la obra contratada.
- ✚ Dar al área de S&SO los registros de calibración de los equipos para garantizar su buena calidad y funcionamiento en el área de trabajo cuando aplique.

9.7 RESTRICCIONES PARA LOS CONTRATISTAS

- ✚ No debe utilizar elementos de dotación marcados con el nombre de INDUPALMA LTDA.
 - ✚ Por ningún motivo el contratista ni el personal a cargo se presentarán en las instalaciones de la empresa en estado de embriaguez, o bajo la influencia de sustancias alucinógenas.
 - ✚ Fumar dentro de las instalaciones de la empresa.
 - ✚ Circular por las instalaciones o áreas de la empresa no autorizadas.
 - ✚ Contratar menores de edad para la ejecución de los servicios solicitados por la empresa.
 - ✚ Ingresar menores de edad como compañía en el sitio de trabajo.
 - ✚ Utilizar los transportes de la empresa
 - ✚ Utilizar equipos, herramientas o materiales en mal estado, que generen riesgos al trabajador, instalaciones y/o maquinaria.
 - ✚ Realizar reuniones o festejos que induzcan al desorden dentro de la empresa
 - ✚ Usar o portar armas dentro de las instalaciones de la empresa, así como con el respectivo salvoconducto y éste se encuentre vigente.
 - ✚ Comercializar cualquier tipo de mercancías.
- ✚ El personal del contratista que se encuentre faltando a las normas de seguridad que atenten contra su integridad o la de los demás será reportado al contratista, quién deberá tomar las acciones correspondientes. Estas situaciones podrán ser causa de suspensión temporal o total de la obra.

9.8 TRABAJOS DE ALTO RIESGO

9.8.1. MANTENIMIENTO ELECTRICO

Trabajo que se realiza en los tableros eléctricos, equipos, cableados, estaciones, sub-estaciones eléctricas, donde se pueden presentar riesgos.

9.8.2. TRABAJOS EN CALIENTE: SOLDADURA Y OXICORTE.

Son los trabajos que se realizan en presencia de llama o altas temperaturas, en soldadura eléctrica, autógena, o corte de láminas u otros materiales con la utilización de gases comprimidos y sopletes.

9.8.3. TRABAJOS EN ESPACIOS CONFINADOS

Trabajos que se llevan a cabo en áreas o sitios cerrados, donde la salida y entrada de los trabajadores son limitadas y hay restricciones de ventilación, movimiento y desplazamiento.

9.8.4. TRABAJOS EN ALTURA Y OBRAS CIVILES

Toda actividad que se deba realizar sobre una altura superior de 1.80 metros de altura, trabajos de construcción, levantamiento de estructuras, manejo de escombros, excavaciones.

9.8.5. MANIPULACION DE SUSTANCIAS QUIMICAS

Son los trabajos relacionados con el cargue, descargue, transporte, y en general la manipulación de sustancias químicas de características ácidas, solventes, oxidantes, entre otras, que pueden originar derrames o fugas con afectación a la salud y potencial contaminación a los recursos naturales





9.8.6. ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

Los elementos de protección personal que el contratista debe tener en cuenta para suministrar a sus trabajadores de acuerdo con el tipo de labor que se contrate y los riesgos a que estén expuestos son los siguientes:

9.8.6.1. PARA LA CABEZA

Cascos de seguridad en trabajos donde pueden caer objetos o materiales y serán dieléctricos cuando existan riesgos de choques o golpes eléctricos. El casco debe lograr un perfecto ajuste para evitar incomodidad en el trabajo y evitar que este se llegue a caer.

9.8.6.2 PARA LA CARA Y OJOS

-  Gafas
-  Lentes de seguridad
-  Cascos de protección contra la soldadura
-  Escudos faciales

El uso de las gafas protectoras es obligatorio en aquellas operaciones industriales que impliquen el riesgo de entrada de cuerpos extraños a los ojos.

9.8.6.3. PROTECCION AUDITIVA

Se utilizarán los tapones de protección auditiva en las áreas donde hay exposición al ruido, por encima de los niveles de conversación. Deben de ser de fácil manejo, de excelente durabilidad, que atenúe el ruido.

9.8.6.4. PROTECCION DE MIEMBROS SUPERIORES

Debe dotar al personal de guantes, mangas, u otros elementos de material adecuado según el caso, a los trabajadores que manipulen objetos ásperos, de bordes cortantes, sustancias corrosivas y a los que operen en instalaciones eléctricas.

9.8.6.5. PROTECCION DE MIEMBROS INFERIORES

Debe dotar al personal de la siguiente manera:

Calzado provisto de puntera de seguridad cuando los trabajadores manipulen objetos pesados.

Calzado con suela antideslizante que evitará resbalones o caídas.

Botas impermeables cuando se realicen trabajos en lugares húmedos.

Cuando se trate de trabajos eléctricos los trabajadores del contratista deberán contar con calzado dieléctrico.

9.8.7. ROPA DE TRABAJO:





No debe usarse ropa suelta o muy holgada.

Los trabajadores expuestos a riesgos por quemaduras deben usar petos, polainas, guantes, delantales u otros elementos de cuero.

Los trabajadores del contratista o subcontratista deberán contar con vestido de labor.

9.9. PLAN DE EMERGENCIAS

9.9.1. ANTES DE UNA EMERGENCIA

-  Deberá conocer al coordinador de evacuación, brigadistas del área de trabajo, información que se dará a conocer durante el proceso de inducción a contratistas en el área de S&SO.
-  Debe reportar condiciones o acciones inseguras que puedan generar una posible emergencia.
-  Manejar correctamente equipos eléctricos, fuentes de calor, líquidos inflamables.
-  Debe preservar el orden y aseo del área.

9.9.2. DURANTE LA EMERGENCIA

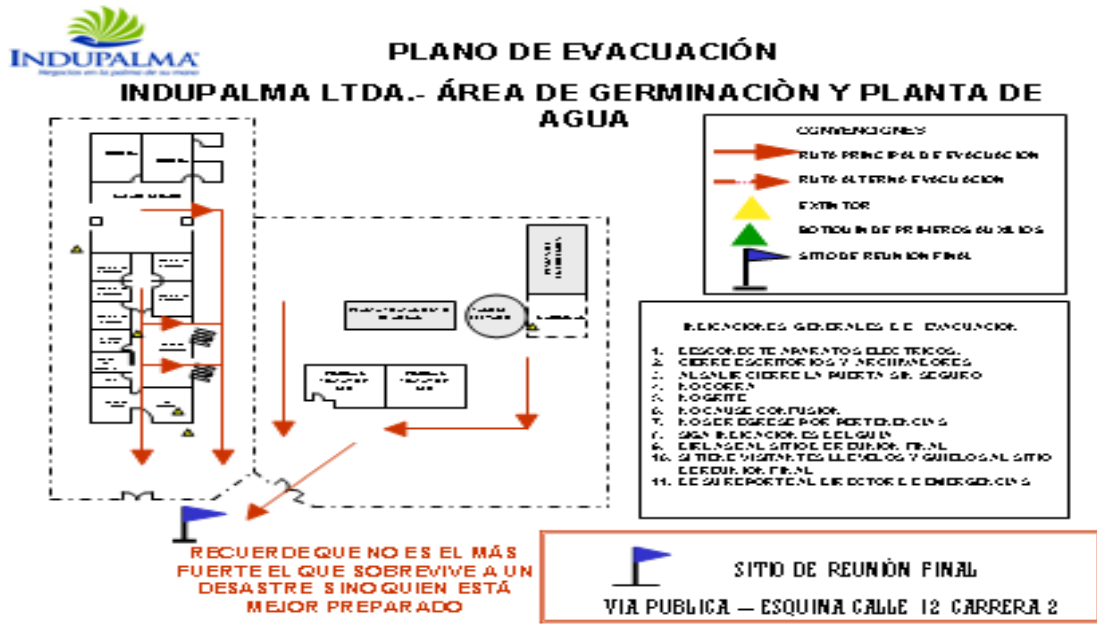
-  Recuerde las rutas de salida y punto de encuentro.

- 🚒 No actúe sin recibir indicaciones del brigadista de turno.
- 🚒 Ubique los puntos de encuentro y diríjase a ellos.
- 🚒 Siga las instrucciones del jefe de brigada de emergencia o quien haga las veces.

9.9.3. DESPUES DE LA EMERGENCIA

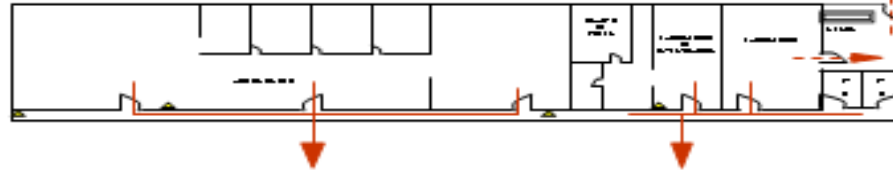
- 🚒 Esté atento a las instrucciones del jefe de brigada de emergencia.
- 🚒 Verifique que el personal a cargo cumple con las instrucciones impartidas.

9.9.4. PLANOS DE EVACUACION

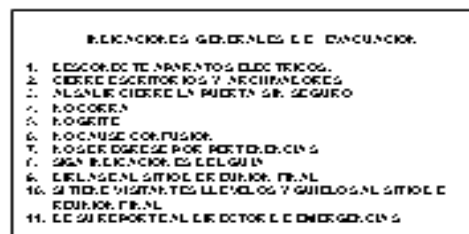




PLANO DE EVACUACIÓN INDUPALMA LTDA. – ÁREA DE AGRONÓMICO



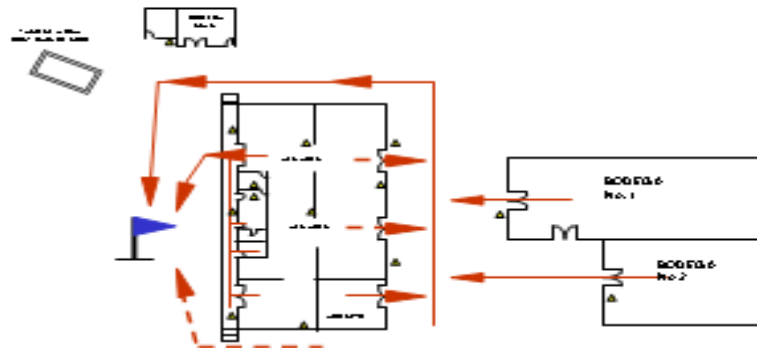
SITIO DE REUNIÓN FINAL - ZONA DE PÁRQUO – FRENTE A OFICINAS



RECUERDE QUE NO ES EL MÁS FUERTE EL QUE SOBREVIVE A UN DESASTRE SINO QUIEN ESTÁ MEJOR PREPARADO



PLANO DE EVACUACIÓN INDUPALMA LTDA – ÁREA DE ALMACEN Y BODEGAS



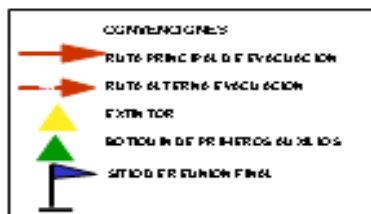
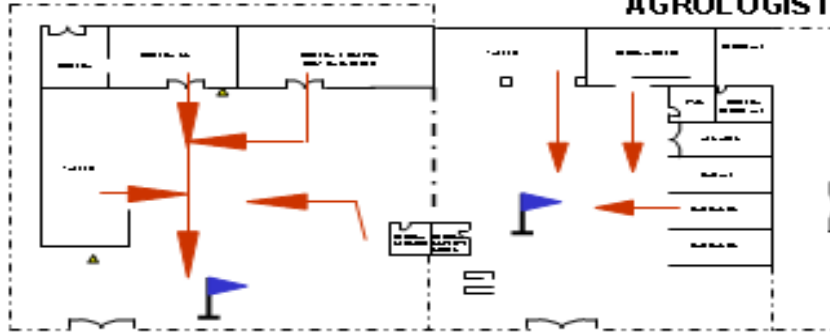
**SITIO DE REUNIÓN FINAL
ZONA DE PÁRQUO – FRENTE A ALMACEN**



RECUERDE QUE NO ES EL MÁS FUERTE EL QUE SOBREVIVE A UN DESASTRE SINO QUIEN ESTÁ MEJOR PREPARADO



PLANO DE EVACUACIÓN INDUPALMA LTDA – ÁREA DE SEGURIDAD Y AGROLOGISTICA

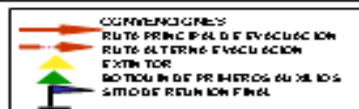
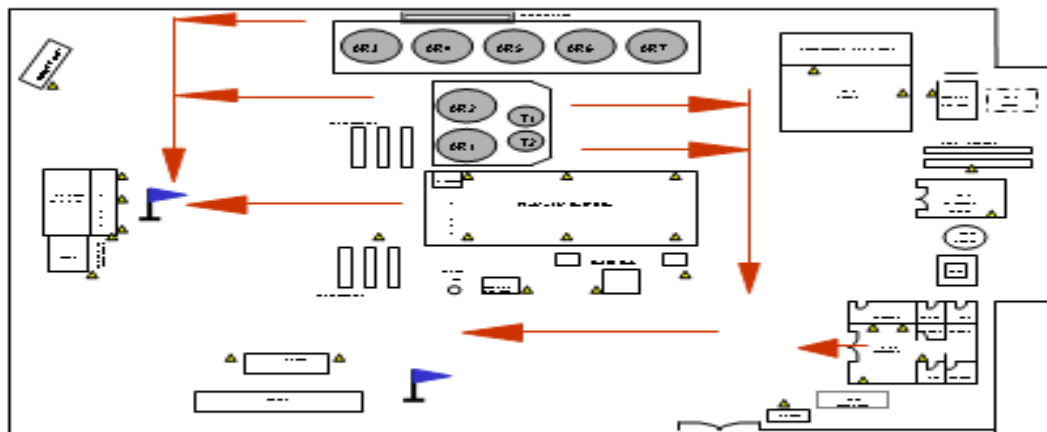


- RECOMENDACIONES GENERALES DE EVACUACIÓN:**
1. DESCONECTE APARATOS ELÉCTRICOS.
 2. CIERRE ESCRITORIOS Y ARCHIVADORES
 3. ALZAR Y CERRAR LA PUERTA SIN SEGURIDAD
 4. NO CORRER
 5. NO GRITE
 6. NO CAUSE CONFUSIÓN
 7. NO SE DESGASE POR PORTA DE VIDRIOS
 8. SIGA RECOMENDACIONES DEL GUÍA
 9. EN EL CASO DE SITIO DE EMERGENCIAS
 10. SI TIENE VISITA EN LOS VEHÍCULOS Y GUAÍAS AL SITIO DE EMERGENCIAS
 11. LE SU REPORTA AL DIRECTOR DE EMERGENCIAS

RECUERDE QUE NO ES EL MÁS FUERTE EL QUE SOBREVIVE A UN DESASTRE SINO QUIEN ESTÁ MEJOR PREPARADO



PLANO DE EVACUACIÓN INDUPALMA LTDA. – ÁREA PLANTA EXTRACTORA



RECUERDE QUE NO ES EL MÁS FUERTE EL QUE SOBREVIVE A UN DESASTRE; SINO QUIEN ESTÁ MEJOR PREPARADO

Cualquier inquietud adicional en relación con los requerimientos de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente puede ser consultada al área de SISO en los teléfonos 5656969 Ext. 209.

Esperamos que las anteriores indicaciones sean de gran beneficio en nuestra relación de negocios y nos permitan encontrar una relación cordial.

Es nuestra política asegurar la calidad y lograr un mejoramiento de los procesos administrativos y productivos con efectividad