

	MANUAL DE PROVEEDORES	Vigencia	15/10/2025
		Versión	7

GENERALIDADES

NUESTRA MISIÓN:

Hacemos viables los intereses de nuestros clientes construyendo relaciones sostenibles con sus grupos de interés, que contribuyan a su reputación.

NUESTRA VISIÓN:

Ser un modelo de excelencia (atributos R2+C2: Rentabilidad y Reputación, Crecimiento y Conocimiento) con un equipo humano diverso y multidisciplinario.

POLÍTICA INTEGRAL DE GESTIÓN IG CONSULTORES:

IG Consultores SAS empresa dedicada a la consultoría en estrategias de comunicación, se pronuncia formalmente a través de esta política, reflejando su interés en mantener y mejorar continuamente su Sistema Integral de Gestión a través de los compromisos que se enuncian a continuación y que son aplicables a todos nuestros centros de trabajo y a todos nuestros colaboradores sin importar su tipo de contrato, incluyendo contratistas y subcontratistas:

La política de IG Consultores SAS en relación con la calidad tiene como fundamento:

- Cumplir con los compromisos adquiridos con nuestros clientes que figuren en los contratos u órdenes de pedido y los demás requisitos aplicables.
- Revisar la efectividad del sistema de gestión de la calidad, cuya finalidad es optimizar nuestros recursos (eficiencia) y satisfacer los requerimientos de los clientes (eficacia), buscando siempre la mejora continua del sistema.
- Lograr la satisfacción del cliente.

La política de IG Consultores SAS en relación con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) tiene como fundamento:

- Identificar los peligros para eliminarlos, además de evaluar y valorar los riesgos para reducirlos estableciendo los respectivos controles, con el fin de proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables, basadas en la prevención de lesiones y el deterioro de la salud relacionados con el trabajo de nuestros colaboradores, fomentando siempre una cultura de prevención.

	MANUAL DE PROVEEDORES	Vigencia	15/10/2025
		Versión	7

- Revisar la efectividad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, haciendo seguimiento constante a las acciones previstas y sus resultados, con el fin de mejorarlo continuamente y adaptarlo a las condiciones internas y externas de la empresa, para proteger la seguridad y la salud de nuestros colaboradores.
- Conocer, socializar e implementar los requisitos legales aplicables al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa y en materia de riesgos laborales, incluyendo los medios de participación y consulta que tienen a su disposición los colaboradores de la empresa.

OBJETIVO DEL PRESENTE MANUAL:

Socializar los diferentes aspectos inherentes al relacionamiento comercial con terceros en sus diferentes etapas bajo el modelo del ciclo PHVA (planear, hacer verificar y actuar) con el fin de buscar la excelencia en la cadena de valor de la empresa y la satisfacción de nuestros clientes.

ALCANCE:

El presente manual aplica a los diferentes actores que intervienen en el relacionamiento comercial de la empresa sin importar su naturaleza jurídica.

IG

	MANUAL DE PROVEEDORES	Vigencia	15/10/2025
		Versión	7

DEFINICIONES

Acuerdo de confidencialidad: documento por el cual las partes firmantes aceptan condiciones de manejo y uso de la información y/o bienes suministrados en una contratación.

Colaborador: persona natural vinculada a IG Consultores bajo relación laboral o civil.

Contratista: persona natural o jurídica que por contrata ejecuta una obra material o está encargada de un servicio para la empresa.

Contrato: acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

Cotización: documento en el cual el proveedor/contratista relaciona las condiciones de satisfacción de sus productos y/o servicios y los valores unitarios y/o totales, con o sin impuestos a aplicar

Cuenta de Cobro: documento por medio del cual un proveedor de acuerdo con su naturaleza y situación tributaria cobra a otra persona (natural o jurídica) un monto de dinero preestablecido por ambas partes.

Factura: documento en la que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla.

Factura Electrónica: documento de cobro de acuerdo con los lineamientos del decreto 2242/15 y la resolución 0010/18

Naturaleza jurídica: clasificación legal y tributaria para entes que desarrollan actividades con y sin ánimo de lucro en la sociedad.

Orden de servicio: formato por el cual una persona natural y/o persona jurídica acepta una cotización y/o propuesta de trabajo.

Persona Jurídica: es un sujeto de derechos y obligaciones que existe, pero no como individuo, sino como institución y que es creada por una o más personas naturales para cumplir un objetivo mercantil. En otras palabras, una persona jurídica es todo ente con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones y que no sea una persona física.

Persona Natural: persona humana que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal, es decir, no es una empresa, pero ejerce actividades mercantiles.

PHVA: ciclo compuesto por cuatro etapas: planear, hacer, verificar y actuar.

Prestación de servicios: contratos regidos por la legislación y/o comercial o civil, pero no por la laboral, y se caracterizan porque el contratista presta el servicio contratado con plena autonomía financiera, administrativa y técnica, a cambio de una suma de dinero pagadera según pacten las partes, y que en los casos de servicios profesionales se denomina honorarios.

Proveedor: Que provee o abastece a otra persona de lo necesario o conveniente para un fin determinado.

	MANUAL DE PROVEEDORES	Vigencia	15/10/2025
		Versión	7

RUT: (Registro Único Tributario) mecanismo que permite a la DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales) identificar, ubicar y clasificar a los sujetos que tienen obligaciones administradas y controladas por ellos; permitiéndole contar con información veraz, actualizada, clasificada y confiable sobre todos los sujetos obligados a inscribirse en el mismo, de manera que pueda desarrollar una gestión efectiva en materia de recaudo, control y servicio que facilite el cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias así como la simplificación de trámites y reducción de costos.

SG-SST: Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Soporte de afiliación: certificación emitida por una entidad (aplica para salud y pensiones obligatorias) en el cual manifiesta de manera formal el estado activo de la afiliación de una persona a su empresa.

Soporte de pago: documento formal donde se exprese el pago de una afiliación (aplica para salud y pensiones obligatorias).

COMPORTAMIENTO ÉTICO:

Para IG Consultores los estándares de comportamiento ético de sus proveedores/contratistas constituyen un elemento fundamental para la creación de valor en la prestación de nuestros servicios, estableciendo relaciones de confianza y armonía con los diferentes grupos de interés.

En IG Consultores rechazamos de manera contundente prácticas en:

- Lavado de activos
- Financiación del terrorismo
- Nepotismo
- Fraude
- Corrupción
- Sobornos
- Malversación de activos
- Abusos/violación a los derechos humanos
- Trabajo infantil
- Discriminación
- Acciones en contra del medio ambiente
- Cualquier acción o comportamiento en contra la Ley.



	MANUAL DE PROVEEDORES	Vigencia	15/10/2025
		Versión	7

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN:

Los proveedores/contratistas pueden comunicarse con nosotros a través de:

Correo Electrónico:

Gerencia General: cmartinez@igconsultores.com

Temas administrativos/financieros: admin@igconsultores.com

Contrataciones y pagos: jrubiano@igconsultores.com

Seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente: hseq@igconsultores.com

Facturación y cobros: contabilidad@igconsultores.com

Teléfonos: 57 (1) 311 235 73 79

Página web: www.igconsultores.com

LINEAMIENTOS

1. PROVEEDORES/CONTRATISTAS

1.1. Registro de proveedores/contratistas.

Las personas naturales o jurídicas que deseen ser proveedores/contratistas de IG Consultores deben registrarse en nuestra “Base de Datos de Proveedores” de la siguiente forma:

Enviar al correo electrónico jrubiano@igconsultores.com la siguiente documentación en PDF y legible:

Persona Natural

- *RUT Actualizado con el registro de la actividad económica o afín a la prestación del servicio que ofrece a la empresa.*
- *Fotocopia Cédula de ciudadanía por ambos lados.*
- *Soporte afiliación a una entidad promotora de salud – EPS régimen contributivo.*
- *Soporte afiliación a un Fondo de Pensiones Obligatorias – AFP.*
- *Soporte pago/afiliación a una administradora de riesgos laborales - ARL (si aplica y de acuerdo con el nivel de riesgo de la actividad).*
- *Certificación bancaria¹.*

¹ Certificación expedida por el banco que incluya nombre completo y documento de identificación del titular de la cuenta, nombre del banco, tipo de cuenta, número de cuenta, ciudad de la cuenta. La cuenta bancaria debe estar a nombre de la persona con quien se firmará la orden de servicio y/o contrato, en caso contrario debe adjuntar una carta firmada donde autorice el pago de sus servicios a una cuenta diferente.

	MANUAL DE PROVEEDORES	Vigencia	15/10/2025
		Versión	7

Persona Jurídica

- *RUT Actualizado.*
- *Copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha menor a 30 días.*
- *Certificación bancaria de la cuenta de la empresa.*

1.2. Trámite de cotizaciones, criterios de selección y aceptación de ofertas.

Trámite de cotizaciones:

- Envío/Presentación de la cotización/oferta económica a nombre de IG Consultores y/o el colaborador de contacto.
- Se recomienda que la cotización/oferta económica incluya: valor unitario, cantidad, valor total sin IVA, valor IVA y valor total con IVA. (Si aplica).

Criterios de selección:

- IG Consultores se reserva el derecho de contratar o rechazar las cotizaciones/ofertas económicas que reciban, y su solicitud no genera ningún tipo de responsabilidad o vínculo contractual entre IG Consultores y el proveedor/contratista.
- IG Consultores no se hace responsable por los costos que se generen en la elaboración de la cotización/oferta económica.
- IG Consultores elegirá la cotización/oferta económica que presente el valor más competitivo, cumpla con las condiciones de satisfacción en términos de requerimientos técnicos, fechas/plazos de entrega, cumplimiento de la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo² en ese orden de prioridad, así mismo, se podrán establecer otros criterios a discreción de IG Consultores de acuerdo con el producto y/o servicio solicitado.

1.3. Legalización de la contratación.

- La aprobación de la cotización/oferta económica por parte de IG Consultores se hace a través del envío de una Orden de Servicio (formato proforma) y/o aceptación del servicio en correo electrónico.
- El proveedor/contratistas deberá enviar por correo electrónico y en formato PDF el acuerdo de confidencialidad y la orden de servicio firmados por la

² Resolución 0312 de 2019.

	MANUAL DE PROVEEDORES	Vigencia	15/10/2025
		Versión	7

persona natural que acepta el servicio o por el representante de la persona jurídica según aplique.

1.4. Radicación de facturas, facturas electrónicas y/o cuentas de cobro.

Facturas y cuentas de cobro:

- Las facturas y/o cuentas de cobro deben ser enviadas únicamente al correo electrónico contabilidad@igconsultores.com
- Las facturas y/o cuentas de cobro enviadas a otros correos electrónicos, por ejemplo, correos de nuestros colaboradores, no serán tenidas en cuenta por su fecha de expedición y/o radicación, hasta que el colaborador las haga llegar al correo electrónico mencionado en el inciso anterior, razón por la cual, se recomienda hacer su envío directamente al correo mencionado.
- El cierre de recepción de facturas y cuentas de cobro de personas naturales y jurídicas será el día **25 de cada mes hasta las 5:00 pm.** o el día hábil anterior según aplique el calendario.
- Las facturas o cuentas de cobro que se reciban después de la fecha de cierre de recepción serán devueltas y rechazadas, y el proveedor/contratista deberá volverla a radicar el primer día hábil del mes siguiente haciendo la respectiva modificación de la fecha en el documento.
- Las facturas o cuentas de cobro que no contengan la información requerida por ley o se presente de manera incompleta, también serán devueltas y se deberá proceder con los pasos del inciso anterior. Bajo ningún motivo, se conservará la fecha inicial de radicación.
- Para el caso de las cuentas de cobro, el documento debe venir con firma del proveedor/contratista y se deben adjuntar (si aplica) los documentos que soporten el pago de las prestaciones sociales requeridas por ley.
- El envío de facturas y cuentas de cobro no genera aceptación inmediata e inminente por parte de IG Consultores, ya que esta debe ser soportada por el recibo a satisfacción del colaborador que recibió el producto y/o servicio. Este recibo a satisfacción también puede confirmarse antes de la radicación de los documentos de cobro y dicha responsabilidad estará a cargo del colaborador que solicite el producto y/o servicio.
- En el mes de diciembre, se hará llegar una comunicación oficial de parte de IG Consultores a todos sus proveedores/contratistas, en la cual se definirá la fecha de cierre de radicación del año contable, esta fecha sucede normalmente la segunda semana del mes. Las facturas y/o cuentas de cobro que se reciban después de dicha fecha, serán rechazadas y deberán emitirse nuevamente con fecha enero del siguiente año.

	MANUAL DE PROVEEDORES	Vigencia	15/10/2025
		Versión	7

Facturación Electrónica:

- Se debe enviar la factura electrónica al correo contabilidad@igconsultores.com
- El cierre de recepción de facturas electrónicas será el día **25 de cada mes** o el día hábil anterior según aplique el calendario.
- La factura electrónica debe tener los datos requeridos por ley, código CUFE y código QR.
- Las facturas electrónicas que se reciban después de la fecha de cierre de recepción serán devueltas y rechazadas, y el proveedor/contratista deberá volverla a radicar el primer día hábil del mes siguiente haciendo la respectiva modificación de la fecha en el documento.
- El rechazo de la factura electrónica se hará a través del mensaje de confirmación recibido y se deberá generar una nota crédito antes de expedir una nueva factura, en caso contrario, también será rechazada.
- Las facturas electrónicas que no contengan la información requerida por ley o se presente de manera incompleta, también serán devueltas y se deberá proceder con los pasos del inciso anterior. Bajo ningún motivo, se conservará la fecha inicial de radicación.
- El envío de facturas electrónicas no genera aceptación inmediata e inminente por parte de IG Consultores, ya que esta debe ser soportada por el recibo a satisfacción del colaborador que recibió el producto y/o servicio. Este recibo a satisfacción también puede confirmarse antes del envío de la factura electrónica, dicha responsabilidad estará a cargo del colaborador que solicite el producto y/o servicio.
- En el mes de diciembre, se hará llegar una comunicación oficial de parte de IG Consultores a todos sus proveedores/contratistas, en la cual se definirá la fecha de cierre de radicación del año contable, esta fecha sucede normalmente la segunda semana del mes. Las facturas electrónicas que se reciban después de dicha fecha serán rechazadas y deberán emitirse nuevamente con fecha enero del siguiente año.

1.5. Política de pagos.

- Todo proveedor de productos y/o servicios, sin importar su naturaleza jurídica, recibirá el pago de sus productos y/o servicios treinta (30) días después de la radicación (y aceptación) de la cuenta de cobro y/o factura.
- Si el proveedor/contratista requiere un pago de anticipo, este deberá ser comunicado explícitamente en la cotización u oferta económica. IG Consultores evaluará y aprobará la pertinencia de dicho pago de acuerdo con la calificación del proveedor en nuestra base de datos, el valor del anticipo, tiempo de relación comercial con la empresa, entre otros criterios que deberán ser aprobados por la gerencia administrativa y financiera de IG

	MANUAL DE PROVEEDORES	Vigencia	15/10/2025
		Versión	7

Consultores. No se manejan pago de anticipos con proveedores nuevos, es decir, en la primera compra/contratación.

1.6. Evaluación y reevaluación de proveedores.

IG Consultores, a través de su Sistema de Gestión y siendo este aspecto parte de nuestra política, se evalúan los proveedores de la siguiente manera:

Evaluación Inicial: se realiza al iniciar la relación comercial y por una sola vez (si aplica).

Evaluación periódica: se realiza cada año si se ejecuta la relación comercial durante ese periodo de tiempo (mínimo 3 transacciones en el periodo).

Criterios de Evaluación

Los proveedores/contratistas, de acuerdo con su actividad económica y condiciones particulares³, podrán ser calificados en aspectos como:

- Calidad en atención al cliente
- Disponibilidad y reacción a solicitudes
- Cumplimiento de especificaciones técnicas
- Cumplimiento fechas de entrega
- Competitividad de precios
- Implementación del sistema de gestión en la seguridad y salud en el trabajo
- Soporte y asistencia
-

1.7. Compras y contrataciones en seguridad y salud en el trabajo

Para la compra de productos y/o contratación de prestación de servicios que apoyan las estrategias y tácticas de nuestro sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, se agrega a la información previa las siguientes condiciones:

Elementos ergonómicos:

- Para sillas de oficina: cinco (5) rodachines en patas, reposabrazos, espaldar graduable, altura y profundidad de la silla graduable, materiales resistentes.

³ Los proveedores de compras de grandes superficies, compra por conveniencia (hora, tiempo y/o lugar, una sola vez) y únicos en el área de ejecución de los proyectos y/o requeridos por el cliente y/o grupo de interés interno y externo, no serán evaluados, ya que dicha evaluación (inicial o periódica) no aporta a la decisión de compra/re compra.

	MANUAL DE PROVEEDORES	Vigencia	15/10/2025
		Versión	7

- Para escritorios de oficina: la altura del escritorio debe ser de alrededor de 75 centímetros, para que las manos estén a la misma altura que los codos, la profundidad debe ser de alrededor de 60 centímetros, para tener espacio para el teclado, el ratón y el monitor, el ancho debe ser de alrededor de 120 centímetros, pero depende de las necesidades del trabajador, y el espacio para las piernas debe ser de al menos 70 centímetros de ancho y 60 centímetros de profundidad aproximadamente.
- Para reposapiés: material resistente y graduable en ángulo y elevación.
- Para eleva pantallas: material resistente y graduable en ángulo y elevación.

Elementos de protección personal:

- Casco: cascos de seguridad Tipo 1 Clase E.
- Overol ignífugo: antiestático, algodón, modacrílico y fibra antiestática, con cintas reflectivas, cremallera central de acondicionamiento doble.
- Gafas de seguridad: policarbonato, protección UV, antiempañante.

Elementos para manejo de emergencias:

- Etiquetas legibles y bajo marco normativo.
- Fecha de caducidad/vencimiento.
- Estado de válvulas en caso de extintores.

Elementos para primeros auxilios:

- Etiquetas legibles y bajo marco normativo.
- Fecha de caducidad/vencimiento.
- Registro Invima (si aplica).

Dotaciones:

- Camisa manga larga de algodón, cuello y puño camisero, sin decoraciones, decoloraciones u hoyos.
- Pantalón: material jean color azul con pretina y bolsillos, sin decoraciones, decoloraciones u hoyos.
- Botas de seguridad:

Asesorías y apoyo SST:

- Relación experiencia y/u hoja de vida si es persona natural.
- Relación experiencia previa si es persona jurídica.
- Soportes de formación de acuerdo con el servicio a contratar.

	MANUAL DE PROVEEDORES	Vigencia	15/10/2025
		Versión	7

La validación de estas condiciones se llevará a cabo con la cotización del producto/servicio, factura de compra y/o información etiqueta (cuando aplique) y los responsables de su cumplimiento serán los colaboradores que ejecuten la compra y/o la coordinadora HSEQ de la empresa.

IG