

DOCUMENTACIÓN REGISTRO DE PROPONES PERSONA NATURAL

Tabla de contenido

Comunicado DUE	2
Registro de Proponentes	3
Autorización pago por Transferencia	8
Código de Conducta	9
Norma Anticorrupción	11
Norma de Regalos e Invitaciones	17
Procedimiento de Seguridad y Salud para Proveedores	29
Listado de Verificación Proveedores Jurídicos	35
Listado de Verificación Trabajo en Alturas	36
Listado de Verificación Trabajo en Soldadura	37
Comunicado Facturación	38

BOGOTÁ D.C. Sede Administrativa Calle 98A No. 69C-15

Línea Nacional: 01 8000 182121 | **PBX:**(601)745 2121 | 316 389 1599 | www.colserauto.com

CONTAMOS CON PRESENCIA A NIVEL NACIONAL



@colserauto



@colserauto



@colserauto



/admincolserauto

COMUNICADO

Registro de Proveedores y Clientes Colserauto

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta procedimientos establecidos por la compañía, lo invitamos a realizar la descarga del respectivo formulario correspondiente a su calidad sea Proveedor o Cliente; es indispensable adjuntar todos los documentos requeridos y actualizados.

Con el propósito de dar cumplimiento a las normas Anticorrupción y demás normas legales concordantes para las transacciones con Proveedores, Colserauto

S.A. ha asignado a **DUE DILIGENCE SUPPORT SERVICES COLOMBIA S.A.** la responsabilidad de llevar a cabo las labores de confirmación, procesamiento y evaluación de la información que compone su Registro de Proveedores y Clientes; el valor del servicio de DUE DILIGENCE es de **\$200.000.00** m.c. para Proveedores – Clientes nuevos y de **\$158.000.00** m.c. para renovaciones, su pago deberá realizarlo mediante consignación a Cuenta corriente Bancolombia No.231-253291-67; copia de la consignación, así como el formulario completamente diligenciado (formularios incompletos no serán tramitados), deberán enviarlos a la Calle 11 No. 8-54 Ofc. 504 de Bogotá, o al fax No. (571)2812312, teléfono fijo (571)2481779 en Bogotá.

Para efectos de inquietudes Usted podrá comunicarse a Colserauto con el Sr. Javier Gómez ó Andrea Tovar, a los teléfonos (571) 7452121 ext. 10110 ó 10111 en Bogotá.

Agradecemos su interés por nuestros servicios y requerimientos.

Cordialmente,

Gerencia Administrativa y Financiera

Fecha: _____

Dirección Administración Dirección Operativa Gerencia Comercial Dirección de Talento Humano
Dirección de Tecnología Otro / Cual?

Área a la cual van dirigidos los servicios:

Persona contacto Colserauto: _____ Ciudad: _____

Información para Registro

Razón social o nombre completo:		
Siglas y/o nombres utilizados:		
Nit No.:	Registro de Camara de Comercio No:	
Dirección principal:	Teléfonos:	Fax:
Ciudad:	País:	
Representante legal:	C. Extranjería: <input type="radio"/> C.C.: <input type="radio"/>	No.:
Dirección:	Teléfonos:	
Representante Legal Suplente:	C. Extranjería: <input type="radio"/> C.C.: <input type="radio"/>	No.:
Apartado aéreo:	E-mail:	
Tipo de empresa:	Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/>	
Tamaño de la empresa:	Microempresa <input type="checkbox"/>	Pequeña empresa <input type="checkbox"/> Mediana Empresa <input type="checkbox"/>
Total ingresos brutos del año inmediatamente anterior: \$		
Sector Económico:	Manufactura <input type="checkbox"/>	Servicios <input type="checkbox"/> Comercio <input type="checkbox"/>

1. Información Comercial

1.1. Actividad Económica Principal:	CIU:
1.2. Descripción:	
1.3. Otras actividades Económicas:	

1.2. Productos o servicios ofrecidos actividad principal:

2. Información Financiera (Anual)

Ingresos \$:	Egresos \$:
Activos \$:	Pasivos \$:
Otros ingresos:	Detalle el origen:

Transacciones en moneda extranjera

Operaciones en moneda extranjera:	si: <input type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	
Banco:	Cuenta:	País:	Moneda:

3. Información Tributaria

Autorretenedor:	Si: <input type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	Resolución No.	Fecha:
Grandes contribuyentes:	Si: <input type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	Responsable del impuestos sobre las ventas :	Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>
Regimen Simple de Tributación:	Si: <input type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	Código de Actividad económica para ICA:	Ciudad:
Agente retenedor ICA:	Si: <input type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	Facturador Electrónico:	Si: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>
Agente retenedor IVA:	Si: <input type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>	Ciudad donde declara impuestos:	
Entidad sin ánimo de lucro:	Si: <input type="checkbox"/>	No: <input type="checkbox"/>		

4. Información para Facturación

Área responsable de la emisión de facturas:		
Nombre o contacto de la persona encargada de emitir las facturas:		
Correo electrónico:	Teléfono fijo:	Teléfono Celular:

5. Información para Pagos

Correo para notificación de pagos:

Nombre o contacto: _____ Teléfono fijo: _____ Teléfono Celular: _____

6. Experiencia (Indique los años de experiencia y los trabajos principales con que cuenta para la línea a la que se inscribe)

Empresa	Teléfono	Descripción del Servicio	Valor Contrato	Año de ejecución

7. Principales Proveedores

Nombres	Teléfonos	Persona a contactar - cargo	Ciudad
1. _____			
2. _____			
3. _____			

8. Principales Clientes

Nombres	Teléfonos	Persona a contactar - cargo	Ciudad
1. _____			
2. _____			
3. _____			

9. Otros

9.1. Tiene (n) usted (es) o su compañía:

A. Una política de anticorrupción: Si : No:

B. Otros estándares anticorrupción como parte de un programa global de lucha contra la corrupción (Por ejemplo: lineamientos sobre regalos, entretenimiento, invitaciones, atenciones, etc) Si : No:

9.2. ¿Cotiza su compañía o casa matriz en alguna bolsa de valores? Si : No:

9.3. En que país esta:

A. La compañía:
B. La parte potencial contratante (Si es diferente de la compañía), registrada?

9.4. Han tenido acusaciones, multas/sanciones dentro de los 36 meses por cualquier violación de la ley contra el soborno y la corrupción, o hay investigaciones en curso por violaciones potenciales de leyes contra la corrupción y el soborno por parte de autoridades de cumplimiento de la ley, de aduanas, de impuestos o por parte de cualquier autoridad del gobierno contra:

A. La compañía: Si : No:

B. ¿Cualquiera de las compañías de la cadena de mando hasta su primer beneficiario, propietario? Si : No:

C. ¿Cualquier ejecutivo, directivo o socio gestor de a) o b)? Si : No:

Si contesta alguna SI, mencione detalles y si esta cerrado o en curso:

9.5. ¿Estará su compañía o en el marco de la realización del contrato con Colserauto, en contacto con funcionarios de gobierno?

Si : No: Si es así, por favor de detalles:

9.6. ¿Alguno de los responsables de su empresa: directores, socios administradores o empleados directamente involucrados, es funcionario de gobierno?

Si : No: Si es así, por favor de detalles:

9.7. Solo si usted (es) planea (n) usar subcontratistas conteste esta pregunta.

¿Tiene (n) usted (es) alguna duda sobre la integridad moral de los subcontratistas? Si : No:

9.8. Solo si para el contrato potencial con Colserauto Usted (es) actúa (n) como representante de un consorcio conteste esta pregunta:

¿Tiene (n) Usted (es) alguna duda sobre la integridad moral de los miembro del consorcio? Si : No:

9.9. Tiene (n) usted (es) o su compañía:

A. Una política de protección de datos personales vigente y que cumpla los requisitos mínimos señalados en el artículo 2.2.2, Capítulo 25, Sección 3 del Decreto Reglamentario 1074 de 2015.

Si : No:

B. Un manual interno de procedimientos para el tratamiento de datos personales Si : No:

C. Un Oficial de Protección de Datos Personales debidamente autorizado por el órgano de administración o de dirección Si : No:

11. TRATAMIENTO DE DATOS FINANCIEROS

Autorizo a las compañías, respecto de las cuales tenga la calidad de consumidor financiero, deudor o contraparte contractual, para que con fines estadísticos de verificación del riesgo crediticio o de reporte histórico de comportamiento comercial, soliciten, procesen, conserven, verifiquen, consulten, suministren reportes o actualicen cualquier información relacionada con mi comportamiento financiero, crediticio o comercial a los operadores de bancos de datos o centrales de información autorizados por la legislación, incluidos DATACRÉDITO y CIFIN, a la Federación de Aseguradoras de Colombia – FASECOLDA, al Instituto Nacional de Investigación y Prevención del Fraude al Seguro-INIF y a inversiones FASECOLDA-INVERFAS, en los términos y durante el tiempo que la Ley establezca, desde el momento en que comience mi relación con las compañías.

12. AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA Y REPORTE A CENTRALES DE RIESGO

Autorizo de manera permanente e irrevocable a COLSERAUTO S.A. y/o COLSERAUTO LTDA (Colserauto), o a quien presente sus derechos, para que con fines estadísticos, de control, supervisión y de información comercial a otras entidades, procese, reporte, consulte, suministre o actualice cualquier información de carácter financiero, comercial a las centrales de riesgo o base de datos debidamente constituidas que estime conveniente en los términos y durante el tiempo que los sistemas de bases de datos, las normas y las autoridades lo establezcan.

Declaro que los datos e información suministrada en el presente documento, así como en sus anexos, corresponden a la realidad y autorizo a **COLSERAUTO S.A. y/o COLSERAUTO LTDA (Colserauto)** y a **DUE DILIGENCE SUPPORT SERVICES COLOMBIA S.A.** en forma expresa e irrevocable para: 1) Verificar referencias y obtener información bancaria y financiera relevante con quienes considere conveniente; 2) Solicitar los reportes de sanciones disciplinarias; 3) Incorporar la información resultante así como la contenida en este formulario en los informes elaborados por Due Diligence en prestación de sus servicios; 4) Informar sobre los créditos concedidos y el cumplimiento dado a los mismos a centrales de riesgo y a quienes así lo soliciten, siempre y cuando posean autorización expresa para consulta a centrales de riesgo o bases de datos.

13. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Autorizo a COLSERAUTO S.A. y/o COLSERAUTO LTDA., según la compañía con la cual tenga vinculación, en adelante “COLSERAUTO”, para tratar mis datos personales, es decir, realizar operaciones sobre los mismos, como recolección, almacenamiento, uso, circulación, transferencia o transmisión. Así mismo, las autorizo para que permitan su tratamiento a: (i) Quienes sean sus representantes o con quienes celebre contratos de transferencia o transmisión de datos; (ii) Operadores y prestadores necesarios para el cumplimiento de los contratos que celebre con COLSERAUTO; (iii) Encargados ubicados dentro y fuera del territorio nacional.

Autorizo el tratamiento de mis datos sensibles, en especial, los biométricos y entiendo que las respuestas a las preguntas que me hagan sobre estos datos o los de niños(as) y adolescentes, tienen carácter facultativo.

Declaro que conozco los fines para los cuales serán tratados mis datos o los de la persona que represento, así: (i) Efectuar gestiones y atender solicitudes relacionadas con el contrato que se pretenda celebrar o celebre con el Titular de la información en desarrollo del objeto social de COLSERAUTO; (ii) Control y prevención del fraude; (iii) Oferta de productos o servicios de COLSERAUTO o de terceros vinculados, tratar de forma automatizada sus datos para el análisis de su perfil como cliente realización de encuestas y otros fines comerciales, financieros o publicitarios a través de mensajes de texto, correo electrónico, SMS, entre otros; (iv) De seguridad y/o de prueba ante una autoridad judicial o administrativa, cuando los datos sean obtenidos a través de grabaciones para el ingreso o permanencia en las instalaciones de COLSERAUTO; (v) Fines estadísticos, de consulta, gremiales y técnico-actuariales; (vi) Fines tributarios.

Como Titular de los datos, conozco que me asisten los derechos previstos en la Ley, en especial, acceder en forma gratuita a los datos proporcionados, solicitar prueba de la autorización otorgada, y conocer, actualizar, rectificar y solicitar la supresión de mis datos, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.

Manifiesto que los datos que he suministrado a COLSERAUTO son ciertos, que la información que he entregado es veraz y verificable y autorizo su verificación ante cualquier persona natural o jurídica.

Esta autorización aplica incluso para aquellos casos en los cuales no se logre formalizar una relación contractual con COLSERAUTO o la relación contractual con COLSERAUTO haya terminado, siempre que subsistan los fines para los cuales serán tratados mis datos.

Los responsables del tratamiento de los datos son las compañías COLSERAUTO mencionadas, según corresponda, ubicadas en la Calle 98ª No. 69C – 15 Piso 2 de Bogotá .

Se informa que puede consultar las Políticas de Tratamiento de Datos Personales en www.colserauto.com y para el ejercicio de los derechos , el titular o quien esté autorizado para ello, puede dirigirse a través de los siguientes mecanismos: Correo electrónico : • protecciondedatos@colserauto.com • Línea call center en Bogotá: 745 2121 o a Nivel Nacional: 018000 182121. • Requerimiento escrito en la Calle 98 A # 69 C-15, Piso 2 de Bogotá.

Autorizo SI ____ NO ____

14. ALCANCE DE LA INSCRIPCIÓN:

Reconozco que la inscripción en este registro no genera la obligación para las Compañías de vincularme como proveedor.

15. DECLARACIÓN:

Manifiesto que todos los datos aquí consignados son ciertos, que la información que adjunto es veraz y verificable y autorizo su verificación ante cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, sin limitaciones alguna, y me obligo a actualizar o confirmar la información una vez al año o cada vez que la modificación de mis datos así lo amerite.

Si las Compañías, verifican que la información no es veraz, no continuaran con el procedimiento de inscripción. En constancia de comprensión y conformidad con lo anterior, firma.

16. DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA LA INSCRIPCIÓN:

1. Fotocopia del RUT actualizado con fecha no expedición no inferior a Diciembre de 2020
2. Fotocopia del documento de identificación del Representante legal.
3. Modelo de factura electrónica de Venta
4. Certificado de existencia y representación legal con vigencia máxima de 30 días.
5. Estados financieros completos de los últimos 3 años.
6. Copia de la última declaración de renta.
7. Formato de autorización de pagos por transferencia.
8. Certificación Bancaria.
9. Formato de Código de conducta tolerancia Cero. (Suministrado por Colserauto)
10. Formato Constancia de conocimiento y aceptación de la norma Anticorrupción. (Anexo en la Norma Suministrada por Colserauto)
11. Formato Constancia de aceptación de norma de regalos e invitaciones. (Anexo Norma suministrada por Colserauto)
12. Listado de verificación para proveedores independientes en Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST (Si aplica)
13. Listado de verificación para proveedores jurídicos en Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST (Si aplica)
14. Listado de verificación proveedores para trabajos en soldadura (Si aplica)
15. Listado de verificación proveedores para trabajos en alturas (Si aplica)

Firma Representante Legal		

C.C. No.		

Fecha:		Índice Derecho

17. ESPACIO EXCLUSIVO PARA COLSERAUTO S.A

Proveedor aprobado:

Si : No:

Autorización de Pagos por Transferencia



--	--	--	--

Ciudad

Día

Mes

Año

Señores:

Compañía Colombiana de Servicio Automotriz S.A.

Apreciados Señores:

Nos permitimos informar que aceptamos el pago de todas nuestras cuentas a través del sistema automático de pagos (transferencia, para lo cual indicamos los siguientes datos:

Compañía _____

C.C. ó Nit (adjuntar fotocopia) _____ Dirección _____

Teléfono o Fax _____ Correo electrónico _____

El diligenciamiento del presente formato NO implica un compromiso de pago o aceptación de la obligación por parte de COMPAÑÍA COLOMBIANA DE SERVICIO AUTOMOTRIZ S.A. a favor del proponente.

NOTA: NO SE ACEPTAN CUENTAS BANCARIAS COMPARTIDAS PARA PERSONAS JURÍDICAS ANEXAR FOTOCOPIA DE CERTIFICADO DE CÁMARA Y COMERCIO.

Entidad Financiera _____

Número de cuenta _____

Tipo de cuenta (corriente o ahorros) _____

Nombre y Firma del Representante Legal o Propietario



C.C. No. _____

CÓDIGO DE CONDUCTA Y MARGEN DE TOLERANCIA: "CERO" PARA PERSONAS O ENTIDADES EXTERNAS QUE CONTRATEN O REALICEN OPERACIONES CON LA ORGANIZACIÓN COLSERAUTO

Destinatario:

Todas aquellas personas que sin ser funcionarios de la Organización se encuentren vinculados a ella por cualquier clase de contrato o relación comercial. Es obligación de estas personas informarse y acatar las políticas y directrices de la Organización, y mantener como patrón esencial la honestidad y la lealtad en su relación con directivos, trabajadores, clientes, proveedores, prestatarios, el público en general y con cualquier persona que mantenga relaciones de cualquier tipo con las Empresas.

Apreciados Señores:

Teniendo en cuenta que lograr que nuestra Organización practique siempre los principios de respeto, lealtad, rectitud, equidad y disciplina, es una responsabilidad compartida; la Organización ha considerado necesario resumir en el Código de Conducta los estándares mínimos que se deben aplicar en todos los aspectos de nuestras negociaciones. Las siguientes reglas de conducta aplican a todos los terceros vinculados con la Organización y sirven como una guía del comportamiento mínimo esperado:

Nuestra política de cumplimiento

Es nuestra política corporativa acatar estrictamente a los mandatos constitucionales, legales, estatutarios y demás legislación del país, hacen parte de las obligaciones que el tercero adquiere para con la Organización todos y cada uno de los lineamientos generales aquí establecidos, y en especial los encaminados a prevenir y detectar cualquier actividad delictiva, principalmente de las contenidas en los artículos 102 a 105 del Estatuto Orgánico del sistema Financiero. La falta de norma expresa que reglamente una materia o asunto particular, no puede aducirse como fundamento para adoptar decisiones o posiciones erradas, arriesgadas o contrarias a los intereses de las Empresas, puesto que el sano criterio, la experiencia, el conocimiento y la buena fe son elementos que deben sustentar todo acto o determinación de quienes se vinculan con la Organización.

Se considera en forma meramente enunciativa como actuaciones o prácticas prohibidas las siguientes, sin que esto sea limitativo o excluyente:

- Hacer afirmaciones falsas, maliciosas o mal intencionadas en contra de la empresa, de sus directivos o de los funcionarios de la misma.
- Intervenir en situaciones que permitan, amparen o faciliten actos incorrectos, ilícitos o que puedan utilizarse para confundir o sorprender la buena fe de terceros o usarse en forma contraria al interés público o a los intereses de las empresas.
- Cooperar directa o indirectamente en arreglos o actividades impropias, ilegales o indebidas en las instituciones del estado, organismos públicos o entidades particulares.
- Omitir u ocultar información, con el propósito de perjudicar o lesionar a una persona o a cualquiera de las Empresas.
- Desfigurar intencionalmente la interpretación del contenido, explícito o implícito, en cualquier documento de la empresa, con el fin de engañar o tratar de engañar la buena fe de terceros.

Conflicto de Intereses

Existirá conflicto de intereses cuando la Organización se vea afectada de cualquier manera con el nacimiento, desarrollo, ejecución, y terminación de cualquier contrato u operación comercial, en el cual hayan mediado tratamientos preferenciales que provengan directa o indirectamente de funcionarios de la Organización que representen beneficios personales inadecuados o ilegales. Los terceros no podrán exigir ni ejercer indebidas presiones con el fin de obtener la realización de contratos, aunque estos no resulten en perjuicio de los intereses de la Organización. Ningún tercero podrá ofrecer dinero ni especie que beneficie a funcionario alguno con el fin de obtener la realización de contratos, aunque estos no resulten en perjuicio de los intereses de la Organización. Los conflictos de interés deben ser evitados. Ahora bien, en los eventos en que exista duda para tomar una decisión, el tercero debe preguntarse si su inquietud presenta una línea de conducta moral y ética, si el efecto de tomarla está en concordancia con el Código de Conducta, si no genera conflicto de intereses o si su actuación podría ser reprochada ética o moralmente. Si no puede tomar la decisión, debe consultar a la dirección de control interno.

Declaración de actividades

Al aceptar el presente Código de Conducta, los terceros vinculados a la Organización declaran de manera expresa que todos aquellos contratos u operaciones comerciales que realicen con la misma no serán utilizados como instrumentos para el ocultamiento, manejo, inversión, o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas o para dar apariencia de legalidad a las transacciones y fondos vinculados con las mismas. En todo caso, si resultare el tercero vinculado a cualquiera de las actividades ilícitas ya citadas, la Compañía no será responsable en ningún momento por ser tercero de buena fe, y en caso de resultar vinculada tendrá derecho al resarcimiento, con arreglo a las leyes vigentes, de todo perjuicio en su calidad de víctima.

Regalos y gratitudes de terceros

Los terceros se abstendrán de ofrecer regalos, gratitudes u otra clase de remuneración a ningún título a funcionario alguno de la Organización, ni recibirlos de éstos. Se exceptúan todos aquellos elementos que deban darse, o eventos razonables que deban realizarse en el proceso normal, legal y público de las negociaciones; es decir, aquellos que correspondan a políticas o costumbres sanas del tercero, como por ejemplo elementos de propaganda o material promocional o institucional.

Secreto profesional

Los terceros no deberán utilizar, divulgar o explotar información alguna que hayan obtenido con ocasión del (los) contrato(s) celebrados con cualquiera de las Compañías de la Organización, comprometiéndose a salvaguardarlos, respetarlos y responder por ellos conforme a las leyes, en caso de violación al secreto profesional debido. Se exceptúan de esta obligación todos aquellos requerimientos legales efectuados por autoridad competente. Sin autorización legítima, no podrá el tercero tener acceso ni usar los sistemas de información de la Compañía, podrá usar los sistemas de información únicamente para los propósitos de negocios para los cuales están destinados y eso dentro de los límites establecidos para su uso.

Buscar consejo o informar incumplimiento

El hecho de contratar con la Organización, impone al tercero el deber de informar sobre el (los) funcionario(s) que le solicite(n) directa o indirectamente algún tipo de beneficio personal o para un tercero, bajo el pretexto o promesa de ayudarlos en la consecución del asunto en que están interesados. Por lo tanto, se obligan a informar situaciones de esta naturaleza a Control Interno de la Organización.

MARGEN DE TOLERANCIA: " CERO "

Entendido lo que hasta aquí se ha expuesto, la Organización no tolerará de ninguna persona natural o jurídica, conducta alguna que sea antiética, deshonesto o presuntamente ilegal, o que atente contra principios éticos o morales y por lo tanto, en caso de presentarse una conducta de tal naturaleza, se aplicará sin excepción los procedimientos contractuales, legales o penales del caso.

"JAMÁS COMPROMETA SU INTEGRIDAD"

Cordialmente,

Gerente General

**CÓDIGO DE CONDUCTA Y MARGEN DE TOLERANCIA: "CERO"
PARA PERSONAS O ENTIDADES EXTERNAS QUE CONTRATEN CON ÉSTA**

DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Yo _____, identificado con la c.c. No. _____ de _____ obrando en nombre propio y en representación de la sociedad (Nombre o razón social del tercero) Nit. _____, acepto sujetarme a las reglas del Código de Conducta, así como a las políticas de la Organización. No ofreceré tratamientos preferenciales directa o indirectamente a funcionarios de la Organización, que representen beneficios personales o para un tercero. No ejerceré influencia para realizar contratos o prestación de servicios con cualquier empresa de la Organización en que yo o mis parientes tengamos intereses económicos, ni ejerceré actos en los que se comprometa mi independencia u objetividad.

Específicamente manifiesto que no he realizado ni pretendo realizar inversión financiera en ninguna sociedad con recursos de origen ilícito. Tampoco poseo ni deseo poseer empresas o invertir en compañía de procedencia ilícita.

Salvo los parentescos y las relaciones que menciono en el espacio de "Observaciones", manifiesto igualmente que hasta donde tengo conocimiento, en la actualidad no tengo parientes cercanos (padres, hermanos, suegros, primos, cuñados o sobrinos), ni cónyuge, ni compañero(a) permanente, vinculados laboralmente dentro de la Organización; Regionales; Sucursales; y que no tengo relación alguna con una organización o entidad que pudiera crear dudas en cuanto a mi independencia presente o futura.

Hago constar que como persona natural o representante de una persona jurídica, conozco y acepto plenamente las disposiciones contenidas en el Código de Conducta y Margen de Tolerancia: "cero".

Observaciones:

Nombre: _____

C.C.: _____

Firma: _____

Ciudad, fecha: _____



NORMA ANTICORRUPCIÓN

Código: GA-DO-032
Versión: 2
Vigente desde: 23-11-2021

1. OBJETIVO

Establecer los estándares mínimos frente a la corrupción y el soborno.

2. ALCANCE

La norma anticorrupción del grupo Colserauto, integrado por las Compañías Colserauto S.A. y Colserauto Ltda, establece los estándares mínimos frente a la corrupción y el soborno y aplica a todos los empleados de Colserauto y a los diferentes grupos de interés que interactúen con el grupo.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Talento Humano, como responsables de contratación de terceros, garantizarán el conocimiento y aceptación de esta norma, los empleados, representantes, y compañías de contratación de servicios deben diligenciar el Anexo 1.

- Constancia de conocimiento y aceptación de la norma anticorrupción, en el momento de vincularse con Colserauto.
- La norma anticorrupción es de obligatoria observancia para los empleados (directos y temporales) y representantes de las empresas del Grupo Colserauto y para las compañías de contratación de servicios.

4. DESCRIPCIÓN

PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS:

La reputación del Grupo Colserauto, en adelante "Colserauto", se basa en la confianza que nuestros clientes, accionistas, empleados y el público en general tienen en la transparencia e integridad de nuestra Compañía. Colserauto se adhiere a sus principios y valores en el Código de conducta para la ética empresarial y el cumplimiento de normas, en adelante "Código de conducta", el cual contiene una prohibición estricta a la corrupción y al soborno.

Por consiguiente, Colserauto se ha comprometido a respetar las leyes anticorrupción y antisoborno, tanto, a nivel local, aspecto fundamental en el esfuerzo por mantener un control riguroso y efectivo en cumplimiento de este objetivo.

Esto incluye la prohibición estricta respecto al ofrecimiento, la aceptación, el pago o la autorización de cualquier soborno y cualquier otro tipo de corrupción, independientemente de si se realiza en el sector privado o si se entrega a un funcionario público. Colserauto exige transparencia e integridad en todas sus negociaciones comerciales para evitar cualquier ventaja inapropiada o dar la apariencia de una conducta cuestionable por parte de alguno de sus empleados o de terceras personas con las que Colserauto lleva a cabo sus negocios.

La presente norma anticorrupción contiene una serie de políticas y controles diseñados para ayudar de forma efectiva a Colserauto a gestionar las áreas de riesgo en lo que respecta a la corrupción, tanto en el sector público como en el sector privado.

Reporte por incumplimiento

El incumplimiento de las leyes anticorrupción y antisoborno puede exponer a Colserauto a riesgos reputacionales y a importantes responsabilidades legales, incluyendo penalizaciones, multas y la restricción de su actividad comercial en líneas de negocios. Por consiguiente, debe comunicarse toda actividad, por

insignificante que parezca, que pudiera dar origen al incumplimiento de esta norma.

Todo empleado que tenga conocimiento de alguna actividad que pudiera transgredir esta norma deberá comunicarlo de forma inmediata a su respectivo Gerente, Director o Coordinador y al responsable de Cumplimiento Normativo de la compañía, a través del buzón de correo antifraude@Colserauto.com, si se reporta de forma anónima, deberá proporcionarse suficiente información para que Colserauto pueda investigar el asunto de forma adecuada.

Funcionarios públicos

Todo ofrecimiento inapropiado que se realice a funcionarios públicos, incluyendo el suministro de cualquier atención empresarial, está restringido y debe evitarse. Los regalos a funcionarios públicos sólo se podrán hacer, generalmente, tras consultar el asunto con el responsable de Cumplimiento Normativo de la compañía. Otros tipos de conducta prohibida incluyen, a modo enunciativo, pero no limitativo, los siguientes:

- Ofrecer atenciones empresariales o cualquier objeto de valor que puedan influir en cualquier acto o decisión de un funcionario público (por ejemplo, la concesión o retención de un contrato con el gobierno o cualquier autoridad);
- Garantizar o conservar un negocio con base en una ventaja inapropiada;
- Obtener información confidencial sobre oportunidades de negocio, licitaciones o actividades de la competencia;
- Obtener ayuda de los controles gubernamentales en desacuerdo con las normas y regulaciones de la agencia gubernamental;
- Provocar que un funcionario público cometa u omita un acto en violación de sus deberes legales.

Aunque se permitan otros tipos de atenciones empresariales o actividades de mercadeo, debe prestarse atención para evitar el ofrecimiento de cualquier objeto de valor que pudiera interpretarse como una petición o una influencia en cualquier decisión oficial (o un intento de ello), que pudiera resultar de ayuda para Colserauto a obtener o conservar negocios, o para garantizar una ventaja inapropiada.

A efecto de evitar cualquier ofrecimiento inapropiado, Colserauto exige que todas las interacciones con funcionarios públicos, se realicen de conformidad con las leyes locales y demás leyes aplicables. Esto puede incluir la imposición de restricciones locales o, según resulte apropiado, la autorización previa de dichas actividades por parte del responsable de Cumplimiento Normativo de la compañía.

Nota: Las actividades de ofrecimiento a otros tipos de destinatarios, como representantes sindicales, también pueden estar sujetas a consideraciones o restricciones especiales. Consulte con el responsable de Cumplimiento Normativo de la compañía para obtener más información al respecto.

Evaluación de riesgo de Corrupción

La corrupción puede tener lugar en varios procesos del negocio por lo tanto, Colserauto lleva a cabo una evaluación de riesgos detallada a efecto de identificar los procesos vulnerables al riesgo de corrupción y presenta los resultados a la Gerencia General.

Algunos principios y referencias relevantes para gestionar dichos riesgos:

- Atenciones empresariales

Colserauto prohíbe todo ofrecimiento, entrega, promesa y autorización, de forma directa o indirecta, de cualquier objeto de valor de acuerdo con las leyes locales, así como con sus políticas y procedimientos. Aunque no se prohíbe, se debe proceder con cautela con respecto a la recepción o al suministro de todas las atenciones empresariales, de forma que se pueda controlar cualquier potencial conflicto de interés o la apariencia de cualquier irregularidad.

Como mínimo, esto exige que los empleados y representantes no proporcionen ni reciban atenciones empresariales que:

- Incumplan el Código de Conducta de Colserauto, la norma en materia de Regalos e Invitaciones de Colserauto, esta norma o cualquier ley o reglamento local de aplicación;
- Resulten excesivas o no tengan un propósito comercial;
- O vayan dirigidas a obtener una ventaja comercial inapropiada, independientemente de su volumen o importancia.

- Contratación de representantes

El compromiso de Colserauto frente a la transparencia e integridad en sus tratos comerciales y relaciones de negocio se extiende a sus representantes, ya que cualquier acto ilegal u omisión de sus representantes puede exponer a Colserauto a un riesgo, aunque Colserauto no haya autorizado específicamente dichos actos.

Cuando se contrate a un representante, se debe exigir la aplicación de ciertas medidas para mitigar los posibles riesgos reputacionales, legales o regulatorios de dichas contrataciones. Estas medidas incluyen:

- La aplicación de la debida diligencia en el conocimiento del representante (el ámbito dependerá de la naturaleza del compromiso y de los antecedentes del representante)
- El compromiso establecido por escrito, indicando que el representante cumplirá esta norma, ver Anexo 1;
- Que la documentación sea adecuada y contenga la descripción de los servicios a realizar, incluyendo los importes que se vayan a pagar, así como otras condiciones materiales del compromiso
- Que los pagos sean proporcionados con respecto al valor de los servicios prestados
- Que antes de establecer el compromiso, se realice una revisión y se cumplan los requisitos de autorización
- Que se tengan en cuenta todas las señales de alerta (por ejemplo, si la jurisdicción es conocida por su nivel de corrupción, instrucciones especiales de pago, o negativa a cumplir los requisitos de Colserauto, etc.); y
- Otras medidas como el monitoreo continuo podrán ser consideradas.

- Contribuciones políticas

Colserauto reconoce que los empleados pueden participar en procesos políticos, no obstante, la participación de los empleados debe ser de carácter individual, en su tiempo libre y con sus propios recursos. Toda contribución política o contribución a un partido político en nombre de Colserauto deberá ser decidida por la Junta Directiva.

- Contribuciones benéficas

Colserauto tiene un compromiso con las comunidades en las que lleva a cabo su actividad, incluyendo el apoyo a organizaciones benéficas. Toda contribución benéfica realizada en nombre de Colserauto, además de entregarse a organizaciones y actividades benéficas, no se podrá realizar si se llegará a incumplir con el Código de conducta de Colserauto, esta norma y la legislación local aplicable.

Las contribuciones benéficas no deben utilizarse nunca como condición para influir en cualquier acción o decisión, para respetar este principio, todas las peticiones de contribuciones benéficas incluyendo aquellas solicitadas por parte de un funcionario gubernamental o en su nombre deberán tramitarse de conformidad con la legislación local aplicable y los procedimientos locales correspondientes a las atenciones empresariales, las cuales serán decididas por la Junta Directiva.

- Contratos de servicios

Antes de establecer un acuerdo de contratación, se deberán aplicar determinadas medidas, incluyendo la realización de un nivel adecuado de debida diligencia y la obtención de determinadas autorizaciones internas.

Estas medidas deberán exigir que el representante del contrato:

- i. Acepten expresamente esta norma y los controles pertinentes Anticorrupción; o
- ii. Se comprometan a mantener unos controles equivalentes a los indicados en esta norma.

Nota: Si la compañía potencial del contrato, fuera un empleado público, consulte al responsable de Cumplimiento Normativo para determinar si deben aplicarse medidas especiales.

- Pagos de facilitación o pagos indebidos

Queda prohibido a empleados y representantes, en virtud de la presente norma, dar o autorizar, directa o indirectamente, cualquier pago de facilitación sin antes consultar al responsable de Cumplimiento Normativo de la compañía para determinar si el pago está permitido bajo las normas locales aplicables.

Libros y registros contables (Books and Records)

El mantenimiento de registros detallados y correctos es un componente clave de control que hace parte de la política anticorrupción de Colserauto, debido a este motivo la compañía establece determinados requisitos respecto a los registros contables, que se guardan con detalle y precisión reflejando todas las transacciones y activos disponibles. Es importante que para la aplicación de esta norma, se cumplan siempre con los siguientes principios:

- Nunca deben realizarse asientos engañosos o falsos en los libros y registros contables de Colserauto, por ningún motivo
- No debe mantenerse ninguna cuenta, fondo o activo secreto o no registrado, ni pagos no divulgados o no documentados en nombre de Colserauto por ningún motivo
- No deben realizarse pagos en efectivo no autorizados y sin ser documentados, por ningún tipo de servicio, en nombre de Colserauto. y
- No podrán utilizarse nunca recursos ni canales de pago no pertenecientes a Colserauto (por ejemplo, cuentas privadas) para realizar/permitir sobornos o cualquier tipo de ofrecimientos y pagos prohibidos por esta norma y por las políticas y los procedimientos pertinentes de Colserauto

- Supervisión

El responsable de Cumplimiento Normativo supervisará y evaluará el cumplimiento de esta norma anticorrupción mediante controles de seguimiento.

- Cultura y formación

Colserauto deberá llevar a cabo iniciativas para garantizar un nivel adecuado de conocimiento de esta norma anticorrupción.

El responsable de Cumplimiento Normativo de la compañía junto a la Dirección de Talento Humano apoyados por la alta gerencia, proporcionarán formación permanente a los empleados y representantes, según resulte necesario, para poner en práctica y mantener de forma eficaz esta norma.

LEICY MUÑOZ

Responsable de Cumplimiento Normativo

Actualizado el 23 de Noviembre de 2021

ANEXO 1

CONSTANCIA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LA NORMA ANTICORRUPCIÓN DE COLSERAUTO.

Yo _____ identificado(a) con C.C. _____ expedida en _____, obrando en nombre propio, o en representación de _____, manifiesto que conozco, acepto y me comprometo a respetar plenamente la norma anticorrupción y antisoborno del grupo Colserauto, que declaro haber recibido. Formalmente declaro que conozco:

- El compromiso de Colserauto frente a la transparencia e integridad en todas sus negociaciones comerciales para evitar cualquier ventaja inapropiada o dar la apariencia de una conducta cuestionable por parte de sus empleados o de las terceras personas con las que Colserauto lleva a cabo negocios, tanto en el sector público como en el sector privado.
- La política de Colserauto que prohíbe pagos y entrega de bienes de valor a funcionarios públicos para inducirlos a realizar actos públicos o tomar decisiones que ayuden a Colserauto a obtener o conservar sus negocios.
- La prohibición de hacer pago alguno a funcionario público, ni ofrecerle bienes o dádivas, sin importar su valor, como una motivación indebida para que dicho funcionario público apruebe, o adquiera los productos de Colserauto; o realice cualquier acto que indebidamente beneficiaría las actividades de Colserauto.
- La exigencia de Colserauto para que sus consultores, asociados, representantes y empresas que actúan en su representación hagan lo mismo.
- En caso de duda debo consultar al responsable de Cumplimiento Normativo de Colserauto.

Firma: _____

Lugar y Fecha: _____

(EL DESTINO DE ESTE DOCUMENTO ES: HOJA DE VIDA DEL EMPLEADO, O CARPETA DEL CONTRATO O CONVENIO CELEBRADO CON EL GRUPO COLSERAUTO)

5. CONTROL DE CAMBIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	REVISADO POR:	NATURALEZA DEL CAMBIO
GA-DE-005	1	21-01-2016	Nelly Parra Gerente Administrativa y Financiera	Creación Norma Anticorrupción.
GA-DO-032	2	23-11-2021	Leicy Muñoz Directora Administrativa y Financiera	Revisión general del documento , se modifica la denominación del cargo de Gerente a Directora Administrativa y Financiera y nombre del responsable de cumplimiento normativo .

EL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS DISPOSICIONES ACARREARÁ SANCIONES DISCIPLINARIAS CONTEMPLADAS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

OBJETO

Dar a conocer los estándares mínimos para ofrecer y recibir regalos e invitaciones en el grupo Colserauto, integrado por las compañías Colserauto S.A. y Colserauto Ltda., y su declaración al responsable de Cumplimiento Normativo.

ALCANCE

La norma de regalos e invitaciones del grupo Colserauto, integrado por las compañías Colserauto S.A. y Colserauto Ltda., establece los estándares mínimos respecto a dar o recibir regalos o invitaciones.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Aplica a todos los empleados de Colserauto, quienes en aras de nuestro compromiso y frente a la ética y la transparencia tienen la obligación de declarar los regalos o invitaciones que reciban o entreguen conforme se señala en el Anexo 1 de la presente norma.

1. Declaración de norma

Dar y recibir regalos e invitaciones relativos a actividades de ocio y/o entretenimiento (en adelante regalos e invitaciones) es una práctica habitual para fortalecer las relaciones comerciales y con algunas restricciones, es una práctica comercial legítima.

Cualquier conflicto o indicio de conflicto de interés entre el interés de cualquier empleado y sus responsabilidades con respecto a Colserauto, sus clientes o socios de negocio, debe ser gestionado de manera apropiada. Colserauto da prioridad a los intereses de los clientes; y los empleados nunca deberán abusar de su posición en Colserauto para beneficio personal o privado, el de sus familias o el de otras personas.

Por tanto, se prohíbe, de forma general a los empleados, ofrecer, dar, prometer o autorizar cualquier regalo y cualquier invitación a clientes o socios de negocio, así como recibirlos, a menos que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que esté de acuerdo con las prácticas habituales que resulten de las relaciones comerciales.
- Que en general, no tenga un valor superior a 40 Euros para el proveedor del Regalo o de la Invitación (valor que se actualizará a la TRM del 1er día del año en curso en pesos Colombianos COP)), y en ese caso, se valorarán las circunstancias de cada caso en concreto. Incluso si acepta u ofrece un regalo o una invitación que esté dentro del valor del umbral, debería siempre considerarse el “propósito empresarial” y su “idoneidad”.
- Que no sea lujoso, excesivo en valor, demasiado frecuente o sin fines comerciales que pudiera considerarse inadecuado.
- Que no pueda interpretarse como un incentivo impropio, soborno o recompensa, por mínima que sea.
- Que no influya, o trate de influir, indebidamente en el criterio profesional de cualquier empleado, o socio de negocio.

- Que no incumpla directa o indirectamente (por ejemplo, a través de personas relevantes) con el Cumplimiento de normas de Colserauto, la norma anticorrupción, la presente norma o cualquier norma local aplicable.

2. Objetivo, alcance y responsabilidades

La presente norma establece los estándares mínimos de Colserauto en relación a regalos e invitaciones, que ofrezcan o reciban los empleados, complementa las otras normas y la norma anticorrupción.

Para los eventos que sean exclusivamente de patrocinio y/o atenciones organizados localmente o aquellos establecidos por el área Comercial y mercadeo, aplica el Anexo 3 de la norma de regalos e invitaciones (Específico para Patrocinios y/o Atenciones a Terceros).

3. Preámbulo

Las preguntas o dudas relacionadas con las definiciones deben ser dirigidas al responsable de Cumplimiento Normativo.

Las invitaciones incluyen todas las formas de entretenimiento que Colserauto o uno de sus empleados ofrece en su nombre y representación a una persona o entidad con la que mantiene actualmente una relación comercial o pueda mantener en el futuro, así como las formas de entretenimiento que un empleado de Colserauto recibe. Estas formas de entretenimiento incluyen, a título meramente enunciativo, invitaciones a eventos sociales, recepciones, eventos culturales, conciertos, eventos caritativos, actividades de ocio, conferencias, seminarios, eventos de mercadeo, eventos deportivos o cualquier evento de naturaleza similar.

Los regalos incluyen cualquier artículo tangible que se ofrezca a una persona o entidad con la que Colserauto mantiene una relación comercial actual o pueda mantener en el futuro, o que se reciba por parte de ésta. Para evitar cualquier duda, todo evento en el que el anfitrión no esté presente, se considerará un regalo.

Los artículos promocionales incluyen artículos de valor moderado (por ejemplo, bolígrafos, sombrillas, camisetas, etc.) en los que se muestra la marca de Colserauto o de otras entidades.

4. Prohibiciones y restricciones

4.1 Prohibiciones

Se prohíbe a los empleados:

- Dar o recibir regalos en efectivo o equivalentes en efectivo.
- Solicitar u ofrecer regalos e invitaciones relativos a actividades de ocio y/o entretenimiento para su propio beneficio o en beneficio del grupo Colserauto a cambio de negocios, servicios, información confidencial o propiedad de Colserauto o de sus clientes.
- Ofrecer o aceptar cualquier tipo de invitación como “entretenimiento para adultos” que pueda ser considerado ofensivo contra la moral, la religión o las normas éticas de los clientes o socios de negocio, o que, de alguna manera, incumplan con el compromiso de Colserauto relativo a la diversidad y al respeto mutuo.

4.2 Viajes y alojamiento

En términos generales, los gastos de viaje y alojamiento no correrán por cuenta de la parte que invita. Debe consultarse al responsable de Cumplimiento Normativo en casos excepcionales.

Colserauto no correrá con los gastos de viaje y alojamiento de invitados de clientes o socios de negocio o de personas relevantes sin consultar previamente al responsable de Cumplimiento Normativo.

5. Normas en materia de regalos e invitaciones para espectáculos y actividades de ocio o entretenimiento

5.1 Precio de los regalos e invitaciones

Para determinar el precio de los regalos e invitaciones o las diferentes formas de entretenimiento, se aplicarán las siguientes disposiciones:

- Los empleados harán todo lo que esté a su alcance para determinar el precio.
- El precio se valorará de acuerdo al costo más elevado o valor de mercado, excluidos los impuestos aplicables y los gastos de envío.
- En cuanto a los tiquetes de entrada a eventos, el precio se valorará también al costo más elevado de la entrada.

5.2 Presencia de representantes de Colserauto

Un acontecimiento se considerará invitación únicamente si el representante de la parte que invita está presente (por ejemplo, empleados de Colserauto). En caso contrario, se aplicará la norma relativa a regalos y las restricciones aplicables (por ejemplo, las disposiciones locales en materia de Regalos). Cualquier regalo que se ofrezca a clientes y/o socios de negocio, o que se reciba de los mismos, en un evento de entretenimiento conserva su categoría como regalo y está sujeto a las restricciones aplicables a regalos e invitaciones.

6. Requisitos de aprobación

Es necesaria la aprobación previa por parte del Gerente general y la consulta al responsable de Cumplimiento Normativo si el regalo o invitación implica:

- Un precio excesivo o desproporcionado, atendiendo a las circunstancias del caso concreto, o por encima del límite máximo dispuesto en la presente Norma (40 Euros, valor que se actualizará a la TRM del 1er día del año en curso en pesos Colombianos COP)).
- Regalos (excepto artículos promocionales o comidas de negocios) o Invitaciones de proveedores que se encuentren haciendo negocios o busquen hacer negocios en el futuro con Colserauto.
- Excepciones a las disposiciones de la presente norma.

7. Registro

Cada empleado que dé o reciba regalos y/o invitaciones, es responsable de asegurar su transparencia, y en consecuencia debe reportarlos al responsable de Cumplimiento Normativo dentro de los 10 días siguientes a su entrega o recibo, en el formulario diseñado para tal efecto, denominado "Declaración de Regalos e Invitaciones", que encuentra en el Anexo 1 de esta norma. Una vez diligenciado el formulario, debe enviarse al buzón de correo: regalos.invitaciones@colserauto.com

El responsable de Cumplimiento Normativo centralizará el registro, de todas las declaraciones en un archivo. Los regalos e invitaciones recibidos o entregados deben ser informados por cada empleado a su jefe inmediato, es decir al Director respectivo y Gerente.

Los regalos e invitaciones que se otorguen o reciban, y que se encuentren por encima del umbral de 40 Euros (valor que se actualiza a la TRM del 1er día del año en curso en pesos Colombianos COP) deben cumplir y acreditar los siguientes requisitos adicionales de aprobación: visto bueno del Gerente general quien aprueba, así como la razón de su respectiva aprobación. Los regalos que se reciban y excedan este valor, y no puedan ser rechazados por el interés de la relación comercial, deben ser preaprobados por el responsable de Cumplimiento Normativo o entregados a Talento Humano para ser donados a entidades de beneficencia.

8. Excepciones

8.1 Artículos promocionales

Los artículos promocionales de valor moderado como, por ejemplo, aquellos que están debajo de los límites locales, no están sujetos a la presente norma.

8.2 Obsequios e invitaciones de naturaleza meramente personal

Los regalos e invitaciones relativos a actividades de ocio y/o entretenimiento de naturaleza meramente personal como regalos de matrimonio, cumpleaños, showers o regalos para recién nacidos, no están sujetos a la presente norma.

8.3 Comidas de negocio

Las comidas de negocio (incluido, a título solamente enunciativo, desayunos, almuerzos, comidas y cenas) no están sujetas a la presente norma, siempre que cumplan con los principios generales, por ejemplo: que no sean demasiado generosas, ni de valor excesivo, ni muy frecuentes o sin fines comerciales como para que se consideren inadecuadas.

8.4 Festividades locales

Los regalos e invitaciones para participar en espectáculos relacionados con festividades locales tradicionales deben estar de acuerdo con los principios establecidos en la presente norma. En caso de duda, debe ponerse en contacto con el responsable de Cumplimiento Normativo.

8.5 Límites

Los límites para regalos e invitaciones se definen en esta norma y no serán estrictamente de carácter económico, sino que en cada caso concreto el empleado y su superior directo analizarán la naturaleza de los mismos, su finalidad si supone un menoscabo de la independencia decisoria o influye en el criterio profesional del empleado. Los límites previstos no alteraran las restricciones de regalos e invitaciones para funcionarios públicos.

9. Otras normas importantes de Colserauto

- Norma anticorrupción - Grupo Colserauto
- Código de conducta para la ética empresarial y el cumplimiento de normas de Colserauto

LEICY YOANA MUÑOZ GOMEZ
Responsable de Cumplimiento Normativo
Actualizado el 29 de Marzo del 2021

ANEXO 1

Formato de Declaración de regalos e invitaciones

Los empleados pueden enfrentarse con situaciones en las que se les ofrezca o deseen entregar a los clientes regalos, gratitudes o invitaciones. El propósito de este formato es mantener la transparencia declarando dichos beneficios para evitar un conflicto de interés. Para más información, consulte la norma de regalos e invitaciones. Una vez diligenciado completamente, por favor, envíe este formulario al siguiente buzón de correo regalos.invitaciones@colserauto.com

Este formato debe completarse por quien recibe o entrega un regalo o invitación. * El plazo para reportar es de 10 días a partir del ofrecimiento o recibo del regalo o invitación.		
Nombre de la persona a la cual se le ofreció el regalo o invitación:		Fecha ofrecimiento del regalo o invitación:
Cargo:	Área:	Compañía/Organización:
Nombre de la persona que ofrece el regalo o invitación:		
Cargo:	Área:	Compañía/Organización:
Observaciones:		
Detalle del regalo o invitación:		
Descripción:		
Razón por la cual se ofreció o recibió el regalo o invitación:		
Valor estimado del regalo o invitación:		
Decisión en relación con el regalo o invitación: Fecha: _____		
<input type="checkbox"/> Rechazado, <input type="checkbox"/> Retenido, o <input type="checkbox"/> Entregado a Talento Humano para su donación		
Firma del empleado de Colserauto que recibe o entrega el regalo o invitación:	Notificación: Gerente <input type="checkbox"/> Director <input type="checkbox"/> Coordinador <input type="checkbox"/>	
	Nombre de la persona notificada: Firma:	Fecha:
Aprobación del Gerente General (aplica para regalos o invitaciones individuales por encima del umbral de COP \$167.000 y regalos con requisitos de aprobación – Ver norma de regalos e invitaciones de Colserauto)		
Nombre de quien aprueba: _____		
Razón por la cual se aprueba el regalo:		
Firma:		Fecha:
Firma del responsable de Cumplimiento Normativo:		
Fecha:		

* Los regalos e invitaciones que se deben reportar incluyen cualquier artículo tangible proporcionado por o para una persona o entidad con la que Colserauto tiene relación comercial actual o potencial, incluyendo, pero no limitado a:
- Bonos de regalo, seminarios, conferencias, congresos, etc.
- Eventos, comidas, refrigerios, conferencias, entretenimiento, viaje y alojamiento en el que el anfitrión no esté presente.

EN CASO DE DUDA CONTACTAR AL RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

ANEXO 2 de la norma de regalos e invitaciones (Específico para Funcionarios Públicos*)

OBJETO

Establecer de manera específica para el grupo Colserauto los lineamientos mínimos para el ofrecimiento de regalos e invitaciones a funcionarios públicos.

ALCANCE

La norma de regalos e invitaciones a funcionarios públicos del grupo Colserauto integrado por las compañías Colserauto S.A. y Colserauto Ltda, hace parte de la norma de regalos e invitaciones y establece los estándares mínimos frente al ofrecimiento de obsequios, regalos, e invitaciones a funcionarios públicos, aplica igualmente para invitaciones a representantes sindicales, representantes de medios de comunicación, periodistas.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

La norma de regalos e invitaciones a funcionarios públicos es de obligatoria observancia para los empleados, y representantes de las empresas del Grupo Colserauto y socios de subcontratación de servicios.

Preámbulo

Por funcionario público se entiende toda persona que desempeñe un cargo público en nombre de entidades o agencias de propiedad del gobierno o controladas por el gobierno, partidos políticos, cargos de partidos y candidatos políticos, o de organizaciones internacionales públicas con miembros de gobiernos. Se incluyen los asesores que desempeñen cargos en el gobierno, empleados de empresas propiedad o controladas por gobiernos, cargos de partidos políticos y otros, o empleados de agencias gubernamentales.

La norma de regalos incluye las contribuciones caritativas por solicitud del funcionario público, cualquier viaje y/o alojamiento proporcionado a funcionario público o cualquier invitación proporcionada donde no se encuentre presente un empleado de Colserauto, así mismo aplica a los regalos e invitaciones a sindicatos o representantes de sindicatos, así como Analistas Financieros, Representantes de Medios de Comunicación, y Periodistas.

PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES

- En todos aquellos casos en que se involucre un funcionario público, o un representante de asociación sindical, se requiere la consulta previa al responsable de Cumplimiento Normativo.
- Los viajes y/o alojamiento para los funcionarios públicos se considerarán invitaciones y requieren previa autorización por escrito por parte del responsable de Cumplimiento Normativo.

REQUISITOS DE APROBACIÓN

Es necesaria la aprobación por parte del Gerente general si el Regalo o Invitación involucra a un funcionario público o miembro de una asociación sindical

Factores a considerar al evaluar un regalo o invitación proporcionado a un funcionario público:

- ¿Se tiene algún negocio pendiente en el cual esté involucrado un funcionario público?

- ¿Ha recibido el funcionario público algún regalo por parte de Colserauto o invitación por parte de empleados de la compañía en los últimos 12 meses? Si fuese así, ¿Por qué?
- ¿Está el regalo o invitación permitido al funcionario público?
- ¿Cuál es el costo del regalo o invitación propuesto? Los regalos e invitaciones (por ejemplo, entradas de un concierto) deberán ser valoradas para el análisis al costo más alto o al valor de mercado.
- ¿Qué cuenta del gasto se va a afectar? Los registros contables deberán ser conservados con suficiente detalle, para proporcionar una información exacta de los gastos incurridos y las autorizaciones debidamente recibidas para la realización de los mismos.

Consideraciones especiales para dar obsequios:

- ¿Se encuentra el valor del obsequio dentro del rango definido en la norma de regalos y entretenimiento de Colserauto?
- ¿Se realiza el regalo con relación a una festividad regional de carácter popular?

Consideraciones especiales para viajes/invitaciones:

- ¿Se encuentran los gastos de alojamiento y manutención dentro de las normas internas para viajes de Colserauto? Por ejemplo, ¿El hotel seleccionado está aprobado previamente por Colserauto bajo la tarifa corporativa o se permitirá que un empleado de Colserauto acompañe al funcionario público en la misma clase y ruta?
- ¿La invitación es exclusiva para el funcionario público o podrá éste nominar a uno de sus empleados? Si la invitación fuese exclusiva, se deberá obtener aprobación formal del Superior del funcionario público invitado.
- ¿La agenda prevista para el viaje justifica la duración de la estadía ofrecida? Por ejemplo, cualquier reunión o seminario cuyo propósito sea de carácter educativo, deberá cubrir la mayor parte de la agenda para cada día de duración del mismo.
- ¿Se ofrecerá alguna invitación de entretenimiento durante el viaje? Generalmente, las invitaciones o eventos de entretenimiento que no estén relacionados con el objeto empresarial del viaje, no deberán ser organizadas, cubiertas o auspiciadas por Colserauto. Sólo se pueden aprobar eventos de entretenimiento muy limitados durante el viaje (por ejemplo, una excursión turística a un precio modesto) y un empleado de Colserauto debe estar presente.
- ¿A quién o a quienes se pagarán los gastos del viaje? En general, los gastos relacionados con las invitaciones, viajes o alojamiento de funcionarios públicos deberán ser pagados directamente al proveedor, por ejemplo, el hotel, el restaurante o la línea aérea. Se deberá evitar el reembolso directo a un funcionario público. En el caso de que un gasto requiera reembolso, puede ser aceptado siempre y cuando sea modesto y esté soportado con un documento.
- ¿El funcionario público hablará en una conferencia o evento de Colserauto? Si fuese el caso, Colserauto puede pagar los gastos razonables directamente relacionados con el viaje del funcionario público a la conferencia o evento.

LEICY YOANA MUÑOZ GOMEZ
Responsable de Cumplimiento Normativo
 Actualizado el 29 de Marzo del 2021

ANEXO 3 de la norma de regalos e invitaciones (Específico para Patrocinios y/o Atenciones a Terceros)

OBJETO

Establecer los lineamientos para el ofrecimiento de patrocinios y/o atenciones a terceros.

ALCANCE

La norma de patrocinios y/o atenciones a terceros del Grupo Colserauto, integrado por las Compañías Colserauto S.A. y Colserauto Ltda, hace parte de la norma de regalos e invitaciones y establece los estándares mínimos frente al ofrecimiento de patrocinios y/o atenciones a terceros.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

La norma de patrocinios y/o atenciones es de obligatoria observancia para todos los empleados de Colserauto.

Preámbulo

Esta norma complementa las directrices establecidas en el Código de conducta para la ética empresarial y el cumplimiento de otras normas, la norma anticorrupción y la norma de regalos e invitaciones de Colserauto.

Las atenciones a clientes y socios de negocio son una práctica habitual a efecto de fortalecer las relaciones comerciales, las que, con algunas restricciones son consideradas como una práctica comercial legítima. Sin embargo, cualquier conflicto que surja entre alguien actuando en representación de Colserauto, sus clientes o socios de negocio debe ser manejado de forma apropiada.

Las invitaciones deben realizarse de acuerdo con lo señalado en el Código de conducta para la ética empresarial y el cumplimiento de normas, la norma anticorrupción, la norma de regalos e invitaciones y las leyes locales aplicables.

Esta norma aplica si la atención o patrocinio va dirigido hacia terceros (Ejm: socios de negocio, clientes, etc.) como también para todos los eventos organizados o patrocinados por el área Comercial y Mercadeo.

Requisitos generales que deben observarse para cualquier tipo de patrocinio, atención o invitación que ofrezca Colserauto:

1. La invitación debe ser manejada de manera transparente. Ejemplo: la invitación debe ser enviada a la dirección comercial del invitado y no a direcciones particulares o personales.
2. La invitación debe ser consistente con las prácticas de negocios habituales y su propósito debe ser el de establecer y mantener las relaciones de negocios.
3. La invitación no debe ser lujosa, excesiva en valor, frecuente o sin propósito de negocios, de forma tal que pudiera llegar a denotar impropiedad o inconveniencia.
4. La invitación no debe tener como propósito la obtención de una actuación indebida, un soborno o recompensa. (Sin importar cuán pequeña pueda llegar a ser).
5. La invitación no debe tener como propósito la intención de obtener una ventaja inapropiada o influenciar indebidamente el juicio profesional o la independencia de clientes o socios de negocio.
6. No se deben entregar regalos adicionales durante la invitación, exceptuando artículos promocionales (Ejemplo: camisetas, sombrillas o artículos con el logo de Colserauto).

Invitaciones que requieren consulta previa al responsable de Cumplimiento Normativo por considerarse críticas o sensibles:

1. Todos los eventos organizados o patrocinados por el área de mercadeo
2. Todas las invitaciones que involucren a un funcionario público.
3. Todas las invitaciones que involucren agremiaciones de trabajadores.
4. Todas las invitaciones que involucren analistas financieros.
5. Todas las invitaciones que involucren periodistas o representantes de los medios de comunicación.
6. Todos los gastos de viaje o alojamiento que sean sufragados por la empresa que realiza la invitación.
7. Todas las invitaciones cuyo criterio de selección del invitado o patrocinado no sea objetivo. (El criterio es objetivo cuando se basa en el cumplimiento de metas y es medible).
8. Todas las invitaciones sin la presencia de un representante de Colserauto, y que, por lo tanto, están reguladas por la norma de regalos y entretenimiento.
9. Todas las invitaciones de “personas relevantes” clientes o socios de negocio.

Nota: Es necesario destacar que, si no hay un anfitrión de Colserauto, la invitación es clasificada como un regalo.

¿Quiénes son consideradas personas relevantes?

Incluye cualquier persona relacionada estrechamente con la persona invitada, entre las que figuran, a título meramente enunciativo, padres, cónyuges, hijos, suegros, hermanos o cualquier persona a la que el empleado preste ayuda material, así como accionistas importantes.

Nota: Para los casos que requieran consulta previa del área del responsable de Cumplimiento Normativo, el área que invita debe asegurar:

1. Que la consulta se haga durante el proceso de desarrollo y diseño de la iniciativa/estrategia para otorgar patrocinios o atenciones, y
2. Que la consulta se haga antes de que la invitación o patrocinio se realice.

Está prohibido:

1. Invitar a los clientes de los socios de negocio.
2. Invitar los socios de negocio durante una licitación o en fechas cercanas a un proceso licitatorio en el que de Colserauto, esté participando o tenga interés.
3. Entregar regalos adicionales a la atención o invitación, exceptuando artículos promocionales (Ejemplo: esferos, camisetas o sombrillas con el logo de Colserauto).
4. Entretenimiento para de adultos. (Cabaréts, casinos, etc.).
5. Regalos en efectivo.

¿Quiénes son considerados como socios de negocio?

Son considerados como socios de negocio todos los representantes de Centros Autorizados, asesores, proveedores, o cualquier tercero que negocie con de Colserauto S.A. y Colserauto Ltda, actualmente o en el futuro.

Aprobaciones requeridas:

1. El Gerente general a cargo del empleado debe preaprobar cualquier paquete de atenciones a ser ofrecido a clientes o socios de negocio.

2. El responsable de Cumplimiento Normativo debe revisar todos los eventos organizados por área Comercial y Mercadeo y todas las invitaciones que tengan las características de “críticas o sensibles” descritas previamente. La aprobación debe solicitarse utilizando el formato incluido en el Anexo 1 de esta norma, enviándolo al buzón de correo regalos.invitaciones@colserauto.com
3. El responsable de Cumplimiento Normativo y área Comercial y Mercadeo se reservan el derecho de decidir sobre las invitaciones que deban analizar y en caso de duda decidirá en conjunto con la Gerencia General.

Documentación:

Cualquier invitación debe ser manejada de forma transparente. Esto significa que toda invitación debe ser dirigida a la dirección de negocios del invitado.

1. Las invitaciones que requieren consulta previa del responsable de Cumplimiento Normativo por considerarse críticas o sensibles: deben ser documentadas en el formato contenido en el Anexo 1 de esta norma.

El área que invita guardará la documentación de todas las invitaciones que realice y remitirá al responsable de Cumplimiento Normativo, copia diligenciada del formato contenido en el Anexo 1.

Al invitado se le deberá entregar junto con la invitación una declaración del Responsable de Cumplimiento Normativo.

Declaración del responsable de Cumplimiento Normativo:

Nos complace invitarle a nuestro evento (nombre del evento).

Con el ánimo de brindarle mayor legitimidad y transparencia por favor tenga en cuenta los siguientes escenarios cuando acepte nuestra invitación:

En caso, que usted sea un funcionario público o una persona de relevancia pública le solicitamos tramite las aprobaciones necesarias para aceptar nuestra invitación de parte de la oficina encargada en su Entidad o Despacho. En caso contrario agradecemos declinar la invitación.

Si usted es un representante de una empresa con la cual sostenemos negocios, por favor verifique que la aceptación de la invitación cumple con las leyes y políticas de su entidad. En caso de duda, por favor remítase al área legal o de cumplimiento normativo de su entidad o contáctenos.

Cordialmente,

Leicy Yoana Muñoz Gomez

Responsable de Cumplimiento Normativo

2. Las invitaciones que no requieran consulta previa con el responsable de Cumplimiento Normativo, por no considerarse sensibles o críticas, los responsables de las áreas las reportarán trimestralmente al responsable de Cumplimiento Normativo, dentro de los primeros 15 días calendario del siguiente trimestre, junto con la siguiente declaración al buzón de correo regalos.invitaciones@colserauto.com

Declaración de responsabilidad y cumplimiento por parte del Gerente o Director del área que realiza la invitación o patrocinio:

Declaro expresamente que los eventos realizados (número de eventos) durante el periodo (meses) de _____ a _____ del año 202_____ se han realizado observando los lineamientos del grupo Colserauto, contenidos en el Código de conducta para la ética empresarial y el cumplimiento de normas, la política de contratación de proveedores, la norma anticorrupción, la norma de regalos e invitaciones, y demás normas locales aplicables; y en consecuencia no deberían presentarse irregularidades que puedan afectar a Colserauto.

Cordialmente,

Firma

Nombre Gerente/Director de Colserauto

En caso de duda, el área que realiza la invitación debe contactar al responsable de Cumplimiento Normativo de Colserauto.

Leicy Yoana Muñoz Gomez
Responsable de Cumplimiento Normativo
Actualizado el 29 de Marzo de 2021

ANEXO 4

CONSTANCIA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE NORMA DE REGALOS E INVITACIONES

Yo _____ identificado(a) con C.C. _____ expedido en _____, obrando en nombre propio, manifiesto que conozco, acepto y me comprometo a respetar plenamente la norma de regalos e invitaciones de Colserauto que declaro haber recibido.

Formalmente declaro que conozco:

- El compromiso de Colserauto frente a la ética y la transparencia, y la obligación de declarar los regalos o Invitaciones que reciba o entregue conforme señala la norma.
- La política del grupo Colserauto de notificar cualquier conflicto o indicio de conflicto de interés entre el interés de cualquier empleado y sus responsabilidades ante el grupo Colserauto.
- La prohibición de forma general, a los empleados de ofrecer, dar, prometer o autorizar cualquier regalo y cualquier invitación a clientes o socios de negocio, así como recibirlos, a menos que cumplan las condiciones mencionadas en la norma.
- La asesoría que brinda el responsable de Cumplimiento Normativo de Colserauto para los casos que involucre regalos e invitaciones a un funcionario público, o un representante de asociación sindical, o todo aquel que genere duda.
- Los parámetros que se siguen de acuerdo a norma de patrocinio y/o atenciones a terceros para eventos que sean exclusivamente patrocinados localmente o aquellos establecidos por el área Comercial.

Firma: _____ Lugar y Fecha: _____

10. Control de Cambios

Versión	Código	Fecha de actualización	Naturaleza del cambio	Revisado /Aprobado por
1	GA-DE-006	21-01-2016	Implementación de la norma en la intranet.	Coordinador Control interno Gerente Administrativo y Financiero Aprobado por: Gerencia General
2	GD-DO-022	29-03-2021	Se actualizó el valor del monto (umbral) de los regalos o invitaciones . Se modifica nombre del Responsable de cumplimiento Normativo.	Coordinador control interno Director Administrativo y Financiero Aprobado por: Gerencia General

PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y SALUD PARA PROVEEDORES**BOGOTA D.C., OCTUBRE 2021**

1. OBJETIVO.

Establecer los requisitos en SST para la prestación de Servicios de contratistas y proveedores que se desarrollen directa o Indirectamente en las actividades de la compañía.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal de proveedores y contratistas que desarrollen alguna labor dentro de las instalaciones de **COLSERAUTO S.A y COLSERAUTO LTDA.** y a su vez la misma será autónoma para definir la aplicación de este procedimiento a las personas naturales o Jurídicas que contrate para la prestación de sus servicios.

3. RESPONSABLES.

Son responsables del conocimiento, divulgación y aplicación de este procedimiento la gerencia general, y el área de SST.

Son responsables de su aplicación y cumplimiento todos los empleados de **COLSERAUTO S.A y COLSERAUTO LTDA,** de acuerdo con lo especificado en el perfil de cargo de cada uno.

4. DEFINICIONES

- ✓ **Proveedores/Contratista:** Persona natural o jurídica, legalmente constituida que suministra productos, materias primas, insumos, bienes y/o servicios con quien la compañía contrata una labor o un servicio.
- ✓ **Visitante:** Es toda persona que ingresa a las instalaciones de la compañía a cumplir citas o compromisos sin que medie para ello ningún tipo de contrato o relación contractual.
- ✓ **Seguridad y Salud en el Trabajo:** Proceso encargado de definir los parámetros para garantizar, evaluar y controlar las condiciones de trabajo y salud, con el fin de prevenir la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales, la preservación del ambiente, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo de la compañía.

5. REQUISITOS DE OPERACIÓN

5.1 Requisitos generales en SST

- Los contratistas, personas naturales y proveedor deben ser mayores de edad.
- Se establece que no existe ninguna relación laboral entre el personal de contratistas y la compañía, de ninguna manera la empresa se considera como empleador.
- El contratista asume totalmente la responsabilidad y riesgos de la seguridad de su personal, equipos propios o de la Empresa, al igual que el control estricto del cumplimiento de las normas establecidas en este documento.
- Todo contratista debe conocer, cumplir y divulgar entre sus colaboradores las disposiciones de SST de la compañía.
- El desempeño en seguridad del contratista / proveedor será tenido en cuenta para la asignación de nuevos contratos.
- **COLSERAUTO S.A y COLSERAUTO LTDA** no se hace responsable por la pérdida de herramientas, equipos o cualquier objeto perteneciente al contratista / proveedor.
- Si el personal contratista o proveedor debe realizar trabajos de alto riesgo como trabajos en altura, en sitios confinados, en caliente o trabajos eléctricos, recibirá obligatoriamente una inspección previa por parte del área de SST de **COLSERAUTO S.A y COLSERAUTO LTDA** a la realización de estos trabajos con el fin de garantizar el cumplimiento de la legislación vigente.
- Los contratistas / proveedor deben cumplir con las normas internas de circulación peatonal dentro de las instalaciones de la compañía, respetando las políticas de seguridad establecidas en el sitio donde se encuentren.

5.2 Seguridad Industrial

Nota: Los requisitos mencionados en esta guía por ningún motivo representan el total de las reglas de trabajo seguro; por lo cual la empresa contratista está obligada a cumplir con las disposiciones que en materia de Seguridad y Salud en el trabajo el gobierno nacional haya emitido.

5.3 Requisitos Generales y documentación:

El proveedor o contratista debe diligenciar en su totalidad el formato **LISTADO DE VERIFICACIÓN PARA PROVEEDORES EN SG-SST** y adjuntar la documentación solicitada en este.

El proveedor o contratista independiente debe diligenciar en su totalidad el formato **LISTADO DE VERIFICACIÓN PARA PROVEEDORES INDEPENDIENTES EN SG-SST** y adjuntar la documentación solicitada en este

5.3.1 Requisitos para Trabajo en Alturas

El proveedor o contratista debe diligenciar en su totalidad el formato **LISTADO DE VERIFICACIÓN PROVEEDORES PARA TRABAJOS EN ALTURAS** y adjuntar la documentación solicitada en este, adicional a esto cumplir con los requerimientos de elementos de protección personal asociados a la actividad que se va a realizar.

5.3.2 Requisitos para Trabajo en Soldadura

El proveedor o contratista debe diligenciar en su totalidad el formato **LISTADO DE VERIFICACIÓN PROVEEDORES PARA TRABAJOS EN SOLDADURA** y adjuntar la documentación solicitada en este, adicional a esto cumplir con los requerimientos de elementos de protección personal asociados a la actividad que se va a realizar.

6. SANCIONES.

- Cualquier incumplimiento a las normas de seguridad establecidas por la compañía, serán sancionadas de la siguiente manera:
 - 1o violación: Advertencia a la persona que infringe la norma.
 - 2o violación: Llamado de atención por escrito al contratista y /o proveedor.
 - 3o Violación: Suspensión del contrato con la empresa contratista y /o proveedor.

➤ Sanciones específicas en caso de:

- Ingresar licor o ingerirlo en el área de trabajo
- Realizar amenazas a colaboradores de la compañía.
- Ocasionar accidentes o daños a la propiedad de la compañía, por negligencia o descuido del personal.

- Portar armas.

Por tratarse de faltas graves estas serán evaluadas particularmente y sancionadas según su gravedad sin perjuicio de las acciones legales, civiles o penales a que haya lugar.

7. EVALUACIÓN SEMESTRAL

COLSERAUTO S.A y COLSERAUTO LTDA realizarán evaluaciones semestrales a sus proveedores y contratistas los cuales debes entregar la documentación solicitada, la cual debe estar actualizada de acuerdo con la normativa vigente en SST, sin perjuicio de que al vencimiento de cualquier documento o por requerimiento adicional el proveedor o contratista haga llegar esta documentación en fecha diferentes a las de la evaluación.

Elaboró

Revisó y Aprobó

Lorena Fajardo Vela
Asistente SG SST

Marcela Acosta Galindo
Director de Talento Humano

CONTROL DE CAMBIOS

No.	Versión	Fecha	Cambios	Realizo el cambio	Solicitud No.

	LISTADO DE VERIFICACIÓN PARA PROVEEDORES JURIDICOS EN SG-SST	Codigo:
		Version: 1
		Fecha: 01/10/2021

NOMBRE EL CONTRATISTA:		ACTIVIDAD ECONOMICA:		
DIRECCION:	NIT/c.c.:	Ciudad/departamento:		
Nombre encargado de SST de la empresa contratista:		ARL:		
Nivel de riesgo:	Número de empleados:	C: Cumple	NC: No Cumple	NA: No Aplica

ITEM	REQUERIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				ADJUNTAR
	requerimiento	C	NC	NA	
1.1	El responsable de SGSST cuenta licencia en Salud Ocupacional o				Licencia y certificado de aprobación del curso de las 50 horas.
1.2	La empresa cuenta con la evaluación inicial del SG-SST, donde se identifican las prioridades y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo				Entregar la evaluación inicial del SG-SST firmada por representante legal y representante del sistema.
1.3	Se cuenta con el plan de mejoramiento conforme a la evaluación inicial				Entregar Plan de mejoramiento según evaluación inicial.
1.4	Se tiene constituido Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o vigía, acorde al número de empleados de la empresa.				Presentar acta de conformación VIGENTE
1.5	Cuenta con un documento o procedimiento de reporte, investigación y análisis de accidentes e incidentes de trabajo				Presentar procedimiento
2	REQUERIMIENTO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO AL INICIO O DURANTE AL CONTRATO				
2.1	Cuenta con matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos				Presentar matriz de peligros para las labores a contratar
2.2	Se realiza capacitación, Inducción y Reinducción en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST				Presentar programa de inducción y capacitación y evidencia de asistencia.
2.3	Se cuenta con un plan de emergencias, conformación y capacitación de brigadas de emergencia.				Certificado de formación
2.4	Realiza pagos de seguridad social, de acuerdo a la clase de riesgo, salario de los empleados y la actividad económica; y garantiza que sus subcontratistas cumplan con este mismo requisito				Presentar evidencia
2.5	Copia afiliación o Certificado de afiliación a la ARL				Presentar copia afiliación a ARL
2.6	Entrega la dotación legal de uniforme cada 4 meses, a quienes tenga derecho según la Legislación Colombiana Entrega EPPS de acuerdo a la actividad y riesgo				Relación de entrega de dotación cuando aplique. (obligación del contrato) Acta entrega de EPPS
2.7	Si realiza trabajo en alturas o trabajo en soldaduras si / no .				Diligenciar el formato establecido para realizar este proceso 1, Trabajos en Alturas 2, Trabajos en Soldaduras

Para los efectos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST los proveedores, prestadores de servicios y contratistas deben cumplir con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 en su el cual estandariza el cumplimiento del artículo 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015

Nombre del representante legal:	firma del representante legal:		
Una vez adjudicado el contrato el contratista deberá regirse por el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a contratistas, y colaboradores de la empresa_____		Aprobado	No aprobado

	LISTADO DE VERIFICACIÓN PROVEEDORES PARA TRABAJOS EN ALTURAS	Codigo:
		Version:
		Fecha:

NOMBRE EL CONTRATISTA INDEPENDIENTE:		DOCUMENTO:	
DIRECCION:		Ciudad/departamento:	
Actividad economia que desarrolla:		ARL:	AFP:
Nivel de riesgo:		C: Cumple	NC: No Cumple NA: No Aplica

De acuerdo con la resolución 1409 de 2012, la cual establece el reglamento para la protección de caídas en trabajo en alturas se entiende

ITEM	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA				ADJUNTAR
	requerimiento	C	NC	NA	
1,1	Trabajador designado por el empleador, denominado antiguamente persona competente en la normatividad anterior, capaz de identificar peligros en el sitio en donde se realiza trabajo en alturas, relacionados con el ambiente o condiciones de trabajo y que tiene su autorización para aplicar medidas correctivas inmediatas para controlar los riesgos asociados a dichos peligros. Debe tener certificación en la norma de competencia laboral vigente para trabajo seguro en alturas, capacitación en el nivel de coordinador de trabajo en alturas y experiencia certificada mínima de un año relacionada con trabajo en alturas. Los requisitos de certificación, capacitación y experiencia del coordinador de trabajo en alturas, serán exigidos a partir de los dos años siguientes a la expedición de la presente resolución, mientras que transcurre dicho tiempo deben contar como mínimo con el certificado de capacitación del nivel avanzado en trabajo en alturas o certificación de dicha competencia laboral.				*Adjuntar certificación en la norma de competencia laboral vigente para trabajo seguro en alturas *Adjuntar certificación de capacitación y experiencia del coordinador de trabajo en alturas
1,2	Todo trabajador autorizado para trabajo en alturas reciba al menos un reentrenamiento anual, para reforzar los conocimientos en protección contra caídas para trabajo seguro en alturas.				* Adjuntar certificación de reentrenamiento del último año
1,3	Si realiza trabajo en alturas, adjuntar aptitud médica de las personas que realizarán la actividad				Certificado de aptitud médica

ITEM	EPPS				
1	Arnés de seguridad de seis (6) argollas que cumpla normatividad técnica				Adjuntar acta de entrega
2	Cinturón de seguridad tipo amés con portaherramientas que cumpla con la normatividad técnica.				Adjuntar acta de entrega
3	Casco de seguridad con amarre (tipo barbuquejo), que cumpla con la normatividad técnica				Adjuntar acta de entrega
4	Mosquetones y eslingas				Adjuntar acta de entrega
5	Zapatos de seguridad con suela antideslizante.				Adjuntar acta de entrega
6	Guantes antideslizantes para trabajos mecánicos y de construcción				Adjuntar acta de entrega

Para los efectos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST los contratistas independientes, deben cumplir con lo establecido en el Decreto 723 de 2013, Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019

firma del contratista		
Una vez adjudicado el contrato el contratista deberá regirse por el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a contratistas, y colaboradores de la empresa_____	Aprobado	No aprobado

COLSERAUTO	LISTADO DE VERIFICACIÓN PROVEEDORES PARA TRABAJOS EN SOLDADURA	Código:
		Version: 1
		Fecha: 01/10/2021

NOMBRE EL CONTRATISTA INDEPENDIENTE:	DOCUMENTO:		
DIRECCION:	Ciudad/departamento:		
Actividad economía que desarrolla:	ARL:	AFP:	
Nivel de riesgo:	C: Cumple	NC: No Cumple	NA: No Aplica

La soldadura es un procedimiento por el cual dos o más piezas de metal se unen por aplicación de calor, presión, o una combinación de ambos,

ITEM	requerimiento	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA			ADJUNTAR
		C	NC	NA	
1.1	Todo trabajador autorizado para trabajo en soldaduras debe tener al menos un reentrenamiento anual, para reforzar los conocimientos en protección				* Adjuntar certificación de reentrenamiento del último año
1.2	Si realiza trabajo en soldaduras, adjuntar aptitud médica de las personas que realizarán la actividad				Certificado de aptitud médica

ITEM	EPPS				
1	Ropa de trabajo: ropa que minimice el riesgo de quemaduras, recomendable un collarín que cubra el cuello				Adjuntar acta de entrega
2	Guantes:debeb tener costuras interiores para evitar retención de partículas incandescentes y mantenerse totalmente secos				Adjuntar acta de entrega
3	Calzado: bota con puntera				Adjuntar acta de entrega
4	Caretas o pantalla facil equipadas con filtros ópticos				Adjuntar acta de entrega
5	Protección respiratoria: con el fin de evitar inhalación de humos y gases				Adjuntar acta de entrega

Para los efectos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST los contratistas independientes, deben cumplir con lo establecido en el Decreto 723 de 2013, Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019

firma del contratista		Aprobado	No aprobado
Una vez adjudicado el contrato el contratista deberá regirse por el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a contratistas, y colaboradores de la empresa _____			

COLSERAUTO

ESPECIALISTAS EN AVALÚO/PERITAJE AUTOMOTRIZ

COMUNICADO A PROVEEDORES Y COLABORADORES

1

Para dar cumplimiento a las disposiciones de la Resolución 085 de la DIAN, **a partir del 08 de julio de 2022** el correo inscrito ante la DIAN para la recepción de facturas electrónicas es **860053523@factureinbox.co**.

2

Simultáneamente enviar copia al correo **felectronicaproveedores@colserauto.com**, adjuntando el archivo xml y pdf.

3

Tener en cuenta que **no se aceptarán** las facturas electrónicas que:

- Se radiquen en **correos diferentes a los indicados** anteriormente
- Se radiquen **después del 22** de cada mes
- No cumplan con las **especificaciones de la Resolución 12** – Anexo técnico FEV Versión 1.8 numeral 9.1.

