

GUÍA CORPORATIVA PARA PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

1. SOBRE LAS POLITICAS DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

En el presente documento se detallan las Políticas establecidas por SODEXO con relación a CONTRATISTAS Y PROVEEDORES para la compra de bienes o servicios. Estas políticas se aplicarán en todos los contratos, órdenes de compra y negociaciones realizadas por SODEXO, y no variarán a menos que expresamente se establezca de manera diferente en un contrato firmado entre partes.

2. RESPETO A LAS LEYES Y REGLAMENTOS NACIONALES, MUNICIPALES, LOCALES

El contratista/proveedor debe manejar y llevar adelante sus contratos, órdenes de compra, ordenes de servicio y negocios con SODEXO, de conformidad con todas las leyes y reglamentos aplicables en la República de Colombia. Estas incluyen, entre otras, las siguientes:

- Cumplimiento estricto de las Leyes de la República de Colombia.
- Cumplimiento de las leyes y normas de seguridad industrial aplicables.
- Cumplimiento de las leyes y normas de protección social aplicables.
- Cumplimiento de las leyes y normas de seguridad social aplicables.
- Cumplimiento de las leyes y normas fiscales aplicables.
- Cumplimiento de las leyes y normas ambientales aplicables.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables contra todo tipo de discriminación, trabajo infantil, explotación laboral, abuso sexual, abuso laboral y esclavitud.

El contratista/proveedor mantendrá indemne a SODEXO por cualquier perjuicio que a él se le genere como consecuencia del incumplimiento del proveedor/contratista de dichas leyes y normas.

3. PROCESOS DE COMPRA Y ADJUDICACION

Culminado el proceso de pre-selección de proveedores, SODEXO realizará la selección de las empresas oferentes que a su criterio considere óptimas. SODEXO se reserva el derecho de invitar a presentar ofertas a uno o a varios oferentes, eligiendo a los invitados solo a su propio criterio.

Los pasos normales de cada proceso de negociación son:

- Planeación interna de las necesidades de compra
- Definición de especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos
- Preparación de las condiciones de invitación (RFI, RFP o RFQ).
- Apertura del proceso envío de las invitaciones a presenta oferta
- Fase de aclaraciones, preguntas y respuestas. Eventualmente visitas técnicas, reuniones de aclaración, revisión de muestras.
- Presentación de ofertas.
- Evaluaciones de ofertas recibidas (legal, documental, técnica, económica, integral)
- Posible solicitud de enmiendas de la parte documental de ofertas.
- Selección de “lista corta” de oferentes con mayor opción
- Proceso de negociación (términos técnicos, comerciales y legales) con los oferentes de la “lista corta”
- Adjudicación

- Preparación del documento contractual.
- Recibo de documentos y creación del Proveedor/Contratista seleccionado en los registros de proveedores de los sistemas SAP, SAC y CINCO.
- Firmas del contrato y generación de pólizas y fianzas
- Revisión de pólizas recibidas
- Generación de las respectivas Órdenes de Compra en los términos establecidos en el documento contractual

Excepto que de manera especial se dicten condiciones diferentes en algún término de invitación específico, SODEXO puede abstenerse de adjudicar, o puede adjudicar parcialmente. De la misma manera, SODEXO no está obligada a presentar información sobre los resultados de las evaluaciones a ninguno de los oferentes, ni sobre las razones tomadas respecto a adjudicaciones.

Todos los procesos de compras adjudicados, generarán la emisión de un contrato o una Orden de compra/Orden de Servicio. No se consideran válidos acuerdos verbales sin el debido soporte escrito.

4. SOBRE LA OBLIGATORIEDAD DE LA ORDEN DE COMPRA.

Es absolutamente indispensable que los proveedores de bienes y/o servicios clasificados bajo los grupos Q1 y Q2 (de acuerdo con la Política de Compras de Sodexo) reciban una orden de compra (CINCO o SAC) de Sodexo antes de realizar la entrega de bienes y/o servicios.

Igualmente el proveedor deberá adicionalmente verificar que la descripción, unidades, cantidades y precios especificados en la orden de compra, están correctos y conforme a la negociación establecida con el proceso de Compras de Sodexo.

Para los casos de suministro de bienes y/o servicios para la atención de emergencias de Sodexo, el analista de compras llama al proveedor para autorizar el despacho de los materiales sin orden de compra. La operación sólo podrá llamar a los proveedores directamente cuando el proceso de compras esté debidamente notificado de la situación. En caso de fines de semana y festivos, la operación podrá contactar directamente al proveedor. En estos casos, el administrador o interventor de Sodexo es el responsable de recibir y validar los bienes y/o servicios entregados por el proveedor.

Anexo 1: Ramos de compra clasificados en los grupos Q1 y Q2.

5. CLAUSULAS PRESENTES EN LOS CONTRATOS / ORDENES DE COMPRA

Todos los Contratos / Órdenes de compra de bienes o servicios, incluyen normalmente las siguientes cláusulas:

- Identificación y domicilio de las partes.
- Objeto del contrato / OC
- Término y vigencia
- Monto y valor del contrato / OC
- Condiciones de terminación o extensión del contrato.
- Descripción de las condiciones de la prestación del servicio / Descripción de los bienes a comprar.
- Condiciones de entrega de los bienes / servicios
- Condiciones de mantenimiento del servicio (si corresponde)
- Capacitación por el uso del servicio (si corresponde)

- Cláusulas de confidencialidad
- Rescisión anticipada del contrato
- Condiciones de cumplimiento
- Interlocución del contrato/Orden de compra.
- Calidad de los servicios/suministros.
- Fuerza mayor y caso fortuito.
- Penalidades por incumplimiento y medidas de apremio.
- Solución de controversias.
- Garantías de cumplimiento (si corresponde).
- Cláusula sobre Políticas de SODEXO y Normas de Seguridad
- Cláusula de indemnidad
- Cláusulas de responsabilidad
- Comunicaciones entre las partes
- Anexos técnicos, ANS - SLA, etc.

Los términos de cada una de las cláusulas anteriores se definirán en cada caso particular, dependiendo de cada uno de los procesos de compra. Cada invitación a presentar oferta incluirá las respectivas condiciones y modelo contractual que aplicaría en caso de adjudicar dicho proceso.

Las condiciones generales de las órdenes de compra, son las establecidas en la página web www.sodexo.com.co, ingresar a **proveedores**: Anexo de Términos y Condiciones de la Orden de Compra.

6. SOBRE PÓLIZAS Y GARANTÍAS

Excepto que de manera expresa se determine cosa diferente en los respectivos contratos u órdenes de compra, y cuando sea requerido que el Proveedor/Contratista entregue pólizas, fianzas o garantías en los términos definidos en los contratos u órdenes de compra, estas se registrarán por la siguiente normativa:

Fianzas y Pólizas de seguro

- Cada contrato, orden de compra u orden de pedido especificará independientemente las garantías que deben presentarse, detallando, monto garantizado, periodo de vigencia, cobertura, fecha de entrega y momento de entrega a SODEXO.
- Los costos de gestión y emisión de la garantía correrán por parte del proveedor/contratista.
- Al momento de entrega de la garantía, el Proveedor/Contratista debe haber pagado en forma total la garantía al banco o entidad aseguradora, por lo que deberá acompañar las pólizas (Garantía bancaria o Póliza de seguro) a favor de SODEXO con el recibo o constancia de pago de la misma.
- Al expedir las pólizas, el Proveedor/Contratista deberá tener en cuenta que el nombre del beneficiario y asegurado es SODEXO SA, NIT: 800.230.447-7. Las Pólizas anteriormente indicadas deberán ser extendidas por entidades aseguradoras debidamente aceptadas por SODEXO.
- Las garantías deberán ser mantenidas en vigencia por el Contratista/Proveedor, durante todo el tiempo especificado en su Contrato suscrito con SODEXO.
- Cuando sea necesario renovar la(s) garantía(s) proporcionadas a SODEXO, el Contratista/Proveedor deberá obtener la respectiva renovación con anticipación al vencimiento de las anteriores pólizas.

- El Contratista/Proveedor proveerá a SODEXO de un certificado que acredite que la (s) prima(s) por las pólizas fueron totalmente pagadas o que la cuota pagada otorga cobertura hasta la siguiente fecha de expiración.

Garantías bancarias

- Las condiciones necesarias para que una garantía bancaria sea aceptada por SODEXO son:
 1. El documento debe establecer claramente el objeto y vigencia de la garantía
 2. Todos los gastos y costos deben ser a cargo del ordenante de la Garantía Standby
 3. Debe ser Avisada y Confirmada a través de un **Banco triple AAA en Colombia** los cuales pueden ser: Citibank Colombia – Bancolombia – Banco de Crédito.
 4. El documento debe establecer las condiciones de la reclamación, dejando claro que en caso de incumplimiento la garantía se haría efectiva mediante una comunicación formal por parte del beneficiario al Banco correspondiente en Colombia.

7. SOBRE CAMBIOS DE PRECIOS – OBRAS, SUMINISTROS, SERVICIOS ADICIONALES

Excepto que de manera expresa se enuncie en el contrato una forma calculada de reajuste, SODEXO no reconocerá cambios de precios por ninguna circunstancia, así como el pago de adicionales no autorizados expresamente por escrito por SODEXO. Se considera que el Proveedor/Contratista conoce todas las características particulares de los productos ofertados, por lo que renuncia a reclamar el pago de costos adicionales en cualquier caso.

8. SOBRE MEDIDAS DE APREMIO

El Proveedor/Contratista reconoce que para SODEXO la ejecución dentro de las condiciones contractuales acordadas y en los plazos previstos es de trascendental importancia, y que cualquier incumplimiento representa importantes perjuicios directos e indirectos para la compañía. En tal virtud, el Proveedor/Contratista expresamente reconoce y acepta que en los contratos / OC deben existir medidas de apremio, cuya redacción y alcance serán parte de cada uno de los procesos de compra iniciados, y de los respectivos contratos u Órdenes de Compa a firmar.

9. SOBRE EL INTERLOCUTOR SODEXO DEL CONTRATO / OC

El interlocutor del contrato o de la Orden de Compra será una persona dependiente de SODEXO que actuará como enlace entre SODEXO y el Proveedor/Contratista y además será el responsable del control y seguimiento de los contratos/OC para su debido cumplimiento.

El interlocutor del contrato tendrá las siguientes obligaciones al momento de perfeccionamiento del acuerdo:

- Asistir en caso necesario, al área de Compras para efectuar la negociación.
- Responsabilizarse del seguimiento, del intercambio de comunicaciones con el Proveedor/Contratista y del control de cumplimiento del contrato.
- Controlar e informar al gerente de su área, al área de Compras y a las áreas correspondientes sobre el desarrollo del contrato, y particularmente sobre el seguimiento y gestión del desempeño del Proveedor/Contratista. Incluye gestión sobre los siguientes aspectos:
 - Trámite de ampliación del Término de Vigencia.
 - Modificaciones, aclaraciones y complementaciones.
 - Incumplimiento.
 - Resolución o Renovación, del contrato a su cargo.
 - Cumplimiento de garantías

- Renovación de garantías cuando sea necesario
- Cumplimiento de especificaciones técnicas y de otra índole
- Presentación de reportes a su Gerencia.
- Autorización o rechazo de las facturas de cobro con cargo al contrato que administra, junto con su Gerente de Segmento.

10. CONFIDENCIALIDAD

El Proveedor/Contratista entiende y acepta que para la gestión y ejecución de su contrato u orden de compra ha tenido acceso a información que se considera confidencial por parte de SODEXO. Por tanto, el Proveedor/Contratista acepta que los contratos / OC respectivos establezcan las condiciones en que dicha información confidencial deberá ser tratada y administrada.

11. SOBRE LA ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS

Antes de realizar la entrega de bienes o servicios, el proveedor debe tener una orden compra de Sodexo, en las condiciones establecidas en el ítem 4.

El Proveedor/Contratista deberá entregar los bienes y servicios contratados en las instalaciones y direcciones de las Operaciones, directamente en las oficinas de Sodexo respectivas, y será el interlocutor respectivo, o el Administrador o almacenista según el caso, quien certifique el recibo a satisfacción de cada entrega.

Es requisito indispensable que al momento de la entrega, la operación de Sodexo selle la guía de entrega (para despachos por transportadora) o la factura original correspondiente, en calidad de recibo a satisfacción.

Si la operación de Sodexo manifiesta no tener sello, el proveedor no debe entregar y reportar la novedad al analista de compras. Para los casos cuando se debe devolver el pedido, por falta de sello, y luego se requiere regresar para entregar el pedido, la operación debe asumir el sobre costo de flete incurrido.

12. POLÍTICAS DE FACTURACIÓN Y PAGO DE SODEXO

Conforme con las políticas de SODEXO, el pago de bienes o servicios contratados, se realizará conforme con los siguientes criterios:

- **Periodo de facturación:** SODEXO tiene establecido que los bienes entregados o los servicios prestados sean facturados y las facturas entregadas en el momento mismo de la recepción a satisfacción, en los términos descritos en el punto anterior. El Proveedor/Contratista deberá informarse anticipadamente de las condiciones especiales de recibo de facturación en cada Operación de Sodexo, y las eventuales variaciones que se pudieran aplicar en estas políticas de facturación y pago.
- **Condiciones de la facturas:**
 - Cada factura o cuenta de cobro presentada deberá cumplir la totalidad de los requisitos de la legislación fiscal colombiana, y reunir los requisitos establecidos en Estatuto Tributario, que el proveedor/contratista declara conocer cabalmente.
 - La fecha del documento de cobro debe corresponder al mes contable vigente.
 - El proveedor/contratista acompañará a sus facturas con una copia de la Orden de Compra, y de toda la documentación de respaldo que se haya especificado en la misma.

- El Proveedor/Contratista deberá emitir la factura una vez entregado el bien/servicio, a satisfacción de SODEXO.
- Cada factura deberá indicar el número de la orden de compra y el Centro de Costo de la Operación a la cual se haya realizado la entrega de los bienes y servicios. Una vez entregada la factura, el Proveedor/Contratista deberá asegurarse que su interlocutor en Sodexo haya sellado y firmado adecuadamente la factura como prueba de aceptación del bien o servicio entregado.
- **Periodo de Pago:** El pago del bien/ servicio se efectuará dentro de los tiempos que sean establecidos en cada documento de Calendario de Pagos firmado entre las partes, y a partir de a la radicación en la Operación de la correspondiente factura, con el pleno lleno de los requisitos legales, acompañada del acta del documento de aceptación del bien o servicio firmada por el supervisor del contrato/OC, la cual se elabora a la entrega y aprobación por parte de SODEXO de los bienes/servicios.
- **Forma de Pago:** El pago es realizado por SODEXO, mediante giro bancario a la cuenta certificada por el proveedor. En los casos de proveedores del exterior se realizará un giro bancario al Banco beneficiario indicado por el proveedor, banco intermediario, swift de cada banco, al número de cuenta del proveedor.
- **Moneda:** Los pagos a entidades nacionales colombianas se realizan en Moneda Nacional Colombiana. En caso de negociarse con proveedores nacionales en moneda extranjera, el pago se realizará en pesos colombianos, calculando el cambio al tipo de cambio oficial (TRM) de la condición establecida en cada contrato/OC.
- En caso de pagos a proveedores del exterior, los pagos se efectuarán en la moneda pactada en el respectivo contrato/OC, siendo preferible el dólar de los Estados Unidos de América.
- **Aprobación para generación de facturas.** El interlocutor del contrato/OC deberá haber validado y aprobado expresamente que se ha cumplido con la condición del contrato que podría facultar al proveedor/contratista para generar sus facturas o cuentas de cobro. El proveedor/contratista tiene la responsabilidad de obtener de parte de dicho supervisor dicho aval, según los términos que se expresen en el respectivo contrato/OC, antes de proceder a generar su facturación.
- Excepto que se diga algo diferente de manera explícita en cada contrato/OC, SODEXO procederá a realizar las retenciones impositivas de acuerdo a la normativa tributaria vigente, con lo que todas las cargas impositivas estarán a cargo del Contratista.
- **Lugar de Pago:** El pago se realizará en las Oficinas Centrales de SODEXO, cuando haya lugar, o en los tiempos y lugares que se indiquen en los contratos/OC respectivos.
- **Auditoría de cuentas.**
 - El Proveedor/Contratista mantendrá registros completos y correctos relacionados con todos los aspectos de las relaciones comerciales que mantenga con SODEXO, para poder verificar que todas las transacciones entre SODEXO y el Proveedor/Contratista satisfagan todos los términos y condiciones establecidas en los contratos
 - SODEXO tendrá el derecho de inspeccionar y auditar cualesquiera y todos los libros y registros pertinentes del Proveedor/Contratista que estén relacionados con los contratos firmados y los pagos efectuados por SODEXO.

13. POLÍTICAS DE ÉTICA Y RELACIONAMIENTO

RELACIÓN ENTRE LAS PARTES

Ninguna estipulación de cualquier Contrato podrá interpretarse en el sentido de que entre SODEXO y el Proveedor/Contratista o entre SODEXO y el personal del Proveedor/Contratista existe una relación de empleador y empleado o de mandatario y mandante. Conforme a esta Política, el personal que preste los servicios que no sea dependiente de SODEXO estará exclusivamente a cargo de Contratista, quien será plenamente responsable por los servicios prestados por ellos o en su nombre. Al ejecutar los Servicios, el Proveedor/Contratista será independiente, y deberá controlar toda la ejecución de los Servicios y será responsable por los resultados así como también será responsable de asegurar que la ejecución de los servicios se lleve a cabo de manera consistente con las disposiciones correspondientes sobre seguridad, salud y medio ambiente, incluyendo pero sin limitarse a ello, entre otros, las políticas de SODEXO, sobre tales aspectos. Al mismo tiempo SODEXO se reserva los derechos de observación e inspección para asegurar la ejecución satisfactoria de los Servicios. La presencia, observación e inspección por parte de los representantes de SODEXO, no liberará al Proveedor/Contratista de sus obligaciones y responsabilidades bajo ningún concepto. Ni el Contratista, ni sus empleados, tendrán la autoridad para comprometer a SODEXO a cualquier obligación legal.

14. HSEQI

El Proveedor/Contratista está obligado a cumplir con todas las leyes aplicables acerca de seguridad social, salud, seguridad y de medio ambiente así como con todos los requisitos legales y las políticas de SODEXO concernientes a estos temas. Se deberán obtener y mantener actualizados todos los permisos, licencias, registros y restricciones necesarias. Los proveedores deberán cumplir con sus requisitos operacionales y de información. El Proveedor/Contratista está comprometido a mantener un entorno de trabajo seguro, eliminando todos los peligros reconocidos en el entorno de su trabajo. Para garantizar su propia seguridad, la de sus dependientes y terceros se requiere la aplicación efectiva de las políticas de seguridad.

Requerimientos generales

- El Proveedor / Contratista debe garantizar la inscripción de todo su personal ante la ARP.
- El Proveedor / Contratista debe garantizar la inscripción de todo su personal ante la EPS.
- El Proveedor / Contratista debe garantizar la inscripción de todo su personal ante el Fondo de Pensiones.
- El Proveedor / Contratista deberá presentar listado completo de sus trabajadores asignados a la obra o servicio previo a la ejecución de los trabajos.
- El proveedor de alimentos debe cumplir con la normatividad en alimentos y tener los respectivos conceptos de la autoridad sanitaria vigentes igual que los registros requeridos por producto
- Para los proveedores de alimentos de alto riesgo, estos deberán tener un esquema de inocuidad y puede requerirse certificado HACCP o ISO 22000.
- El Proveedor/Contratista deberá tener su propio Manual de Seguridad que deberá ser presentado conjuntamente con su Política de Seguridad al Departamento de Seguridad de SODEXO, antes de iniciar los trabajos.
- El proveedor/contratista seguirá todas las normas de Buenas prácticas requeridas cuando se ingresa a un servicio de alimentación tales como usar uniforme de la empresa, si no es de color claro debe usarse bata blanca sobre el uniforme, protección del cabello, tapabocas si tiene bigote o barba, zapatos cerrados, no usar accesorios, ni ningún implemento sobre la cintura que pueda contaminar los alimentos, lavarse las manos antes de comenzar a trabajar siguiendo el procedimiento indicado, no manipular directamente ningún alimento exceptuando

que el proveedor/contratista tenga esto como finalidad de su visita para lo cual debe tener además carnet vigente y exámenes médicos aptos que lo acredite como manipulador de alimentos.

- El Proveedor/Contratista implementará la presencia de Técnicos de Salud y seguridad industrial en forma permanente en la Obra (si así lo requiere el Contrato).
- Implementar las medidas preventivas necesarias para conservar en buen estado o prevenir daños a personas, las instalaciones y/o equipos donde realice las actividades solicitadas.
- Ejercer estricta administración y control de su personal durante la permanencia en la empresa.
- Capacitar permanente sobre las normas a cumplir y precauciones necesarias en el desempeño de labores.
- Mantener el área donde se ejecuten los trabajos en completo ORDEN y ASEO
- El equipamiento provisto por el Proveedor/Contratista deberá estar en perfectas condiciones de uso. Todos los elementos de elevación tales como grúas, grilletes, eslingas, etc., deberán ser aprobados por una autoridad de certificación reconocida.
- El Proveedor/Contratista deberá contar con elementos de primeros auxilios para poder asistir a cualquier accidentado o enfermo hasta que pueda ser trasladado y atendido por un médico.
- Evitar que todo trabajo sea realizado sin la protección adecuada y será su responsabilidad prevenir a su personal acerca de determinados riesgos inherentes a su trabajo.
- Deberá asimismo proveer a todo su personal de los elementos de protección personal que cumplan con la normatividad y debe estar, de acuerdo a las actividades que el Proveedor/Contratista desempeñe en virtud del contrato/Orden de Compra. En actividades normales y de alto riesgo (Alturas, espacios confinados, trabajo caliente, energías peligrosas, eléctricos).
- Asimismo, SODEXO tendrá el derecho de verificar el cumplimiento de pago a sus trabajadores (planillas de pago, aportes a cajas de salud, aportes a las Administradoras de Fondos de Pensiones), cumplimiento de pago a proveedores y sub-contratistas, cumplimiento de normas tributarias, ambientales, en general todo documento, libro, registro que acredite el acatamiento a todas las disposiciones legales del País.
- El Proveedor/Contratista a su vez, deberá asegurarse que sus subcontratistas (contratados por el Proveedor/Contratista para realizar tareas previstas en cada contrato) cumplan con todo lo establecido en esta cláusula.

15. CONFLICTO DE INTERESES

El Proveedor/Contratista deberá informar su posible condición de impedimento a suministrar bienes o servicios por concepto de conflicto de intereses, cuando algún propietario de la empresa del Proveedor/Contratista, o de sus directivas, o de su fuerza de ventas, o de su junta directiva tenga relaciones de parentesco con las personas de Sodexo del área de Compras, o de alguna área de Sodexo que pueda tener alguna incidencia en la toma de decisiones de compra o contratación.

El Proveedor/Contratista bajo ningún motivo deberá dar ni recibir ninguna comisión, pagos, regalos, gratificación, tratamiento preferencial, comisiones, agasajos abundantes o extensos, u otros objetos de valor a, o de, ningún empleado o agente de SODEXO, o cualquier tercera persona, en relación a negocios futuros o presentes entre las dos empresas y reconoce que dar o recibir cualquiera de esos pagos, regalos, agasajos u otros objetos de valor es estrictamente una violación de la política corporativa de SODEXO y puede ocasionar la cancelación de contratos en vigencia y/o futuros.

El Proveedor/Contratista debe notificar a SODEXO cualquier solicitud de cualquier empleado, agente de SODEXO o de cualquier tercera persona que incumpla con estas especificaciones.

Es enteramente contrario a la política de la Compañía comprometerse en cualquier forma de soborno comercial, influyendo la oferta o la aceptación de cualquier pago inapropiado, gratificación o regalo

para obtener o retener negocios o asegurar servicios. Esta obligación continuará pese a la terminación de cualquier Contrato.

16. DESARROLLO SOSTENIBLE

El “desarrollo sostenible” es un enfoque globalmente aceptado de apoyo al crecimiento económico sin dañar nuestro planeta ni agotar sus recursos mientras se mejora la calidad de vida de su población actual y futura. La sostenibilidad contribuirá significativamente al éxito de cualquier empresa y garantizará su desarrollo futuro.

En la selección de proveedores, Sodexo, en conjunto con criterios de evaluación seleccionados, mostrará preferencia por aquellos proveedores que demuestren compromiso con el desarrollo sostenible.

Los proveedores son responsables de garantizar la implementación de esta Guía dentro de su organización.

Los proveedores deben asegurar que esta guía sea incorporada en su cadena de suministro.

Los proveedores deben asegurar que sus agentes, contratistas y proveedores tomen conocimiento de esta Guía y de sus implicaciones.

Los proveedores deben mantener sistemas efectivos de administración basados en buenos Principios de negocios y científicos, los cuales incluyen establecer metas y objetivos apropiados, evaluar regularmente el desempeño y practicar el mejoramiento continuo.

Trabajaremos proactivamente con nuestros proveedores para mejorar continuamente e incorporar prácticas positivas dentro del proceso de la cadena de suministro.

Los proveedores deben esforzarse por llevar a cabo las mejores prácticas en manejo Medioambiental y de materiales.

Se invita a los proveedores a colaborar con Sodexo para identificar oportunidades, prestando particular atención en mejorar lo siguiente:

- El consumo de energía y las emisiones de gas de efecto invernadero.
- El uso responsable del agua.
- El manejo, traslado y disposición seguro de productos químicos.
- El manejo de residuos, emisiones de aire y descargas de aguas residuales.
- Minimizar o eliminar el impacto negativo sobre el medio ambiente y el clima en el origen o mediante prácticas tales como la modificación de la producción, los procesos de mantenimiento e instalaciones, la sustitución de materiales, la conservación, el reciclado y la reutilización de materiales.

Anexo 1: Ramos de compra clasificados en los grupos Q1 y Q2.

No.	FAMILIA	Q
1	ACEITES Y GRASAS	Q1
2	AGUA Y GASEOSAS	Q1
3	POLLOS Y AVES	Q1
4	CARNES FRÍAS DELICATESSEN	Q1
5	CARNES RES, CERDO Y OTROS	Q1
6	COMIDA PREPARADA CONGELADA	Q1
7	COMIDA PREPARADA FRESCA	Q1
8	COMIDA PREPARADA LPC EMPACADA	Q1
9	FRUTAS Y VERDURAS	Q1
10	FRUVER PRELISTOS	Q1
11	SOPAS, SALSAS Y CREMAS	Q1
12	HELADOS	Q1
13	OTROS ABARROTES	Q1
14	PANADERÍA Y BOLLERÍA FRESCA	Q1
15	PASTELERÍA Y REPOSTERÍA FRESCA	Q1
16	PESCADOS Y MARISCOS	Q1
17	PRODUCTOS GRANOS Y CEREALES	Q1
18	PRODUCTOS LACTEOS	Q1
19	HUEVOS	Q1
20	PULPAS Y JUGOS	Q1
21	SNACKS, DULCES, GALLETAS	Q1
22	HIERBAS, ESPECIES Y CONDIMENTOS	Q1
23	AZÚCAR Y EDULCORANTES	Q1
24	CAFÉ, CHOCOLATE Y BEBIDAS CALIENTES	Q1
25	SUPERMERCADOS MIXTOS	Q1
26	DISTRIBUIDOR LOGISTICO FOOD	Q1
27	AIRE ACONDICIONADO VENTILACION Y CALEFACCION	Q1
28	CUARTOS FRIOS & REFRIGERACION	Q1
29	EQUIPO DE COCINA	Q1
30	EQUIPO DE LIMPIEZA	Q1
31	EQUIPO DE LOGISTICA	Q1
32	EQUIPO DE MEDICION	Q1
33	EQUIPO OFICINA MUEBLES Y ENSERES	Q1
34	EQUIPO DE COMPUTOREDES Y TELECOMUNICACIONES	Q2
35	HIDRAULICOS	Q1
36	SISTEMA ELECTROMECHANICO	Q1
37	SISTEMA CONTRA INCENDIO	Q1
38	VEHICULOS Y MAQUINARIA	Q1
39	CONSULTORIAS	Q2
40	OBRA CIVIL & INFRAESTRUCTURA	Q1

41	ARRENDAMIENTO INMUEBLES	Q2
42	CAPACITACION	Q2
43	COMPAÑÍA DE VIGILANCIA	Q1
44	FUMIGACIONES	Q1
45	JARDINERÍA	Q1
46	LABORATORIO Y EXÁMENES MÉDICOS	Q2
47	LAVANDERIA	Q1
48	LICENCIAS SOTWARE Y APLICACIONES	Q2
49	MEDIOS PUBLICACION Y PRENSA	Q2
50	SERVICIOS GESTION HUMANA	Q2
51	SERVICIOS DE ASEO	Q1
52	TELECOMUNICACIONES E INTERNET	Q2
53	TRANSPORTE DE ALIMENTOS	Q1
54	TRANSPORTE DE PERSONAL	Q1
55	TRANSPORTE FLETES Y ACARREOS	Q1
56	CURSOS Y SEMINARIOS	Q2
57	OPERADOR LOGISTICO	Q1
58	BOLSAS	Q1
59	DESECHABLES	Q1
60	DISTRIBUIDOR LOGISTICO	Q1
61	DOTACIONES	Q1
62	ELECTRICOS ILUMINACION	Q1
63	EQUIPO DE PROTECCION PERSONAS	Q1
64	FERRETERIA Y MATERIALES DE CONSTRUCCION	Q1
65	HIGIENICOS	Q1
66	IMPLEMENTOS DE ASEO	Q1
67	MENAJE Y LENCERIA	Q1
68	POP IMPRE LITOGRAFIA	Q1
69	PRODUCTOS QUIMICOS	Q1
70	UTILES Y PAPELERIA	Q1