

# FORMATO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Nombre de la Empresa:

**NATIONAL OILWELL VARCO DE COLOMBIA**

No. de contrato / Orden de Servicio

**3044929  
CONTRATO MARCO**



## Descripción de la actividad a desarrollar

### Objeto:

SERVICIO DE REPARACION DE TUBERIA DE PRODUCCION, TUBERIA DE REVESTIMIENTO Y PUP JOINTS (API) PARA LA VICEPRESIDENCIA REGIONAL ORINOQUIA DE ECOPEPETROL S.A

### Descripción general de actividades:

REPARACIÓN DE TUBERÍA QUE SE REALIZARA MENDIANTE ORDENES DE SERVICIOS NOTIFICADAS POR ECOPEPETROL S.A.

### Tiempo de ejecución:

975 DIAS CALENDARIO plazo de duración del contrato

### Fecha estimada de inicio:

Estimada para 15-02-2022 a confirmar según requerimiento de servicios

### Ubicación de los trabajos:

MUNICIPIOS DE: ACACIAS, GUAMAL, CASTILLA LA NUEVA y VILLAVICENCIO

### Canales de atención del contratista:

GERSON BARRERA SUAREZ  
JEFE DE BASE VILLVICENCIO  
[Gerson.BarreraSuarez@nov.com](mailto:Gerson.BarreraSuarez@nov.com)  
3157931927

### Administrador de Ecopetrol

ERIKA SARMIENTO VALENZUELA

### Interventor de Ecopetrol

DIEGO ALEXANDER PARRA  
IVAN DARIO LOPESIERRA  
GUSTAVO MARTINEZ RODRIGUEZ  
ZHULLY ALEXANDRA ORTIZ MONJE

"La información acá publicada, fue suministrada por NATIONAL OILWELL VARCO DE COLOMBIA bajo su absoluta y exclusiva responsabilidad, autonomía y con su expreso consentimiento, para uso y fines únicos de esta plataforma, por lo que queda prohibida su reproducción total o parcial sin el consentimiento previo y expreso de su titular".

"Este documento electrónico es diligenciado totalmente por NATIONAL OILWELL VARCO DE COLOMBIA, y no hace parte de los documentos del Método de Elección, ni del contrato celebrado con Ecopetrol, ni compromete a esta última con el contratista ni con terceros" 1/5

# FORMATO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS							RESULTADO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN		
Código QR	Bien o Servicio	Unidad de medida	Total	Empresa	Local	Especificaciones técnicas / observaciones	Empresa	NIT	Municipio al que pertenece la empresa
	SERVICIO TRANSPORTE DE TUBERÍA POR TRAYECTO (Por Llamado)	UN	Servicio por llamado de acuerdo con la necesidad	Servicio por llamado de acuerdo con la necesidad	Servicio por llamado de acuerdo con la necesidad	<p><b>CONSIDERACIONES MINIMAS DE LA CONVOCATORIA:</b></p> <p>Requisitos contemplados de acuerdo con el procedimiento de compras formato HSE y formato proveedores adjuntos en la presente convocatoria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Requisitos mínimos legales:</b> Empresas legalmente constituidas. Diligenciamiento de formatos proporcionados para la creación de proveedores en nuestro sistema. Entrega de (RUT, Cámara de Comercio, Certificación Bancaria, Certificaciones Comerciales) documentación solicitada para creación de proveedores en un término no mayor a 5 días y vigentes.</li> <li>- <b>Requisito Pólizas:</b> Seguro de vehículos, póliza contractual y extracontractual de vehículos, póliza todo riesgo,</li> <li>- <b>Requisito de experiencia:</b> Servicios realizados con empresas del sector petrolero.</li> <li>- <b>Requisitos HSE y Certificados de Gestión:</b> Documentación del vehículo y conductor vigente (soat, tecno</li> </ul>			

“La información acá publicada, fue suministrada por NATIONAL OILWELL VARCO DE COLOMBIA bajo su absoluta y exclusiva responsabilidad, autonomía y con su expreso consentimiento, para uso y fines únicos de esta plataforma, por lo que queda prohibida su reproducción total o parcial sin el consentimiento previo y expreso de su titular”.

“Este documento electrónico es diligenciado totalmente por NATIONAL OILWELL VARCO DE COLOMBIA, y no hace parte de los documentos del Método de Elección, ni del contrato celebrado con Ecopetrol, ni compromete a esta última con el contratista ni con terceros” 2/5

# FORMATO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

					<p>mecánica, tarjeta de operación, licencia de conducción, certificados de manejo defensivo, cédula, exámenes de ingreso, parafiscales al día, etc), póliza de seguro Prueba COVID no positiva no mayor a 15 días</p> <p>- <b>Criterios de evaluación de ofertas:</b> Entrega de los formatos previstos para creación de proveedores totalmente diligenciados y a tiempo, así como también los requisitos (rut, cámara de comercio, cedula representante legal, certificación bancaria) vigentes.</p> <p><b>ESPECIFICACION TÉCNICA:</b></p> <p>Vehículo que cumpla normativa de uso de vehículos Ecopetrol, se debe cotizar para servicio por trayecto, con disponibilidad de tiempo con conductor y todo incluido (combustible, mantenimiento, parqueadero y peajes) Tipo de <b>Vehículo Cama Alta con Trailer de 3 ejes</b> <b>Servicio por llamado de acuerdo con la necesidad</b></p> <p><b>RECORRIDOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Castilla al Nueva -Base Nov Villavicencio-</li> <li>- Base Nov Villavicencio -Castilla La Nueva</li> <li>- Guamal - Base Nov Villavicencio</li> <li>- Base Nov Villavicencio- Guamal</li> <li>- Acacias - Base Nov Villavicencio</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--	--

“La información acá publicada, fue suministrada por NATIONAL OILWELL VARCO DE COLOMBIA bajo su absoluta y exclusiva responsabilidad, autonomía y con su expreso consentimiento, para uso y fines únicos de esta plataforma, por lo que queda prohibida su reproducción total o parcial sin el consentimiento previo y expreso de su titular”.

“Este documento electrónico es diligenciado totalmente por NATIONAL OILWELL VARCO DE COLOMBIA, y no hace parte de los documentos del Método de Elección, ni del contrato celebrado con Ecopetrol, ni compromete a esta última con el contratista ni con terceros” 3/5

## FORMATO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

						- Base Nov Villavicencio- Acacias - Apiay – Base Nov Villavicencio - Base Nov Villavicencio-Apiay Nota: Dirección base Nov Villavicencio El Nogal LT 4 Km 6 Vía Acacias Villavicencio, Meta 600 metros a delante de ciudad Porfia costado izquierdo			
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

### CONDICIONES COMERCIALES

<b>Condiciones de pago</b>	30 días después de radicada la factura
<b>Lugar de radicación de facturas</b>	OT-COL-Facturacion@nov.com
<b>Proceso de radicación</b>	La factura debe radicarse con los siguientes soportes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Compra</li> <li>OV (albarán)</li> <li>Remisiones firmadas en señal de recibido</li> <li>Factura</li> <li><b>En cada email solamente podrá venir una factura anexa junto con los soportes requeridos anteriormente inmersos en uno solo archivo de formato pdf, si llegan más facturas adjuntas en un email estas no serán aceptadas.</b></li> </ul> Se adjunta circular de facturación para el año 2022
<b>Contacto para facturación</b>	Carlos Arevalo Loaiza <a href="mailto:Carlos.ArevaloLoaiza@nov.com">Carlos.ArevaloLoaiza@nov.com</a> – 6444510 ext 2109

“La información acá publicada, fue suministrada por NATIONAL OILWELL VARCO DE COLOMBIA bajo su absoluta y exclusiva responsabilidad, autonomía y con su expreso consentimiento, para uso y fines únicos de esta plataforma, por lo que queda prohibida su reproducción total o parcial sin el consentimiento previo y expreso de su titular”.

“Este documento electrónico es diligenciado totalmente por NATIONAL OILWELL VARCO DE COLOMBIA, y no hace parte de los documentos del Método de Elección, ni del contrato celebrado con Ecopetrol, ni compromete a esta última con el contratista ni con terceros” 4/5

## FORMATO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### ENTREGA DE OFERTAS COMERCIALES

<b>Fecha de recibo</b>	2 de Febrero de 2022
<b>Hora límite de recibo de propuestas</b>	3:00 pm
<b>Entrega de propuestas</b>	<a href="mailto:Diana.CastellanosRivera@nov.com">Diana.CastellanosRivera@nov.com</a> - <a href="mailto:LuisaFernanda.BaezCardenas@nov.com">LuisaFernanda.BaezCardenas@nov.com</a> - <a href="mailto:Gerson.BarreraSuarez@nov.com">Gerson.BarreraSuarez@nov.com</a> y <a href="mailto:Maristella.melendezlopez@nov.com">Maristella.melendezlopez@nov.com</a>
<b>Contacto para entrega de propuestas</b>	Diana Castellanos Asistente de Compras y Gerson Barrera Suarez Jefe de Base Villavicencio

### OBSERVACIONES

Solo pueden participar en los procesos de contratación empresas formalmente constituidas y que cumplan con los requisitos indicados en el presente formato, así como también el cumplimiento de los procedimientos indicados en los siguientes formatos adjuntos a esta comunicación.

- procedimiento de compras – código: PR-GC-001 Adquisición BIES
- Formato HSE procedimiento para movilizaciones – código RG-HSE-014 List Cheq Contratistas V7
- Procedimiento de evaluación de proveedores – código RG-GC-030
- Circular de Facturación año 2022

- Se requiere que las cotizaciones sean enviadas por recorrido, teniendo en cuenta todos los municipios relacionados en ítems Ubicación de Trabajo
- En caso de viajes Globales (trayecto ida y regreso) también ofertar

Los interesados por favor manifestar su intención de participar a los correos [Diana.CastellanosRivera@nov.com](mailto:Diana.CastellanosRivera@nov.com) - [LuisaFernanda.BaezCardenas@nov.com](mailto:LuisaFernanda.BaezCardenas@nov.com) - [Gerson.BarreraSuarez@nov.com](mailto:Gerson.BarreraSuarez@nov.com) y [Maristella.melendezlopez@nov.com](mailto:Maristella.melendezlopez@nov.com) con el fin de enviar los anexos listados anteriormente e iniciar proceso de creación de proveedores en nuestro sistema

“La información acá publicada, fue suministrada por NATIONAL OILWELL VARCO DE COLOMBIA bajo su absoluta y exclusiva responsabilidad, autonomía y con su expreso consentimiento, para uso y fines únicos de esta plataforma, por lo que queda prohibida su reproducción total o parcial sin el consentimiento previo y expreso de su titular”.

“Este documento electrónico es diligenciado totalmente por NATIONAL OILWELL VARCO DE COLOMBIA, y no hace parte de los documentos del Método de Elección, ni del contrato celebrado con Ecopetrol, ni compromete a esta última con el contratista ni con terceros” 5/5

## 1 OBJETIVO

Asegurar que los bienes, insumos, equipos y servicios (BIES) adquiridos cumplan con los requisitos de compra especificados y sean despachados o contratados oportunamente, para la presentación de los servicios por parte de National Oilwell Varco (NOV).

## 2 ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la compra de bienes y servicios por parte de National Oilwell Varco de Colombia a proveedores locales, de acuerdo con las necesidades de la operación y las especificaciones de compra establecidas para los mismos. El presente procedimiento aplica para las compras a proveedores aprobados y evaluados, pero no especifica la forma en la cual dichos proveedores son seleccionados y/o evaluados. El presente procedimiento tampoco aplica a la importación ni compra internacional de bienes o servicios.

## 3 DEFINICIONES

**Producto:** salida de una organización que puede ser producida sin que se realice ninguna transacción entre el proveedor y el cliente. (ISO 9000:2015)

**Nota 1 a la entrada:** La producción de un producto puede lograrse sin que necesariamente se lleve a cabo una transacción entre el proveedor y el cliente, pero a menudo puede involucrar un elemento de servicio durante su entrega al cliente.

**Nota 2 a la entrada:** El elemento dominante de un producto consiste en que generalmente es tangible.

**Nota 3 a la entrada:** El hardware es tangible y su cantidad es una característica contable (p.ej; número de ruedas). Los materiales procesados son tangibles y su cantidad es una característica continua (p.ej; combustible o bebidas gaseosas). El hardware y los materiales procesados con frecuencia se denominan bienes. El Software consiste de información independiente de su modo de entrega (p.ej; programas de computador, app para un teléfono móvil, manuales de instrucciones, el contenido de un diccionario, los derechos de una composición musical, una licencia de conducción).

**Servicio:** salida de una organización con por lo menos una actividad que necesariamente es realizada entre la organización y el cliente. (ISO 9000:2015)

**Nota 1 a la entrada:** Los elementos dominantes de un servicio por lo general son intangibles.

**Nota 2 a la entrada:** El servicio a menudo involucra actividades en interacción con el comprador para establecer los requisitos del cliente, así como durante la entrega del servicio, y puede involucrar una relación continua, como es el caso de los bancos, contabilidad u organizaciones públicas; p.ej., escuelas u hospitales.

**Nota 3 a la entrada:** La provisión del servicio puede involucrar por ejemplo, lo siguiente:

- Una actividad realizada sobre un producto tangible proporcionado por el cliente (p.ej; la reparación de un vehículo).
- Una actividad realizada sobre un producto intangible proporcionado por el cliente (p.ej; una declaración de impuestos).
- La entrega de un producto intangible (p.ej; la entrega de información en el contexto de la transmisión de conocimiento).
- La creación de un ambiente para el cliente (p.ej; en hoteles y restaurantes);

**Nota 4 a la entrada:** Un servicio es generalmente experimentado por el cliente.

**Requisición:** solicitud de insumos, equipos, bienes y servicios necesarios para el desarrollo de la operación.

**Documento de compra:** documento que ampara la compra de un producto. Puede ser un contrato, una orden de compra o una orden de servicio (entre otros).

**Equipos de tercera partida:** se entienden como los equipos que se alquilan a los contratistas de servicios para movimientos de tierra (retroexcavadoras, volquetas, carro tanques, entre otros) y servicios de transporte de personal.

**Bienes:** aquellos elementos que son considerados activos dentro de la Organización, tales como equipos para la parte operacional, vehículos, computadores, entre otros.

**Usuario NOV:** Hace referencia a cualquier funcionario o contratista de NOV independientemente de su cargo o sus roles, que cuente con el nivel de autoridad para diligenciar y solicitar una requisición de compra.

**Funcionario de compras:** Hace referencia a cualquier funcionario o contratista de NOV independientemente de su cargo, cuyas responsabilidades, roles y autoridad estén relacionadas con la ejecución y seguimiento de las compras en la organización.

#### **4 DOCUMENTOS ASOCIADOS**

IN-CA-001: Guía para la elaboración de documentos.

**5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Inicio			
2	Solicitar creación de artículo nuevo	Usuario NOV (solicitud) Funcionario de compras (creacion)		Hacer la solicitud a Compras de creación del artículo o elemento nuevo que no se encuentre en la base de datos de JD Edwards.
3	Elaborar y enviar requisición	Usuario NOV	Requisición de Bienes, Insumos, Equipos y Servicios (RG-GC-001)  International Requisition (RG-GC-003)	<p><b>Las requisiciones se deben elaborar en JD Edwards teniendo en cuenta las instrucciones del Anexo 1.</b></p> <p><b>ANTES de elaborar una requisición, el Usuario debe asegurarse de que no haya existencias del ítem a comprar, revisando el inventario en conjunto con el Funcionario que sea responsable del control de inventarios (dependiendo de la división).</b></p> <p>Los bienes y servicios (BIES) que requieran importación (que no sean de compra local), deben ser solicitados de acuerdo con el procedimiento <b>PR-GC-003 Importación de bienes desde casa matriz</b></p> <p>En caso de que se requiera ampliar la información de los BIES a adquirir, el usuario <i>puede</i> utilizar los formatos <b>RG-GC-001 Requisición de Bienes, Insumos, Equipos y Servicios y RG-GC-003 International Requisition.</b></p>
	Aprobar la requisición	Usuario NOV (generación) Gerente de Operaciones Gerente de Líneas Coordinadores Jefes de Base (aprobación)	JD Edwards  International Requisition (RG-GC-003)	<p>El Sistema JD Edward notifica a las <b>autoridades correspondientes</b> que deben aprobar las requisiciones. El responsable ingresa a la plataforma y hace la aprobación conforme a los campos requeridos por el sistema.</p> <p>Para adquisiciones de activos fijos, la Gerencia correspondiente debe solicitarle a su Gerencia Regional el # <b>PAR</b> e indicarlo en la requisición. En caso de que el # <b>PAR</b> ya exista, igual se debe referenciar en la requisición.</p>
4	Notificar requisición	Usuario de NOV		El Usuario de NOV, una vez aprobada la requisición le comunica al Funcionario de Compras que la requisición puede tramitarse.
5	Cotizar BIES	Funcionario de compras	Cotizaciones emitidas por el proveedor.  Listas de precios acordadas con el proveedor.	<p>Con base en la requisición recibida, el Funcionario de compras revisa si existen proveedores aprobados para el ítem a comprar y solicita como mínimo 3 cotizaciones a proveedores diferentes.</p> <p>En caso de que no existan proveedores aprobados suficientes para obtener las 3 cotizaciones, se buscan nuevos proveedores.</p> <p>Se pueden presentar menos de 3 cotizaciones en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores únicos por razones técnicas (no existen mas proveedores con la capacidad técnica para prestar el servicio o producto o el proveedor es representante exclusivo de una marca).</li> <li>• Proveedores únicos por razones geográficas (ningún otro proveedor puede prestar el servicio o entregar el producto en los puntos de operación).</li> </ul>



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores de la comunidad (exigencia del cliente de utilizar uno o varos proveedores específicos).</li> <li>• Proveedores no interesados (no todos los proveedores responden a la solicitud de cotización).</li> <li>• Compras urgentes (siempre bajo autorización del Gerente de la División).</li> <li>• Proveedores con contratos o acuerdos previos (cuando se tiene un contrato o acuerdo marco previo para toda la empresa).</li> </ul>
6	Selección y aprobación del proveedor para compra o prestación del servicio	Funcionario de compras Gerentes de División Gerentes de Línea		<p>Se selecciona el proveedor teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad de los BIES a comprar.</li> <li>• Precio.</li> <li>• Disponibilidad del proveedor y/o del artículo..</li> <li>• Urgencia.</li> <li>• Cobertura.</li> <li>• Condiciones de pago.</li> <li>• Desempeño anterior del proveedor.</li> </ul> <p>Si el proveedor seleccionado no se encuentra aprobado, deberá ejecutarse el procedimiento: <b>PR-GC-002 Evaluación, Selección y Reevaluación de Proveedores</b> ANTES de realizar la compra.</p> <p>Para el alquiler de equipos de tercera partida se deben cumplir con los requisitos establecidos en el Anexo 2.</p>
7	Elaborar Orden de Compra	Funcionario de compras	Orden de Compra (Formato de JD Edwards)	<p>Elaborar la Orden de Compra con base en la cotización seleccionada, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción exacta del producto/servicio a comprar</li> <li>• Ítems</li> <li>• Cantidad</li> <li>• Especificaciones técnicas</li> <li>• Requisitos específicos y de HSE</li> <li>• Forma de pago</li> <li>• Información general del proveedor</li> <li>• Términos y condiciones de la oferta económica o cotización, la cual se debe adjuntar a la Orden de Compra.</li> <li>• Cláusulas especiales de cumplimiento por parte del proveedor.</li> </ul>
8	Revisar y aprobar la Orden de Compra	Funcionario de compras (trámite) Gerente General Gerente de Operaciones Gerente de Línea Gerente Regional Coordinador de Operaciones Jefes de Base (aprobación)	Orden de Compra (Formato de JD Edwards)	<p>Cuando el funcionario de compras genera la Orden de Compra, el sistema le envía una notificación al aprobador* designado para la aprobación correspondiente. En JD Edwards se encuentra también para todos los aprobadores el listado de las órdenes que tienen pendientes.</p> <p>El aprobador designado* deberá revisar los términos de la orden y aprobarla haciendo clic en el botón correspondiente.</p> <p>*Los aprobadores desingados en JD Edwards deben establecerse teniendo en cuenta el nivel de aprobaciones establecido para Colombia (IN-GC-003)</p> <p>Todos los contratos deberán ser revisados y aprobados por parte del área legal.</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
9	Enviar la orden de compra al proveedor	Funcionario de compras	Correo electrónico	Las Órdenes de Compra y/o Servicio aprobadas, se enviarán al proveedor vía correo electrónico.  Para los proveedores de servicios se deberá indicar el lugar de la prestación del servicio.
10	Recepción de insumos y equipos	Funcionario encargado de la recepción	Remisión Original (suministrada por el proveedor)  Orden de Compra (Formato de JD Edwards)	Al momento de recibir, se verificará la calidad, cantidad, especificaciones, marcas y características del producto recibido versus lo solicitado en la Orden de Compra.  Para los equipos nuevos y los calibrados se verificará que lleguen con los manuales, certificados de garantía y certificados de calibración. Debe revisarse que el equipo no venga golpeado, húmedo o con cualquier señal de deterioro que pueda poner en duda su estado de calibración.  Si es satisfactoria la entrega, se firma y sella la remisión del proveedor, conservando copia de la misma. (se debe colocar nombre claro de quien recibe y la fecha de recepción).  Cualquier novedad, defecto o diferencia en cantidades o referencias que se identifique durante la recepción, debe registrarse en la remisión del proveedor y comunicarse al funcionario de compras de la unidad de negocios correspondiente.
11	Recepción Productos Químicos	Ingeniero de Fluidos Supervisor de Operaciones Bodeguero Supervisor de inventarios	Remisión Original (suministrada por el proveedor)  Orden de Compra (Formato de JD Edwards)	Verificar que todos los productos químicos recibidos cuenten con la documentación requerida para asegurar su calidad y/o seguridad de acuerdo con las directrices que establezcan las áreas de operaciones y/o HSEQ para cada caso.  Como mínimo todos los productos químicos peligrosos* deberán venir acompañados de una hoja de seguridad del material y en la medida de lo posible, etiquetados de acuerdo con el Sistema Globalmente Armonizado.  Cualquier novedad que se presente en la recepción de productos químicos se registra en la remisión del proveedor.  * No se consideran productos químicos peligrosos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Productos de aseo y cuidado personal.</li> <li>• Productos de aseo y cuidado del hogar.</li> <li>• Medicamentos.</li> <li>• Cosméticos.</li> </ul>
12	Verificar documentación servicios de transporte y alquiler de maquinaria	Coordinador HSEQ de cada división	Documentación y requisitos de contratistas que ingresan a los frentes de trabajo (RG-HSE-014)	Verificar que los documentos requeridos se encuentren al día para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vehículos.</li> <li>• Personas.</li> <li>• Equipos.</li> <li>• Maquinaria</li> </ul> Sin la previa revisión y aprobación de los documentos no se podrá ejecutar el servicio.
13	Recepción del servicio de transporte y alquiler de maquinaria.	Supervisor de Operaciones Jefe de Base Bodeguero	Control de prestación servicios por tercera partida (RG-GC-006)	Para un servicio se verificará el cumplimiento del mismo y los requisitos de HSE, estado del equipo cuando aplique, y documentación exigida por el contrato o documento de compra correspondiente.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
				<p>Cuando un proveedor incumpla alguno de los requisitos contractuales, el encargado de recibir el servicio debe comunicárselo al funcionario de compras de la unidad de negocio correspondiente.</p>
14	Aceptación de los BIES	Funcionario de NOV encargado de recibir el BIES	Order Voucher (Formato de JD Edwards)	<p>El funcionario encargado de recibir o supervisar el producto o servicio lo registra en Jd Edwards, el cual genera un PDF como constancia de que el producto o servicio se recibió a satisfacción.</p> <p>El PDF generado por JD Edwards debe ser entregado al proveedor quien debe adjuntarlo a la factura.</p> <p>En caso de que el producto o servicio no sea recibido a satisfacción, continuar con el paso 18.</p>
15	Recibir y verificar facturas o cuentas de cobro de proveedores	<u>Contabilidad</u>		<p><u>El proveedor radica la factura a través del correo <a href="mailto:OT-COL-Facturacion@nov.com">OT-COL-Facturacion@nov.com</a> incluyendo los soportes correspondientes en un solo archivo PDF:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Orden de compra.</u></li> <li>• <u>Albarán u OV.</u></li> <li>• <u>Remisiones firmadas.</u></li> <li>• <u>Factura</u></li> </ul> <p><u>Se debe enviar un correo por cada factura.</u></p>
16	Confirmar recepción de la factura	<u>Contabilidad</u>		<p><u>Una vez recibida la factura, se envía al proveedor un correo electrónico con la leyenda "Recibida para estudio, no implica aceptación".</u></p>
17	Devolver facturas o cuentas de cobro	<u>Contabilidad</u>	Devolución Facturas (RG-GC-007)	<p><u>Cuando en contabilidad se encuentren inconsistencias en las facturas o sus documentos de soporte, se envía un correo electrónico al proveedor aclarando el motivo de la devolución.</u></p> <p><u>Se dejará archivada una copia de la factura o cuenta de cobro devuelta.</u></p>
18	Devolver pedido o cancelar servicio	Quien recibe el servicio Funcionario de compras	Remisión Original (suministrada por el proveedor) Correo electrónico	<p>En la remisión se debe consignar las inconsistencias encontradas y se informa a los funcionarios de compras.</p> <p>Para compras de bienes, el funcionario de compras se comunica con el proveedor y solicita corrección de manera oportuna e inmediata del pedido o servicio contratado.</p> <p>Para una prestación de servicios, si el equipo o personal no cumple con la documentación exigida o el estado del equipo no es apto para operar o se incumplen los requisitos del contrato o la orden de compra, se solicita cambio del equipo o del operador o de ambos.</p> <p>Si la novedad o situación no es corregida por el proveedor de servicios, se busca otro proveedor y se anula la orden de compra.</p>
19	Reclamos a proveedores	Funcionario de compras	Véase el procedimiento: <b>Evaluación, Selección y Reevaluación de Proveedores (PR-GC-002)</b>	<p>Cuando un proveedor incumpla, se aplicará lo establecido en el procedimiento <b>PR-GC-002 Evaluación, Selección y Reevaluación de Proveedores</b> y se realizará seguimiento a la respuesta por parte del proveedor.</p>
20	Fin			

## 6 REQUISITOS DE HSE

Para las actividades de recepción y despacho de equipos e insumos se debe contar con los EPP requeridos para la actividad y seguir los procedimientos de seguridad exigidos.

## 7 CONTROL DE REGISTROS

TÍTULO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	DILIGENCIADO POR	DISPONIBLE PARA	ARCHIVA / TIEMPO / UBICACIÓN
Requisición de BIES	RG-GC-001	Por consecutivo	Funcionario de NOV que solicita el BIES (diligenciamiento voluntario)	Gerente Compras / Gerente Operaciones / Gerente General / Contralor / Funcionario de compras.	Funcionario de compras / Oficina compras – 2 años / Archivo muerto – 3 años
International requisition	RG-GC-003	Por consecutivo	Funcionario de compras	Gerente Compras / Gerente Operaciones / Gerente General / Contralor / Funcionario de compras.	Con la carpeta de la importación
<u>Orden de Compra</u>	<u>JD Edwards</u>	<u>Por consecutivo</u>	<u>Funcionario de compras</u>	<u>De acuerdo con las autorizaciones establecidas en JD Edwards</u>	<u>De acuerdo con los tiempos establecidos por JD Edwards</u>
<u>Order Voucher</u>	<u>JD Edwards</u>	<u>Por consecutivo</u>	<u>Funcionario de compras</u>	<u>De acuerdo con las autorizaciones establecidas en JD Edwards</u>	<u>De acuerdo con los tiempos establecidos por JD Edwards</u>
<u>Control de prestación servicios por tercera partida</u>	RG-GC-006	Con la factura	Proveedor Funcionario de NOV que recibe el BIES	Proveedor Área contable	Asist. contable – Bogotá Dos (2) años / Archivo muerto vitalicio
Devolución Facturas	RG-GC-007	Por consecutivo	Funcionario de compras	Área financiera	Recepción / Funcionario de compras
Documentación y requisitos de contratistas que ingresan a los frentes de trabajo	RG-HSE-014	Junto con la orden de compra / servicio	Proveedor	Gerente de Compras / Gerente de Operaciones / Gerente General / Gerente HSE / Cliente	Funcionario de compras / Oficina compras / Dos (2) años

## 8 CONTROL DE PROCEDIMIENTO

REV No.	ELABORADO POR	RESPONSABLE REVISIÓN	RESPONSABLE APROBACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	MODIFICACION REALIZADA RAZÓN DEL CAMBIO
11	Julián Ospina Consultor	Maristella Melendez Gina Florez Melissa Grueso Karen Romero Jorge Ruiz	Oscar Cuervo Contralor	21/04/2021	Incluir cambios en el proceso por facturación electrónica y entrega por correo electrónico
11	Julián Ospina Consultor	Maristella Melendez Gina Florez Lidia Africano Myriam García	Oscar Cuervo Contralor	27/02/2020	Actualizar el procedimiento para ajustarlo a la plataforma JD Edwards
10	Julián Ospina Consultor	Maristella Melendez Gina Florez	Oscar Cuervo Contralor	30/06/2019	Actualizar el procedimiento para

		Lidia Africano Myriam García			ajustarlo a la forma en la que se está ejecutando el proceso en la actualidad
9	Angelica Macias Coordinador de HSEQ	Diego Gutierrez Contador	Oscar Cuervo Contralor	30-Abril-2019	Requerimiento auditoria interna Brasil
8	Angelica Macias Coordinador de HSEQ	Oscar Cuervo Contralor	Pilar Gutierrez Gerente Compras	18 Julio 2016.	Ajuste y revisión general
7	Marcela Santamaría Asistente Compras	Ivén Nathalí Durán Asesora Calidad	Francisco Baquero Gerente Compras	19-jul-2013	Ajuste y revisión general
6	Francisco Baquero Gerente Compras	Over González Gerente Operaciones	Ricardo Ortiz Gerente General	20-jun-2011	Actualización
		Ivén Nathalí Durán Asesora Calidad			
5	Pilar Gutiérrez Gerente Compras	Over González Gerente Operaciones	Ricardo Ortiz Gerente General	13-abr -2010	Cambio del logo institucional

## **ANEXO 1**

### **INSTRUCTIVO PARA ELABORAR REQUISICIONES EN JD EDWARDS**

1. Diligenciar la fecha de elaboración de la requisición.
2. Diligenciar en la casilla BRANCH PLANT la división o el área que realiza la requisición.
3. Diligenciar en la casilla CENTRO DE COSTO (SHIP TO) el código correspondiente a la locación que realiza la requisición.
4. Diligenciar en la casilla BUYER el nombre del Originador de la requisición.
5. Asegurarse de que la información de los requerimientos sea completa, clara y suficiente para que el Funcionario de Compras pueda realizar la compra. De ser necesario, el sistema JD Edwards permite cargar planos, fichas técnicas, u otra información como listados de tallas, configuraciones, accesorios, etc.

**Nota 1.** Para prestación de servicios, se debe indicar claramente, la duración del servicio, unidad de medida en tiempo (ejemplo: viaje, día, mes, 12hrs, 24 hrs, por llamado) y las obligaciones del contratista si incluye hospedaje, alimentación y combustible.

6. Deben diligenciarse TODAS las preguntas y espacios que requiera el sistema.

## ADQUISICIÓN Y DESPACHO DE BIENES, INSUMOS, EQUIPOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

### ANEXO 2

Actividades de obligatorio cumplimiento que debe realizar y ejecutar el contratista dentro de la operación, son:

- Listado de equipos con referencia, modelo, marca y nombre de los conductores.
- El equipo debe estar en perfectas condiciones técnico mecánicas.
- Todo equipo que trabaje dentro de la operación deberá contar con sus documentos al día.
- El equipo deberá contar con, linterna, botiquín, herramientas, gato, señales, tacos, cinturón de seguridad, pito de reversa, extintor vigente de 30lbs y Conos.
- El operador o conductor deberá contar con sus elementos de protección personal, botas con puntera, overol o pantalón y camisa, casco, gafas de seguridad, guantes, tapa oídos y mascarilla según el producto a manipular.
- El operador deberá tener experiencia en el manejo del equipo y conocimiento del mismo.
- El operador deberá tener un contrato de trabajo, afiliación a la ARL, EPS, AFP, Caja de Compensación Familiar, pase de conducción, curso de manejo defensivo, carnet de vacunas y certificado de aptitud médica.
- Cuando se realice una movilización el transportador entregará un plan de movilización conforme a los requisitos establecidos por la operadora donde se vaya a realizar la movilización.
- Plan estratégico de seguridad vial.

Como soporte al programa de RTS el contratista deberá entregar los siguientes documentos:

- Autoevaluación de cumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cualquier otro documento exigido por parte de los clientes de NOV para la operación.

Bogotá, Enero de 2022

**Señores:  
Proveedores  
NOV.**

**Asunto: Cronograma de facturación año 2022**

Por medio de la presente se les informa a todos nuestros proveedores las fechas de inicio y cierre de recepción de facturación para el año 2022:

**Enero de 2022**

Inicio: Enero 03 de 2022  
Cierre: Enero 21 de 2022

**Febrero de 2022**

Inicio: Febrero 1 de 2022  
Cierre: Febrero 18 de 2022

**Marzo de 2022**

Inicio: Marzo 1 de 2022  
Cierre: Marzo 18 de 2022

**Abril de 2022**

Inicio: Abril 5 de 2022  
Cierre: Abril 22 de 2022

**Mayo de 2022**

Inicio: Mayo 3 de 2022  
Cierre: Mayo 20 de 2022

**Junio de 2022**

Inicio: Junio 1 de 2022  
Cierre: Junio 17 de 2022

**Julio de 2022**

Inicio: Julio 1 de 2022  
Cierre: Julio 22 de 2022

**Agosto de 2022**

Inicio: Agosto 2 de 2022  
Cierre: Agosto 19 de 2022

**Septiembre de 2022**

Inicio: Septiembre 1 de 2022  
Cierre: Septiembre 16 de 2022

**Octubre de 2022**

Inicio: Octubre 1 de 2022  
Cierre: Octubre 21 de 2022

**Noviembre de 2022**

Inicio: Noviembre 2 de 2022  
Cierre: Noviembre 18 de 2022

**Diciembre de 2022**

Inicio: Diciembre 1 de 2022  
Cierre: Diciembre 23 de 2022

Por favor radicar la facturación con fecha del mes vigente en el correo [OT-COL-Facturacion@nov.com](mailto:OT-COL-Facturacion@nov.com) de **Lunes a Viernes** con los documentos de acuerdo la circular adjunta de radicación.

Cordialmente,

  
Digitally signed by diego.gutierrez@nov.com  
DN: cn = diego.gutierrez@nov.com  
Date: 2022.01.03 13:56:46 -0500

Diego Gutierrez  
Contador.



**LISTA DE CHEQUEO HSE PARA CONTRATISTAS**

Equipo:	Placa o Serie:
Contratista:	Base o pozo:

<b>CONDUCTOR Y/O OPERADOR</b>		<b>CONDUCTOR Y/O OPERADOR 2</b>	
Nombre completo:		Nombre Completo:	
No. Cedula:	Libreta Militar SI: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>	No. Cedula:	Libreta Militar SI: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>

<b>SALUD</b>		<b>CERTIFICADOS</b>	
Vacuna de tétano:	dd/mm/aaaa	Manejo Defensivo:	dd/mm/aaaa
Vacuna de fiebre amarilla:	dd/mm/aaaa	Operador retroexcavadora:	dd/mm/aaaa
Fecha Examen médico ocupacional:	dd/mm/aaaa	No. Licencia de Conducción:	
Certificado Médico Aptitud Fisica:		Categoría:	
Apto: <input type="checkbox"/>	No Apto: <input type="checkbox"/>	Vencimiento:	dd/mm/aaaa

<b>VEHICULO Y/O EQUIPO</b>			
Propietario:		<b>GRÚAS O PH</b>	
Marca:	Modelo:	Certificado inspección vigente:	dd/mm/aaaa
Verificado RUNT SI: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>		Certificados aparejos y eslingas vigentes:	dd/mm/aaaa
Servicio: Publico: <input type="checkbox"/> Particular: <input type="checkbox"/> N.A.: <input type="checkbox"/>		Certificados del aparejador:	dd/mm/aaaa
Solo se aceptan vehículos de servicio público (Placa Blanca)		Certificado Operador:	dd/mm/aaaa
		Certificado del LMI:	dd/mm/aaaa
		Tarjeta Propiedad / Factura:	

<b>POLIZA TODO RIESGO</b>		<b>RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL</b>	
Aseguradora:		Aseguradora:	
No. Póliza:		No. Póliza:	
Vencimiento:	dd/mm/aaaa	Vencimiento:	dd/mm/aaaa
<b>RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL (Trans. Personal)</b>		<b>SOAT</b>	
Aseguradora:		Aseguradora:	
No. Póliza:		No. Póliza:	
Vencimiento:	dd/mm/aaaa	Vencimiento:	dd/mm/aaaa

<b>REVISION TECNOMECANICA</b>		<b>RETROEXCAVADORAS / CARGADORES</b>	
Diagnosticentro:		Declaración de Importación:	
Vencimiento:	dd/mm/aaaa	Factura Número:	
<b>REGISTRO NACIONAL DE CARGA (Volquetas)</b>		<b>LICENCIA DE TRANSPORTE (Afiliado a cooperativa)</b>	
No. Habilitación:			

<b>OBSERVACIONES</b>

**REVISADO POR**

**FECHA**

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 dd/mm/aaaa

**Señor Proveedor:**

 Si pertenece al Régimen Común favor diligenciar en los casos que aplique.  
 Si pertenece al Régimen Simplificado favor diligenciar los campos sombreados como mínimo.

 PROVEEDOR PARA : BIENES  SERVICIOS  TIPO REGISTRO : INGRESO  ACTUALIZACIÓN 
**REGISTRO INFORMACIÓN GENERAL**

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL:		NIT/RUT:	
REPRESENTANTE LEGAL:		LIMITACIONES:	
ATRIBUCIONES:		CIUDAD:	
DIRECCION:		E-MAIL:	
TELEFONOS:		FAX:	
WEB SITE:		A.A	
TIPO DE SUMINISTRO O SERVICIO QUE OFRECE LA EMPRESA:			
ACTIVIDAD COMERCIAL DEL PROVEEDOR:			

 COBERTURA : NACIONAL  REGIONAL   
 TIPO PROV : FABRICANTE  IMP/IMPORTADOR  DISTRIBUIDOR  PRESTACIÓN SERVICIOS  AGENCIA DE VIAJES 

PERSONAS DE CONTACTO DE LA EMPRESA			
NOMBRE	CARGO	TELEFONO	E-mail

**INFORMACION DE CONSTITUCION:**

 RÉGIMEN : PERSONA NATURAL  PERSONA JURÍDICA 

Código Actividad Económica (CIIU)	Regimen de IVA: Común <input type="checkbox"/> Simplificado <input type="checkbox"/>	Declarante de renta: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Gran Contribuyente si <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Resolución No: Fecha:	Impuesto de Industria y Comercio Exento: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> No.Resolución: Fecha:
-----------------------------------	--	--	--	-----------------------	---

Impuesto de Renta		
Autoretenedor SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Sin Animo de Lucro <input type="checkbox"/>	Exento <input type="checkbox"/>
No.Resolución:	Fecha :	

Forma de pago	
Cheque <input type="text"/>	Abono en Cuenta <input type="text"/>

**Diligencie estos campos si eligió abono en cuenta**

Banco	No Cuenta Bancaria	Tipo Cuenta Corriente <input type="checkbox"/> Ahorros <input type="checkbox"/>	Sucursal
-------	--------------------	---	----------

 INSTALACIONES : PROPIAS  ARRENDADAS  NO APLICA   
 PERSONAL (cant): DIRECTIVO  ADMINISTRATIVO  OPERATIVO 
**REFERENCIAS COMERCIALES**
**A. COMERCIALES / PROFESIONALES**

ENTIDAD	CONTACTO	TIPO DE SUMINISTRO	TELÉFONO	DIRECCIÓN

**B. BANCARIAS**

NOMBRE	CARGO	TELÉFONO

**Información Adicional**

¿Tiene relación familiar directa ó indirecta con Empleados de NOV ?	SI	NO	En caso que sea SI, favor indicar el nombre :
¿Tiene relación directa con empleados de Clientes Estatales de NOV ?	SI	NO	En caso que sea SI, favor indicar el nombre :
¿Tiene relación directa con empleados de Clientes Privados de NOV ?	SI	NO	En caso que sea SI, favor indicar el nombre :
¿Usted fue empleado de NOV ?	SI	NO	En caso que sea SI, favor indicar el nombre :

**DOCUMENTOS REQUERIDOS**

Régimen Común

- Registro de selección y evaluación de proveedores.
- Certificado de Existencia y representación Legal con vigencia no superior a tres meses, expedida por la Cámara de Comercio o por la entidad competente.
- Fotocopia del certificado del Registro Único Tributario RUT.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- Certificado cuenta bancaria

**SELECCIÓN Y EVALUACION**
**ASPECTOS GENERALES (Filtrar de acuerdo al tipo de BIES a suministrar)**

<b>METODO DE CALIFICACIÓN</b>	<p style="color: red;">Señor Proveedor, seleccione de la lista desplegable en la columna "BIES", la línea de servicios o productos por los cuales se desea registrar. Posteriormente, seleccione en la columna "%" la opción que aplique. Tenga en cuenta adjuntar los soportes correspondientes.</p> <p style="color: red;">Cuando marque N.A. indique en la columna "Observaciones" la razón por la cual el criterio no le aplica.</p>				
<b>BIES</b>	<b>CRITERIOS</b>	<b>Calificación</b>	<b>%</b>	<b>Calificacion Final</b>	<b>Observaciones</b>

OTROS PROVEEDORES DE PRODUCTOS	Su empresa cuenta con certificados y/o avales de las Asojuntas del municipio donde se prestará el servicio o se venderá el bien? ADJUNTAR.	0%	0%	
OTROS PROVEEDORES DE PRODUCTOS	Su empresa ha realizado la autoevaluación de estándares mínimos del SG-SST (de acuerdo con la legislación vigente)? ADJUNTAR EL RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN.	0%		
OTROS PROVEEDORES DE PRODUCTOS	Su empresa ha realizado puntualmente los pagos de seguridad social para sus empleados? ADJUNTAR SOPORTES DE PAGO PARA LOS ÚLTIMOS 6 MESES.	0%		
OTROS PROVEEDORES DE PRODUCTOS	Experiencia general de la empresa ADJUNTAR RECOMENDACIONES COMERCIALES	0%		
OTROS PROVEEDORES DE PRODUCTOS	Los bienes y servicios ofertados cumplen con todos los requisitos técnicos establecidos por NOV? ADJUNTAR FICHAS TÉCNICAS, PORTAFOLIO DE SERVICIOS, CATALOGOS, PRESENTACIONES, ETC.	0%		
OTROS PROVEEDORES DE PRODUCTOS	La disponibilidad y tiempos de entrega de los bienes y servicios ofertados cumplen con los requisitos establecidos por NOV?	0%		

**CALIFICACIÓN**

PUNTAJE	TIPO DE PROVEEDOR	ACCION A SEGUIR	PUNTAJE	Observaciones
100 - 80	MUY CONFIABLE	Enfatizar puntos fuertes para sostener la posición	0%	
79 - 60	CONDICIONAL	Presentar un plan de mejora de los puntos débiles y presentarlos en los siguientes tres meses		
59 - 40	NO CONFIABLE	NO ACEPTAR		

**AUTORIZACION AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:** al firmar este formulario usted autoriza , de manera amplia, expresa e informada a National Oilwell Varco de Colombia de conformidad con lo establecido en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 para la recolección y tratamiento de los datos personales para finalidades como: • En virtud de las relaciones comerciales o contractuales con clientes, proveedores y cualquier tercero para operaciones relacionadas con el objeto social de la compañía • Todos las obligaciones de orden tributario, contable, fiscal y legal. Usted autoriza a que la información pueda ser compartida con terceros en Colombia o en el exterior en el marco del artículo 26 de la misma ley, con los cuales servimos como intermediarios, contratantes o proveedores para la ejecución de las obligaciones de nuestro objeto social. Contamos con todas las medidas de seguridad para evitar su pérdida, adulteración o uso fraudulento. • Usted como titular tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir su información personal; así como revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de sus datos , los cuales puede ejercer enviando un correo electrónico a DA-COL-DataProtection@nov.com adjuntando su identificación y bajo los parámetros consignados en nuestra política de tratamiento de información, publicada en el sitio web <http://www.nov.com/Colombia.aspx>

**NOTA:** Declaro que he leído los términos y condiciones relacionados a la presente solicitud y por consiguiente anexo documentación requerida dando fiel testimonio de su autenticidad, por consiguiente podrán ser verificados."

EL ABAJO FIRMANTE CERTIFICA QUE LA INFORMACION ENTREGADA EN ESTE FORMULARIO ES VERDADERA :

NOMBRE, FIRMA Y C.C DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR <b>Sello de la empresa</b>	CIUDAD Y FECHA
VALIDADO POR ASISTENTE COMPRAS NOV	CIUDAD Y FECHA
APROBACION POR GERENTE COMPRAS NOV	CIUDAD Y FECHA