



POLÍTICA DE PROVEEDORES

Código: SG-GTD-FP01-PO02
Versión: 05
Fecha Vigencia: 30-06-2026

Clasificación: Uso publico

CONTENIDO

1	Identificación del documento	3
2	Control de aprobación de la Política.....	3
3	Objetivo.....	5
4	Alcance.....	5
5	Descripción de la Política.....	5
5.1	Compromiso con los proveedores.....	5
5.1.1	Honrar Nuestros Compromisos	5
5.1.2	Ser Transparentes.....	5
5.1.3	Garantizar la Igualdad de Oportunidades.....	5
5.1.4	Ser Ágiles, Cercanos y Confiables	5
5.1.5	Ser Formales en los Procesos	6
5.1.6	Responder Consultas e Inquietudes	6
5.1.7	Tener Colaboradores Informados.....	6
5.1.8	Actuar en Forma Ética.....	6
5.1.9	Pagar Oportunamente.....	6
5.1.10	Reconocer el Trabajo de Excelencia.....	6
5.2	Derechos y Deberes de los proveedores	7
5.2.1	Sus derechos	7
5.2.2	Atención de Solicitudes y Reclamos	7
5.2.3	Sus Deberes.....	7
5.2.3.1	Cumplir con el Perfil de Proveedor GTD	7
5.2.3.2	Entregar Productos y Servicios de Calidad Óptima.....	7
5.2.3.3	Compromiso con la protección ambiental.....	8
5.2.3.4	Confidencialidad y propiedad intelectual	8
5.2.3.5	Compromiso con salud y seguridad	8
5.2.3.6	Tener altos estándares en subcontrataciones.....	8
5.2.3.7	Ser proactivos en los procesos	8
5.2.3.8	Actuar de forma ética	8
5.2.3.9	Ser formales en los procesos.....	8
5.2.3.10	Contar con personal capacitado	9
5.2.3.11	Entregar facturas y/o boletas de honorarios al área correspondiente	9
5.2.4	Evaluación de proveedores.....	9
5.3	Proceso de Compras Gtd.....	9
5.4	Proveedor Contratista	9
5.4.1	Acreditación de Contratista	10
5.4.2	Formalización de Contratos.....	10
5.4.3	Atención de Solicitudes y Reclamos	10
5.4.4	Control de Cumplimiento	10
5.4.5	Evaluación de Contratistas.....	10
5.5	Uso Responsable de Activos y lineamientos de seguridad de información que deben cumplir los proveedores que prestan servicios a GTD.....	11
5.5.1	Formación y Cultura	11
6	Comprobante de recepción política de proveedores.....	12
7	Definiciones	13
8	Control de versiones	14

POLÍTICA DE PROVEEDORES

Código Política
SG-GTD-FP01-PO02

Versión Política
05

Fecha Vigencia PO
30/06/2026

Clasificación PO
Uso publico

Página 3 de 14

1 Identificación del documento

NOMBRE DE LA POLÍTICA	Política de Proveedores
IDENTIFICACIÓN DE LA POLÍTICA	SG-GTD-FP01-PO02 SG: Sistema de Gestión GTD: Documento corporativo que aplica a todos los territorios FP01: Documento que se origina en la ficha de proceso 01 PO: Documento tipo política 03: Correlativo
REGISTRO(S) ASOCIADOS	No Aplica
PERÍODO DE REVISIÓN	Revisión anual o cuando se requiera según modificaciones que amerite.

SISTEMA DE GESTION

Establecer a que Sistema de Gestión aplica la Política	
☒ ISO 9001:2015 – Sistema de Gestión de la Calidad SGC	☒ ISO 27001:2013 – Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI
☒ ISO 14001:2015 – Sistema de Gestión Ambiental SGA	☒ ISO 20000-1:2018 – Sistema de Gestión de Servicio SGS
☒ ISO 45001:2018 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	☒ ISO 37001:2016 – Sistema de Gestión de Antisoborno SGAS
☒ ISO 22301:2019 – Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio SGCN	☒ Otro(s): _

DOCUMENTO ESPECIFICO Y APLICABLE A

PAIS	SEGMENTO	OTROS
☒ Chile (CHL) ☒ Perú (PER) ☒ Colombia (COL) ☐ Ecuador (ECU) ☐ España (ESP) ☐ Italia (ITA) ☐ México (MEX)	☐ Corporaciones (CORP) ☐ Empresas (EMP) ☐ Mayoristas (MAY)	☒ Corporativo (GTD) ☐ Otro(s): ____

2 Control de aprobación de la Política

Versión	Elaborado Por	Fecha	Revisado Por	Fecha	Aprobado por	Fecha
04	Carolina Gonzalez Jefe Proveedores y Procesos	20/02/202	Carlos Moreno Sub-Gerente de Abastecimiento/ Contratos y Licitaciones	24/03/2025	Alvaro Martinez Gerente Compras y Servicios	01/04/2025
05	Jorge Mira Jefe Procesos de Compra	16/02/2026	Alvaro Martinez Gerente Compras y Servicios	23/06/2026	Alvaro Martinez Gerente Compras y Servicios	30/06/2026

La única versión valida de esta Política se encuentra disponible en SharePoint del Sistema de Gestión de Gtd.
No es válida cualquier impresión o copia digital de la misma, para evitar que usuarios mantengan versiones obsoletas.

POLÍTICA DE PROVEEDORES

Código Política
SG-GTD-FP01-PO02

Versión Política
05

Fecha Vigencia PO
30/06/2026

Clasificación PO
Uso publico

Página 4 de 14

3 Objetivo

La Política de Proveedores tiene como finalidad poner al cliente en el centro de nuestra operación, por lo que requiere contar con los mejores aliados, crear y mantener una relación con los proveedores para generar un mutuo beneficio y lealtad en el tiempo. De tal manera que se garantice el desarrollo de “socios estratégicos” con el objetivo de tener los mejores productos o servicios con precios adecuados, con los más altos estándares de calidad y manteniendo una relación de cumplimiento y transparencia.

A través de este documento GTD manifiesta su claro objetivo por entregar un trato profesional adecuado a todos sus proveedores, actuando siempre bajo el marco de sus principios y valores fundamentales: Cercanos, Agiles y Confiables.

Además de facilitar la comunicación entre los proveedores y GTD, generando una mayor confianza por parte de los proveedores con la compañía, creando relaciones de largo plazo y de desarrollo mutuo.

4 Alcance

Se establece la presente política con el fin de proporcionar a los proveedores la información de los procedimientos establecidos en GTD, que hacen referencia al registro de proveedores, cotizaciones, compras, envío de facturas, pago de productos o servicios y evaluación, entre otros.

5 Descripción de la Política

5.1 Compromiso con los proveedores

5.1.1 Honrar Nuestros Compromisos

GTD se compromete a honrar siempre el cumplimiento de los compromisos, acuerdos comerciales y contratos adquiridos. Estos compromisos incluyen acuerdos tales como los volúmenes de compras acordados, pagos oportunos, entre otros.

5.1.2 Ser Transparentes

GTD se compromete a ser transparentes en toda interacción con sus proveedores, promoviendo procesos de compras ágiles y eficientes. GTD se compromete a ser transparentes en todas sus comunicaciones, siempre informando claramente sus requerimientos de productos y/o servicios que solicita y las condiciones de adquisición y cierre de los mismos.

5.1.3 Garantizar la Igualdad de Oportunidades

GTD se compromete a que todos los proveedores que operan con la compañía serán tratados en igualdad de condiciones con corrección, equidad y objetividad, evitando toda suerte de discriminación, favoritismo o preferencias personales que no estén fundadas en aspectos objetivos propios e inherentes al negocio que los vincula con la empresa.

Así mismo, todos los proveedores tendrán igualdad de oportunidad para que oferten sus productos o servicios a GTD en un proceso de compra determinado y para ser pagados con igualdad de condiciones en cuanto a cumplimiento de estándares de tiempo de pago.

5.1.4 Ser Agiles, Cercanos y Confiables

GTD se compromete a brindar un trato ágil, cercano y confiable fomentando siempre una relación basada en el respeto y la colaboración.

5.1.5 Ser Formales en los Procesos

GTD se compromete a ser formal en su trato y relación con proveedores, dejando por escrito los acuerdos adquiridos, entregando los documentos necesarios en el momento debido y cumpliendo siempre con los procedimientos y políticas de compra definidos internamente.

5.1.6 Responder Consultas e Inquietudes

GTD se compromete a atender consultas o inquietudes de la manera más oportuna posible y siempre con buena disposición. Para esto, cuenta con los canales formales detallados en este documento que le permiten mejorar continuamente la relación con sus proveedores.

5.1.7 Tener Colaboradores Informados

GTD se compromete a informar, difundir y capacitar a sus colaboradores sobre las políticas y compromisos contenidos en este manual, entregando los lineamientos que garanticen objetividad, transparencia y excelencia en el trato entre GTD y sus proveedores.

5.1.8 Actuar en Forma Ética

GTD se compromete a actuar siempre bajo el marco de su *Manual de buenas prácticas empresariales o Código de Ética* y en específico:

- Abstenerse de aceptar regalos o incentivos que influyeran sus decisiones de negocio y que superen USD 100 (o su equivalente en moneda local). SGAS-GTD-PO02 Política de regalos, hospitalidades e invitaciones
- En ningún caso se podrán aceptar regalos, incentivos y/o beneficios de parte de terceros, mientras estos se encuentren participando de algún proceso de licitación o contratación por parte de GTD.
- Evitar cualquier tipo de conflicto de interés que pueda anteponer prioridades personales a las de sus proveedores o a GTD.
- Prohibir el uso de Proveedores de GTD, en la medida de lo posible, para compras y/o servicios de carácter personal.
- Prohibir el uso de presión inadecuada, evitando cualquier comportamiento que se interprete como abuso de poder por parte de algún colaborador del GTD, de manera que el proveedor se sienta en una posición desfavorable.

5.1.9 Pagar Oportunamente

Existe conciencia en la compañía que pagar de manera oportuna y expedita a los proveedores es fundamental para la buena gestión de los flujos financieros de la empresa proveedora, y es por esto que procuramos tener un proceso de pago cada vez más ágil y eficiente que nos permita pagar de la manera más oportuna posible y de acuerdo a las condiciones pactadas.

En caso de requerir información de los canales válidos para la atención de consultas por pago a proveedores, solicitarlo a los siguientes mails:

Gtd Chile: Tesoreria@grupogtd.com

Gtd Colombia: finanzas.col@grupogtd.com

Gtd Perú: comprobanteselectronicos@grupogtd.com

5.1.10 Reconocer el Trabajo de Excelencia

GTD considera importante reconocer el trabajo de excelencia, es por esto que se compromete a hacerlo con sus proveedores a través de las instancias respectivas, siendo una de ellas el proceso de "Evaluación de Proveedores".

5.2 Derechos y Deberes de los proveedores

5.2.1 Sus derechos

El proveedor de GTD puede exigir:

- El cumplimiento de todos los compromisos antes descritos.
- La interacción formal de las áreas de compra en:
 - Que se explique claramente los requerimientos de los productos y/o servicios que se solicitan.
 - Que se entregue orden de compra y/o contrato para formalizar los requerimientos antes de que inicie sus servicios.

Si el proveedor encuentra hechos concretos que indiquen que la relación que tiene con GTD no se alinea con los compromisos detallados en este manual, tiene el derecho de hacer llegar esta situación a través de los canales de comunicación preestablecidos con el propósito de corregir las anomalías que se identifiquen.

5.2.2 Atención de Solicitudes y Reclamos

GTD quiere que sus proveedores se sientan valorados y que las dudas, preocupaciones, solicitudes y reclamos sean siempre atendidas de manera oportuna, mejorando continuamente su relación. Es por esto que pone a disposición los siguientes canales formales de comunicación:

Gtd Chile: adquisiciones.chile@grupogtd.com

Gtd Colombia: adquisiciones.col@grupogtd.com

Gtd Perú: gtdperu_abastecimiento@grupogtd.com

5.2.3 Sus Deberes

Para lograr el propósito de brindar la mejor experiencia, GTD necesita de la colaboración por parte de sus proveedores, para que ellos actúen de forma profesional y transparente con los mismos estándares de calidad, capacidad, confidencialidad y resguardo de información, compromiso con la protección del cuidado del medio ambiente, condiciones laborales y de seguridad en los procesos, productos y/o servicios que el proveedor entregue, adaptándose a las políticas y procedimientos de Gtd en los siguientes ámbitos para la prestación del servicio y suministro del producto.

Por eso nuestros proveedores deben:

5.2.3.1 Cumplir con el Perfil de Proveedor GTD

La empresa proveedora y sus socios principales deben mostrar en forma consistente un comportamiento ético y legal intachable, mantener altos estándares de probidad comercial y una situación financiera adecuada, con cabal cumplimiento de sus obligaciones con bancos, proveedores, legales, impositivas y con el personal. Así mismo, asegurar su capacidad de entregar los productos y servicios en las condiciones de calidad y acuerdos de nivel de servicio requeridos, cumpliendo además en materia laboral y de medio ambiente.

5.2.3.2 Entregar Productos y Servicios de Calidad Óptima

Se debe proporcionar a Gtd, productos y servicios que cumplan con las especificaciones, los más altos estándares de calidad y excelencia, con los acuerdos nivel de servicio pactados y así mismo, cuando se requiera, tener la capacidad de reaccionar adecuadamente en caso de contingencia.

Adicionalmente se espera proactividad por parte del proveedor al ofrecer nuevas o mejores alternativas a los productos o servicios que se les están solicitando.

5.2.3.3 Compromiso con la protección ambiental

Los proveedores, en lo posible, deben gestionar buenas prácticas ambientales y trabajar en la búsqueda de mantener y preservar el medio ambiente, promoviendo culturas preventivas con relación a las actividades que realizan en su producción minimizando los aspectos e impactos ambientales que éstos generan.

5.2.3.4 Confidencialidad y propiedad intelectual

Los proveedores deben asegurar la confidencialidad y resguardo de la información que será comunicada por una o ambas partes en virtud de la relación de suministro de producto/servicio o proyecto común y evitar que sea utilizada en beneficio propio de quien la recibe. Así como también, promover, asegurar y reforzar el compromiso mutuo de respetar la propiedad intelectual

5.2.3.5 Compromiso con salud y seguridad

Para Gtd es importante que los proveedores implementen las mejores prácticas de trabajo que proteja la vida, integridad física y la salud de todos sus trabajadores, ya sean propios o de empresas colaboradoras.

5.2.3.6 Tener altos estándares en subcontrataciones

El Proveedor de GTD deberá solicitar autorización a GTD cuando requiera subcontratar servicios en forma parcial o total con otros proveedores. Si la subcontratación es autorizada, el Proveedor deberá asumir como propios los eventuales riesgos y consecuencias de incumplimiento de fechas, calidad del servicio, aspectos laborales o de cualquier otra índole en que pueda incurrir el subcontratista, comprometiéndose a que ello no incidirá en la calidad del servicio, fechas comprometidas ni cualquier otra obligación asumida por el Proveedor hacia GTD.

En caso de subcontrataciones, el proveedor debe actuar con los mismos estándares que GTD establece para sus propios Proveedores directos, debiendo las empresas subcontratadas cumplir con el perfil de comportamiento ético, legal y comercial requerido por GTD y señalados anteriormente.

5.2.3.7 Ser proactivos en los procesos

Se espera proactividad en la generación de modelos de venta más eficientes y en cualquier iniciativa para mejorar la relación de trabajo.

5.2.3.8 Actuar de forma ética

Abstenerse de entregar a los colaboradores de GTD regalos que superen USD 100 (o su equivalente en moneda local) o que puedan parecer a juicio de otros, estar influenciando en la toma de una decisión de negocios como consecuencia de aceptar dichos regalos.

En ningún caso se podrán entregar regalos, incentivos y/o beneficios de parte de terceros, mientras estos se encuentren participando de algún proceso de licitación o contratación por parte de GTD.

Del mismo modo, evitar los conflictos de interés. Los proveedores que tengan alguna relación distinta a la profesional con algún colaborador de GTD y/o de parentesco hasta cuarto grado con alguno de nuestros colaboradores o ejecutivos, deberán informar obligatoriamente a las áreas de compra de GTD por medio del documento "Ficha de proveedores" debidamente actualizada. En el caso que el proveedor no cumpla con la declaración de parentesco, oculte información o ésta sea falsa, se considerará una falta a la Política de Proveedores de GTD, lo cual podrá generar la suspensión del proveedor para futuras compras.

5.2.3.9 Ser formales en los procesos

Contar siempre con las formalidades mínimas en los procesos antes de iniciar un servicio, esto se refiere a disponer de la orden de compra y/o contrato firmado.

A su vez, y para contribuir a que GTD también pueda contar con las formalidades necesarias, se solicita el cumplimiento de los tiempos de respuesta a las cotizaciones siendo de 3 días hábiles para proveedores

nacionales y 5 días hábiles para proveedores internacionales, ya que existen procesos de por medio que justifican dicho plazo.

Así mismo, cumplir con los requisitos pactados, cantidades, plazos de entrega, y calidad acordada. De no cumplir el Proveedor con la entrega de materiales en óptimas condiciones, éstos serán rechazados y no se cancelará por ellos.

5.2.3.10 Contar con personal capacitado

Contar siempre con personal calificado para la prestación del servicio que requiere GTD con el fin de cumplir con estándares solicitados y cuidar los aspectos de riesgo operacional inherentes a sus procesos de manera de mitigar impactos que puedan afectar el servicio.

La empresa proveedora debe realizar el pago oportuno de remuneraciones y pagos previsionales a todo su personal conforme a la legislación vigente.

5.2.3.11 Entregar facturas y/o boletas de honorarios al área correspondiente

Los proveedores de GTD deben entregar las facturas y/o boletas de honorarios al área correspondiente para facilitar el proceso de pago, las que deben indicar claramente el número de Orden de Compra informado por parte del GTD, que cuenta con la sigla OC y 9 caracteres numéricos sin separadores (Ejemplo: OC000014256). De no cumplir con este requisito los documentos serán automáticamente rechazados.

Ante cualquier duda sobre la entrega de sus facturas, se pueden contactar mediante los canales válidos para la atención de consultas por pago a proveedores.

5.2.4 Evaluación de proveedores

Por política de la compañía, los proveedores serán evaluados en su desempeño de acuerdo con los criterios definidos por GTD, y aplicados en función de las características del producto adquirido o servicio contratado al Proveedor.

Se espera el compromiso de los proveedores para facilitar los monitoreos requeridos y para aclarar o solucionar reparos que sean consecuencia de éstos. Para lo anterior, se solicita informar a GTD sobre cualquier cambio en la estructura societaria, domiciliaria o de contactos de la empresa.

5.3 Proceso de Compras Gtd

Para entregarle a los proveedores la mejor experiencia, GTD promueve y fortalece continuamente la transparencia, eficiencia y agilidad de su proceso de compras, a través de la innovación y poniéndose en el lugar del proveedor.

La Compañía espera que el proveedor comprenda a cabalidad sus derechos y deberes en su relación con GTD, para hacer más transparente y profesional la interacción.

5.4 Proveedor Contratista

El área de Contratos y Licitaciones tiene dentro de sus funciones gestionar el ciclo de vida del contratista, llevando a cabo los procesos de acreditación en el ámbito financiero y laboral, asegurando la existencia de un contrato o acuerdo que regule las obligaciones y compromisos de las partes, coordinando los procesos de evaluación del contratista, minimizando potenciales riesgos en el desarrollo de la relación contractual, hasta la renovación o término de este.

5.4.1 Acreditación de Contratista

La acreditación de contratistas comienza con la solicitud de incorporación de una empresa contratista, el proceso tiene como finalidad acreditar la capacidad técnica, solvencia económica y el cumplimiento del contratista relacionado a obligaciones laborales, previsionales y de seguridad y salud ocupacional. Además de lo anterior, y para prevenir potenciales conflictos de interés, se solicita al contratista complete una declaración de vínculo con Gtd.

Una vez realizado el proceso de acreditación por el área técnica, Contratos y Licitaciones y por Prevención de Riesgos, se emite la resolución de Acreditación/ o No Acreditación del contratista. Todo lo anterior, para minimizar potenciales riesgos en el desarrollo de la relación entre Gtd y la empresa contratista.

5.4.2 Formalización de Contratos

Si la empresa contratista resulta acreditada se inicia el proceso de emisión de contrato para establecer todas las condiciones de la prestación del servicio, obligaciones de las partes, responsabilidades, precios, formas de pago, etc. Este proceso considera revisión de Contratos y Anexos por ambas partes, firma de Contratos y Anexos, entrega de garantías y Seguros.

Cuando se dé término a un contrato, ya sea porque el servicio se ha prestado, o porque se ha invocado alguna cláusula de término del contrato, el contratista deberá certificar que ha cumplido con todas las obligaciones laborales y previsionales que le corresponden como empleador de su personal, si esto no ocurre, Gtd hará las retenciones necesarias para realizar pagos por subrogación. Por otro lado, si el contratista posee materiales o equipos de Gtd en sus bodegas, se deberá hacer cierre y cuadre de inventario y de existir diferencias se realizará el cobro al contratista. Una vez confirmado lo anterior, Gtd hará devolución de las garantías al contratista.

5.4.3 Atención de Solicitudes y Reclamos

Gtd quiere que sus contratistas se sientan valorados y que las dudas, preocupaciones, solicitudes y reclamos sean siempre atendidas de manera oportuna, mejorando continuamente su relación. Para esto, se ha establecido como canal de comunicación el siguiente correo electrónico:

Gtd Chile: contratos.licitaciones.gtd@grupogtd.com

Gtd Colombia: adquisiciones.col@grupogtd.com

Gtd Perú: gtdperu_abastecimiento@grupogtd.com

5.4.4 Control de Cumplimiento

Mensualmente Gtd cumple con ejercer el derecho de solicitar la certificación de cumplimientos de obligaciones laborales, previsionales, de seguridad y prevención de riesgos según la legislación de cada país relacionada al régimen de subcontratación de servicios (En Chile ley 20.123).

5.4.5 Evaluación de Contratistas

La Evaluación de Contratistas tiene como objetivo medir el desempeño del servicio prestado por el contratista y su cumplimiento integral al contrato y legislación vigente; es realizado por las jefaturas que tienen a cargo la administración del contrato y complementada por las áreas de Prevención de Riesgos y Contratos y Licitaciones

El contratista es evaluado en los distintos segmentos y zonales en los cuales presta servicios, así como también en el cumplimiento de exigencias definidas bajo régimen de subcontratación. Todo lo anterior según lo definido en la ficha de proceso de evaluación de contratistas enmarcado en el sistema de gestión de calidad y otros de Gtd.

5.5 Uso Responsable de Activos y lineamientos de seguridad de información que deben cumplir los proveedores que prestan servicios a GTD

Los proveedores que presten servicios y/o con acceso a los activos de información de Gtd y clientes deben aplicar las medidas de seguridad adecuadas para garantizar la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Estas medidas deben estar alineadas con las SGSI-GTD-PO01 Políticas de Seguridad establecidas en el Marco Normativo de Gtd y cumplir con lo dispuesto en la SGSI-GTD-PO24 Política de Seguridad para Proveedores de Servicios de GTD.

5.5.1 Formación y Cultura.

Los proveedores que presten servicios y que tengan acceso a los activos de información en Gtd, debe cumplir con el programa de cultura de la compañía Gtd (*algunos de los temas pueden ser de Seguridad de la información, entre otros*).

6**Comprobante de recepción política de proveedores**

Por el presente declaro haber recibido una copia de la Política de Proveedores que rige para todas las empresas de GTD. Manifiesto estar conforme con todo su contenido y acepto todo lo estipulado en esta.

NOMBRE EMPRESA: _____

RUT/NIT/RUC EMPRESA: _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: _____

RUT/CC/DNI REPRESENTANTE LEGAL: _____

FECHA: ____ / ____ / ____

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL: _____

Nota: enviar el presente comprobante firmado por el representante legal.

7 Definiciones

Termino	Definición
Áreas de Compra	Son las encargadas de realizar los procesos de cotización y compras necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado.
Activos de información	Recurso que contenga o esté relacionado con información valiosa para una organización, que debe ser protegida para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Estos activos pueden incluir, pero no se limitan a: • Datos: Información almacenada en formatos electrónicos, físicos o en la nube. • Documentos: Archivos físicos o digitales que contienen información relevante, como contratos, reportes o manuales. • Software: Programas y aplicaciones que procesan, almacenan o transmiten información. • Bases de datos: Sistemas que organizan y gestionan grandes volúmenes de datos e información. • Redes y sistemas de comunicación: Infraestructuras tecnológicas que permiten la transmisión y acceso a la información. • Equipos: Hardware como computadoras, servidores, dispositivos móviles y cualquier otro equipo que almacene o procese información. • Propiedad intelectual: Conocimientos, procesos, algoritmos y cualquier otro tipo de información estratégica o de valor para la organización.
Contrato	Es un acuerdo entre partes mediante el cual se comprometen a respetar recíprocamente condiciones acordadas para la adquisición de un determinado bien o servicio por un período de tiempo determinado.
Oferta o Cotización	Es la propuesta hecha por un Oferte en respuesta a una solicitud de cotización.
Oferente o Proveedor	Es la persona jurídica o natural que presenta una Oferta. (bienes, productos y/o servicios).
Orden de Compra (OC):	Es el documento que emitido por el Comprador formaliza el acuerdo de compra y se basa en la cotización presentada por el proveedor.
Empresa Contratista	Es aquella que ejecuta las labores externalizadas por la empresa principal.
Subcontratista	Es aquella que participa si la empresa contratista a su vez subcontrata la obra o servicio encomendado por la empresa principal, estando autorizado por ella.
Contratista Acreditado	Es aquella empresa contratista que ha sido acreditada en capacidad técnica, comportamiento financiero y económico, cumplimiento de obligaciones laborales, salud ocupacional y prevención de riesgos; para la ejecución de actividades y/o trabajos operacionales como instalaciones, planta externa, mantenimiento.
Garantía	Documento (s) que garantiza(n) el correcto y oportuno cumplimiento de todas y de cada una de las obligaciones.

8 Control de versiones

Historial de versiones:

Versión	Vigente a partir de:	Responsable del Cambio	Detalle de los cambios
01	01-07-2022	Carolina Gonzalez	La política se incorpora al nuevo formato, pero no se tiene un historial de cambios
02	10-07-2023	Carolina Gonzalez	Se cambia formato de documento política, el contenido no tiene cambios.
03	14-06-2024	Carolina Gonzalez	Se agregan cambios: - Valores de políticas de regalos - Punto 5.4 Proveedores contratistas
04	20-02-2025	Carolina Gonzalez	Se agrega punto 5.5 Uso Responsable de Activos, Se actualiza el formato a la versión 03 de la plantilla del documento.
05	30-06-2026	Jorge Mira	Se actualiza la fecha de vigencia y cargo y colaborador responsable.

Nota: Se registran la fecha y resultados de las revisiones y cuando estas generan una actualización y cambio al documento se asigna una nueva versión al documento, de lo contrario solo se registra la fecha de revisión y reporta que no se identificó cambio alguno manteniendo la misma versión. El responsable de la Revisión comunica por correo electrónico al gestor documental del área de Sistemas de Gestión el resultado de esta revisión para la gestión de control documental.