

personal

Guía para
Prestadores de
Telecom Argentina
SA

Guía para Prestadores de Telecom Argentina S.A.

Bienvenido/a a Telecom Argentina.

El objetivo de este documento es acompañarlo/a en sus primeros pasos como Prestador de servicios, brindándole de manera clara y ordenada la información necesaria para alcanzar un estado óptimo de cumplimiento documental, conforme a lo establecido en las Condiciones Generales de Compras, Capítulo 20.

Paso a paso – de la solicitud de servicio al cumplimiento documental

Responsables por cada tarea, en orden cronológico.

1. Aviso de necesidad de mano de obra de un prestador

Responsable: La Operación / Referente

2. Comunicación inicial con el prestador

Responsable: Control de Prestadores de Servicios /

3. Declaración de sitios y coordinación operativa

Responsable: Prestador / Operación

4. Capacitación e información

Responsable: Prestador

5. Carga y puesta a disposición de la documentación

Responsable: Prestador

6. Auditoría de la documentación.

Responsable: Control de Prestadores de Servicios / Seguridad Ocupacional / Medicina Laboral

7. Asignación de usuario en la plataforma Exaction.

Responsable: Control de Prestadores de Servicios

8. Verificación de vencimientos y mantenimiento del cumplimiento

Responsable: Prestador

9. Consecuencias por incumplimiento documental

10. Otorgamiento / asignación de tareas

Responsable: Operación

1. Aviso de alta de prestador de servicios

El proceso se inicia a pedido de la **Operación, del referente o responsable del servicio**, quien comunica la necesidad de habilitar un prestador de servicios para la ejecución de tareas asociadas a un contrato vigente.

En paralelo, el Área de Proveedores informa a Control de Prestadores de Servicios el aviso de alta de un nuevo prestador.

Importante:

En caso de que el prestador no cuente aún con NPA, el alta administrativa podrá quedar pendiente. En este escenario, no se habilitará la gestión en la plataforma ni la asignación de tareas, hasta contar con dicha información.

2. Comunicación inicial con el prestador

Una vez recibido el aviso de alta, se establece la comunicación inicial con el prestador con el fin de informar:

- Requisitos documentales.
- Proceso de control y auditoría.
- Uso de la plataforma Exaction.
- Condiciones necesarias para la habilitación operativa.

3. Declaración de sitios y coordinación operativa

Previo al inicio de los trabajos, el prestador deberá coordinar con el referente/dador de tareas los sitios donde prestarán los servicios.

La declaración y aprobación de los sitios es un requisito obligatorio y mensual (luego del primer mes, deberá replicarse sin modificación si no existieran cambios) para:

- El ingreso a edificios con seguridad o vigilancia.
- La ejecución de cualquier tarea en instalaciones de Telecom.

4. Capacitación e información obligatoria

El prestador deberá interiorizarse y cumplir con:

- Normativa aplicable.
- Requisitos de Seguridad Ocupacional.
- Requisitos de Medicina Laboral.
- Condiciones contractuales vigentes.

Esta instancia es previa y necesaria para avanzar con la carga documental y la posterior auditoría.

5. Asignación de usuario en la plataforma Exactian

Una vez avanzado el proceso y con el prestador correctamente informado, se asignará un auditor. Para ello, será necesario contar con:

- un correo electrónico válido
- un contacto asociado

Con esta información se habilitará el usuario de acceso a la plataforma exactian, donde podrá realizar:

- Gestión documental.
 - Declaración de recursos.
 - Seguimiento de estados y vencimientos.
-

6. Auditoría de la documentación

La documentación presentada es auditada por las áreas correspondientes, evaluando:

- Cumplimiento contractual.
- Adecuación según tipo de servicio o tarea.
- Cumplimiento de normas de Seguridad y Medicina Laboral.

El resultado de la auditoría podrá ser:

- **Aprobado**
 - **Rechazado**, con indicación obligatoria del motivo.
-

7. Carga y puesta a disposición de la documentación

El prestador deberá cargar en la plataforma Exactian la documentación requerida correspondiente a:

- Contratista
- Empleados
- Vehículos
- Sitios y contratos (incluyendo obradores, cuando aplique)

La documentación exigida se encuentra detallada en: **Condiciones Generales de Compras – Capítulo 20 / Detalle General** dentro de la plataforma Exactian.

8. Verificación de vencimientos y mantenimiento del cumplimiento

Durante toda la vigencia del contrato, el prestador es responsable de mantener la documentación:

- Vigente.
- Aprobada.
- En estado verde dentro de la plataforma.

La plataforma utiliza un sistema semáforo:

- Verde: documentación válida.
 - Amarillo: requiere revisión.
 - Rojo: documentación vencida o faltante.
-

9. Consecuencias por incumplimiento documental

El **faltante, vencimiento o rechazo** de documentación podrá provocar, entre otras medidas, en:

- Imposibilidad de que el recurso o los recursos ejerzan tareas.
 - Suspensión / inhabilitación del servicio.
 - Retenciones o penalizaciones contractuales.
 - En situaciones reiteradas o graves, rescisión del contrato, conforme a lo establecido contractualmente.
-

10. Otorgamiento / asignación de tareas


El **otorgamiento de tareas** se realizará únicamente cuando:

- El prestador se encuentre en estado satisfactorio.
- La documentación esté aprobada.
- Los sitios y recursos estén habilitados y visibles en Exaction.

La operación, referente o dador de tareas verificará estas condiciones previo a autorizar cualquier servicio.

Plataforma Exactian


 <https://telecom.exactian.solutions>

Publicaciones: instructivos, manuales, comunicaciones y novedades en el ícono dentro de la plataforma con el siguiente símbolo : 

Documentación unificada:

 <https://institucional.telecom.com.ar/proveedores/soporte/compras/documentacion-unificada>

- Condiciones Generales de Compras Cap. 20.
- Anexo de Garantías y Seguros

 Para consultas vinculadas al uso de la plataforma a su auditor o a:

 control.prestadores@personal.com.ar
