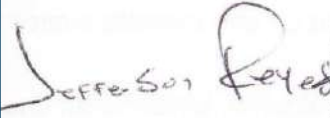




**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	TIPO DE CAMBIO*	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Actualización	Todo el documento.	Se cambia el código de: "PR-A-GS-02" a "PRO-GS-01".
2	Actualización	6	Se actualizan el procedimiento en general. Se adicionan las responsabilidades y Notas.

\*Actualización, Eliminación, Creación.

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FIRMA:			
NOMBRE:	Jefferson Reyes	Luis Guillermo Vélez Cornejo	Luis Guillermo Vélez Cornejo
CARGO:	Analista de Compas	Director de Servicios Administrativos	Director de Servicios Administrativos
FECHA:	06-SEPT-2017	09-SEPT-2017	09-SEPT-2017

## SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para seleccionar y evaluar los proveedores y/o contratistas de la institución.

### 2. ALCANCE

Aplica para todos los proveedores y/o contratistas de bienes y servicios que emplea la institución.

### 3. REFERENCIAS

NTC ISO 9000: Sistemas de Gestión de Calidad, Fundamentos y Vocabularios.

NTC ISO 9001: Sistemas de Gestión de Calidad, Requisitos.

### 4. DEFINICIONES

**Bien:** Es cualquier objeto útil, provechoso o agradable que proporciona un cierto valor de uso o utilidad al consumidor.

**Conformidad:** Cumplimiento de un requisito, NTC ISO 9000.

**Contratista:** Es la persona o empresa que es contratada por otra organización o particular.

**Defecto:** Incumplimiento de un requisito, asociado a un uso previsto o especificado, NTC ISO 9000.

**Evaluar:** Atribuir o determinar el valor de algo o de alguien, teniendo en cuenta diversos elementos o juicios.

**No conformidad:** Incumplimiento de requisito. NTC ISO 9000.

**Pedido:** Es un documento que un comprador entrega a un vendedor para solicitar un bien o servicio.

**Proveedor:** organización o persona que proporciona un producto. NTC ISO 9000.

**Servicio:** Conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente.

### 5. DOCUMENTOS Y REGISTROS

INS-GS-06 Instructivo de Cotizaciones y Devoluciones de Compras.

### 6. CONSIDERACIONES GENERALES

**NOTA:** Toda cotización que presente aprobación de Presidencia, Rectoría y Vicerrectoría Administrativa – Financiera, NO requiere cuadro comparativo; asimismo los proveedores que tengan vigente y autorizado contrato por servicios u obra civil.

## Responsables

**Director de Servicios Administrativos:** Determina las acciones a tomar sobre los proveedores y/o contratistas que tuvieron una calificación igual o inferior a 2.9

**Coordinador de compras y servicios:** Envía carta mediante correo electrónico, en la que informa al proveedor y/o contratista el resultado obtenido para la toma de las acciones de mejora correspondientes.

**Analistas de compras:** Envía carta mediante correo electrónico, en la que informa al proveedor y/o contratista el resultado obtenido para la toma de las acciones de mejora correspondientes.

## Criterios para la selección de proveedores y/o contratistas

Con el objeto de elegir proveedores adecuados a los requisitos de sus Sistemas de Gestión, la institución ha establecido los siguientes criterios para su selección:

- Precio
- Tiempo de entrega
- Forma de pago
- Calidad del producto o servicio
- Garantía

Seleccionado el proveedor, se le solicitan los siguientes documentos:

- Certificado de Cámara y Comercio.
- RUT actualizado.
- Certificación Bancaria.
- Estados Financieros de los 2 últimos años (Para compras mayores a \$100.000.000).

## Criterios para la evaluación de proveedores y/o contratistas

Los criterios de evaluación que aplica la Institución a sus Proveedores son los siguientes:

- **Calidad:** Se define como el cumplimiento de los requisitos y/o características que se describen en la orden de compra o servicio ajustándose a las necesidades y expectativas esperadas del producto o servicio solicitado.
- **Servicio:** Se refiere al conjunto de actividades que buscan responder a la necesidad del usuario interno en cuanto a: tiempo efectivo de entrega, atención, garantías, soporte.
- **Cumplimiento:** Es la evaluación del tiempo transcurrido entre la notificación al Proveedor con el pedido o de contrato, cumplimiento de cantidades solicitadas y la llegada del producto o atención del servicio. Para los proveedores que tenga que afectan el SG-SST de la institución: Deben cumplir con ARL - EPP del personal a laborar - la dotación correspondiente, la dotación de seguridad acorde y legal para la actividad, el

curso de manejo de alturas. Los proveedores siempre deben dar Cumplimiento para el SG-SST. Garantizar el suministro de los Elementos de Protección Personal, Se debe evaluar su cumplimiento en la normatividad legal frente a Seguridad y Salud en el Trabajo de 1 a 5.

- **Garantía:** Cumplimiento de todos los parámetros ofrecidos en la Plantilla de Convocatoria, cotización, contrato u oferta por parte del Proveedor.
- **Soporte:** Reconocimiento al apoyo ofrecido por el Proveedor desde la convocatoria hasta la recepción de la Factura de Venta o Documento equivalente y que hacen que el producto cumpla con las expectativas.

**PROVEEDORES NO EVALUADOS:** Son aquellos proveedores que después de cumplir con el procedimiento para compra a último momento no se adquiere por motivos como:

- El centro de costos desiste del producto o servicio.
- Solicitud del Comité de Compras de no adquirir el producto o servicio.
- Se ha creado al proveedor, pero por Comité de Compras se modifica a otro.

Para los servicios, se incluye calificar el cumplimiento de los valores agregados, soportes definidos como mantenimientos y atención al usuario, ofrecidos por el proveedor para el desarrollo de la actividad.

Estos criterios se evalúan en dos partes: la primera parte, corresponde a los criterios de calidad y servicio que la evalúa el solicitante en el momento de la recepción del producto o servicio; La segunda parte, la evalúa la Coordinación de Compras, y corresponde a los criterios de cumplimiento, garantía y soporte.

Nota: El peso porcentual es el mismo para todos los criterios.

**Escala de calificación:**

La siguiente escala de calificación se aplica al resultado promediado de los criterios evaluados:

1= DEFICIENTE    2= REGULAR    3= BUENO    4= MUY BUENO    5= EXCELENTE

**Descripción de la Evaluación**

Grado	Descripción
1. Deficiente	No cumple los requisitos o especificaciones ofrecidas.
2. Regular	No cumple los criterios o requisitos ofrecidos en su totalidad.
3. Bueno	Cumple los criterios mínimos ofrecidos.
4. Muy Bueno	Cumple en su totalidad los criterios y especificaciones ofrecidas.
5. Excelente	Cumple en su totalidad los criterios y especificaciones ofrecidas; y se interesa en la satisfacción del cliente. (está por encima de las expectativas)

**Informe Individual de Proveedores:**

El informe se realiza por cada uno de los proveedores frecuentes de acuerdo a la calificación de cada criterio. Así mismo por cada proveedor se promedia sus resultados. Para aquellos proveedores que tengan un resultado menor o igual a 2.9 se resaltan como proveedores con estatus “No Cumple”; para los proveedores cuya calificación es igual o mayor a 3.0 son proveedores con estatus “Cumple”.

Posterior al cierre del semestre, se presenta a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera el informe con el resultado de la evaluación de los proveedores y/o contratistas. Y según el resultado del informe se toman las acciones correspondientes.

Posteriormente, se comunica por escrito al proveedor el resultado de la evaluación para el semestre inmediatamente anterior. Se solicita acciones de mejora y deben ser aceptadas por el mismo, para continuar trabajando con la institución

Se realiza seguimiento sobre aquellos proveedores o contratistas que hayan obtenido una calificación menor o igual a 2.9 y que hayan continuado trabajando con la institución, a quienes también se les solicitan las acciones de mejora correspondientes. De no cumplir, se evaluarán las acciones a tomar por parte de la Dirección de Servicios Administrativos y en su caso por el Comité de Compras.

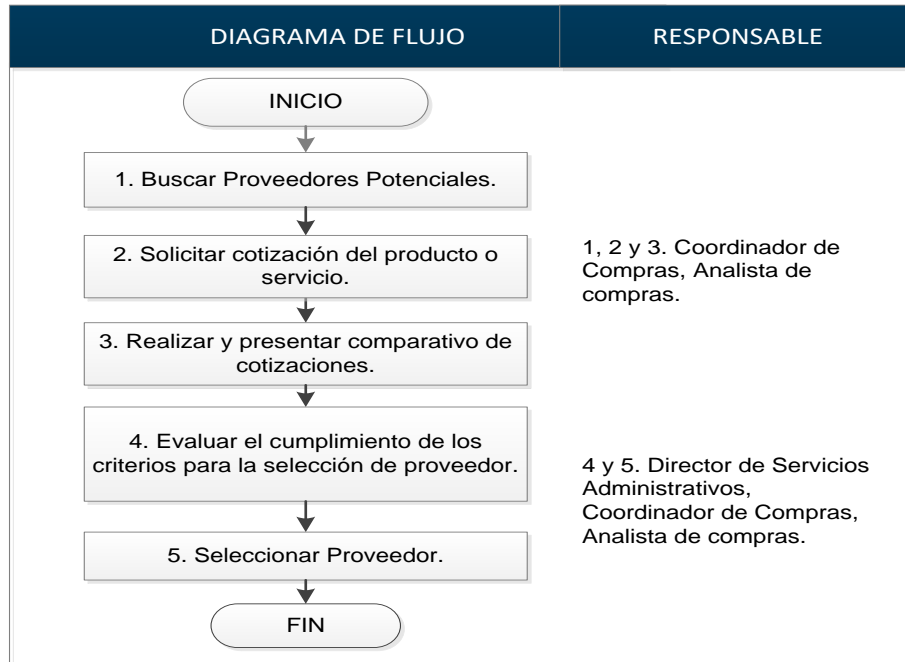
**Reevaluación de proveedores:**

La reevaluación se realiza en el segundo semestre de su participación en las compras, servicios y/ o contratos con la institución comparando los indicadores de cada proveedor entre el semestre anterior y el presente con el fin de identificar a los proveedores que continúen con resultados deficientes y aquellos que presenten superación en sus debilidades.

ESTATUS PRIMER SEMESTRE	ESTATUS SEGUNDO SEMESTRE	ACCION A TOMAR
CUMPLE	NO CUMPLE	Debe presentar Plan de Acción
NO CUMPLE	CUMPLE	No debe presentar plan de acción, supero sus dificultades.
NO CUMPLE	NO CUMPLE	Continúa con sus dificultades y se evaluarán las acciones a tomar por parte de la Dirección de Servicios Administrativos y en su caso por el Comité de Compras.
CUMPLE	CUMPLE	No presenta acción y cumple a satisfacción.

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Selección del Proveedor y/o Contratista		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL (X)
1. Buscar Proveedores Potenciales.	El Coordinador o el Analista de Compras, busca en la base de datos o por internet, los proveedores que oferten el producto a comprar o el servicio a contratar. Excepcionalmente por indicación de la Dirección se contratará el proveedor que recomiende el solicitante.	
2. Solicitar cotización del producto o servicio.	Por medio de correo electrónico o telefónicamente, comunica la información necesaria al proveedor o contratista y solicita el envío de la cotización de los productos o servicios requeridos.	
3. Realizar y presentar comparativo de cotizaciones.	Una vez recibe las cotizaciones, elabora un cuadro comparativo y lo presentara al Director de Servicios Administrativos.	
4. Evaluar el cumplimiento de los criterios para la selección de proveedor.	En conjunto con el Director de Servicios Administrativos, revisan el cuadro comparativo y analizan las especificaciones del producto o servicio solicitado.	X
5. Seleccionar Proveedor.	Seleccionan el proveedor que cumpla con los requerimientos establecidos.	
6. Solicitar documentación	Se solicitan los documentos al proveedor	
7. Parametrización y creación	Se envía copia del Rut a Contabilidad para que el encargado de esta área cree el proveedor en el sistema SAP; y se envía certificación bancaria a Tesorería para su control de pagos.	

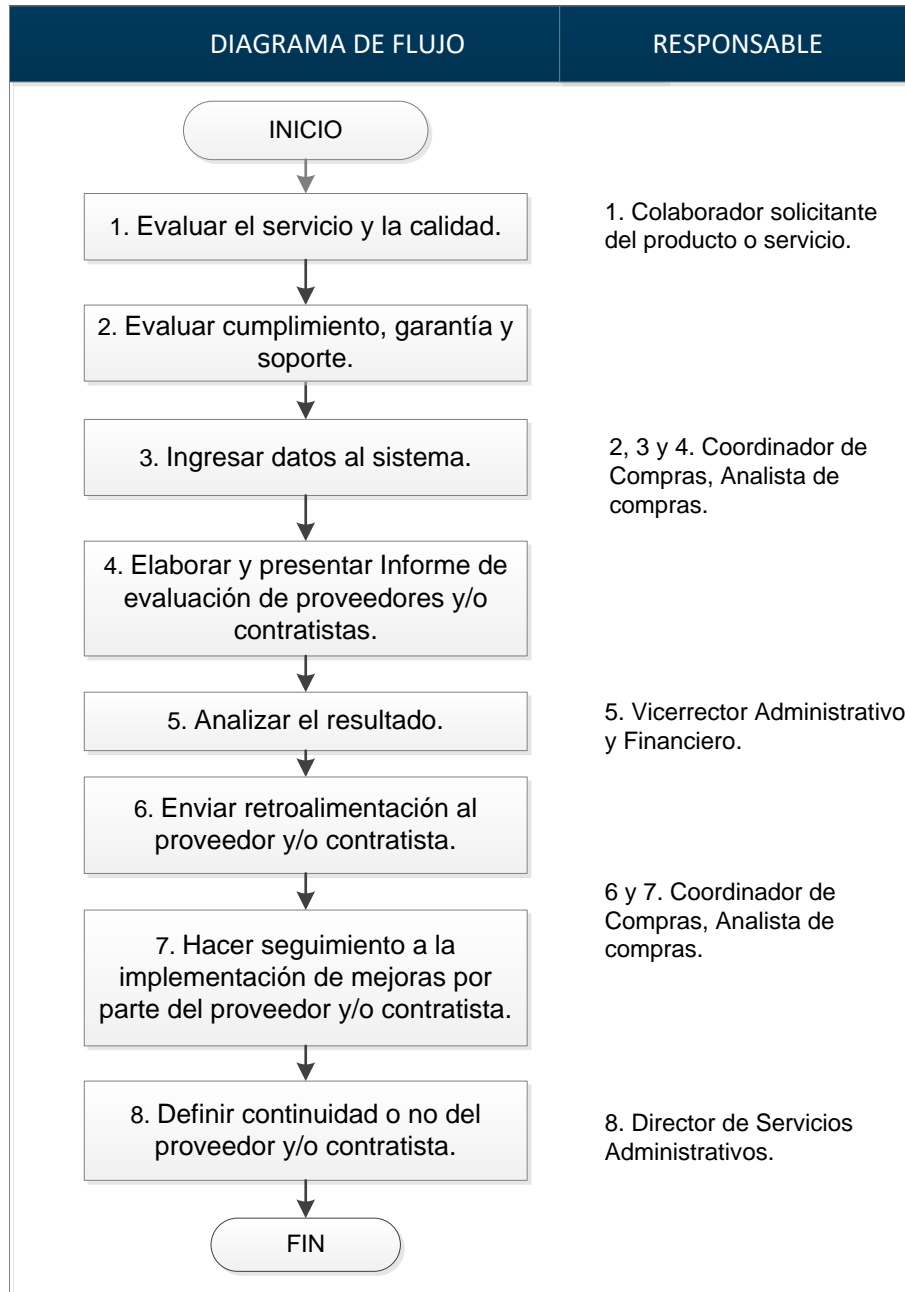


Evaluación de Proveedor y/o Contratista		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL (X)
1. Evaluar el servicio y la calidad.	Después de recibir el producto y/o servicio, el solicitante evalúa los criterios de servicio y calidad en el sistema SAP en la transacción "MIGO" para mercancía y/o "ML81N" para servicio.	
2. Evaluar cumplimiento, garantía y soporte.	El Coordinador o el Analista de Compras complementa la evaluación en el sistema SAP por la transacción "ZMM007"	
3. Elaborar y presentar Informe de evaluación de proveedores y/o contratistas.	Genera el informe de la evaluación y lo entrega a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	
4. Analizar el resultado.	La Dirección de Servicios Administrativos determina las acciones a tomar sobre los proveedores y/o contratistas que tuvieron una calificación igual o inferior a 2.9.	
5. Enviar retroalimentación al proveedor y/o contratista.	El Coordinador o el Analista de Compras, envía carta mediante correo electrónico, en la que informa al proveedor y/o contratista el resultado obtenido para la toma de las acciones de mejora correspondientes.	
6. Hacer seguimiento a la implementación de mejoras por parte del	Después de haberle enviado carta al proveedor y/o contratista, deberá presentar acciones de mejora para continuar trabajando con la institución.	X

**Evaluación de Proveedor y/o Contratista**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>PUNTO DE CONTROL (X)</b>
proveedor y/o contratista.		
7. Reevaluación.	Según informe de reevaluación se tomarán acciones frente al proveedor según el resultado final.	





## 8. INDICADORES Y CONTROLES

### 8.1. INDICADORES

DATOS BÁSICOS DEL INDICADOR					
NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE ANÁLISIS	RESPONSABLE DE LA MEDICIÓN
Proveedores evaluados por semestre	(# de Proveedores y/o contratistas evaluados en el semestre / # Total de proveedores y/o contratistas en el semestre) * 100%.	100%	semestral	semestral	Analista de Compras

### 8.2. CONTROLES

PUNTO DE CONTROL (X)	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL
4. Evaluar el cumplimiento de los criterios para la selección de proveedor.	Se revisa y valida la información suministrada en cada cotización vs. lo solicitado, teniendo en cuenta que algunas referencias de productos solo cambian por una letra o por un numero; Si la cotización no coincide con lo solicitado, se informa al proveedor y se le solicita el envío nuevamente de la cotización corregida.
6. Hacer seguimiento a la implementación de mejoras por parte del proveedor y/o contratista.	De acuerdo al resultado de la evaluación y a las acciones de mejora solicitadas al proveedor y/o contratista, el Coordinador o el Analista de Compras hacen la verificación de su implementación.

## 9. REPORTES

NOMBRE DEL REPORTE	CARGO DE QUIEN ENTREGA	CARGO DE QUIEN RECIBE	FECHAS DE ENTREGA
Informe de Evaluación de proveedores	Analista de Compras	Director de Servicios Administrativos	Segunda semana de julio y de enero.