

Tr-ce	MACROPROCESO:	DE APOYO	CÓDIGO:	MA-GRF-P08
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		VERSIÓN:
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN A PROVEEDORES		FECHA:

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el tipo de control aplicado a los proveedores, garantizando que los productos y servicios adquiridos cumplan con los requisitos establecidos por la Entidad, así mismo, con los parámetros del Sistema de Gestión de Calidad.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Este procedimiento aplica para la selección, evaluación y re-evaluación de los proveedores que afectan el Sistema de Gestión de la Calidad y normatividad vigente.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Apoyo en la Coordinación Administrativa

DEFINICIONES Y SIGLAS

LISTADO DE PROVEEDORES CONFIABLES:	Listado que relaciona las personas naturales o jurídicas, que una vez hayan cumplido con todos los criterios de selección, se puede establecer una relación comercial.
LISTADO DE PROVEEDORES CRÍTICOS:	Listado que relaciona las personas naturales o jurídicas que afectan de manera directa el Sistema de Gestión de Calidad.
SUPERVISIÓN:	Documento con el cual se tramita internamente (Legalización contable) una factura de venta y además soporta el cumplimiento de las obligaciones contractuales del proveedor con el cliente y refleja las principales características del contrato.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Selección.
La selección de los proveedores la realiza el Administrador de Almacén y Archivo, el coordinador de comunicaciones y sistemas, supervisores con base en criterios establecidos previamente por la entidad. Este a su vez debe seleccionar al proveedor por medio del Formato de Evaluación de ofertas, y si cumple con todos los requisitos y pasa la calificación, ingresa al listado de proveedores Confiables de la Entidad.

Antigüedad en el Mercado (20%)
Este criterio califica la experiencia y el tiempo de permanencia del proveedor en el mercado. Si el proveedor conoce su mercado y las necesidades de sus clientes, se adapta rápidamente a los cambios, busca la mejora continua y puede permanecer por más tiempo en este.

Calidad (30%)
Este criterio califica la tenencia de un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) sobre el servicio que el proveedor ofrezca y es objeto de evaluación. Este sistema puede asegurar que las cosas funcionen bien y que el proveedor puede responder rápidamente a los problemas que surjan. Un SGC plenamente establecido, puede garantizar confianza, beneficio mutuo y eficiencia a la hora de prestar un servicio.

Ubicación del Proveedor (25%)
Una de las políticas de compra es adquirir productos y servicios preferiblemente de origen local. Este criterio contribuye con el progreso de la región y con la creación de una ventaja competitiva sostenible.

Postventa (25%)
Este criterio califica el servicio post-venta, la asesoría y la garantía que ofrece el proveedor a la hora de suministrar un bien o servicio. Estos son servicios complementarios que agregan valor al producto o servicio adquirido.

Evaluación de Proveedores (25%)
La Evaluación de los Proveedores Críticos la debe hacer el responsable asignado, mediante el Formato de Evaluación de Proveedores cada vez que se realice una compra o contratación de servicios. La evaluación de proveedores se debe realizar mínimo dos (2) veces por año, una (1) vez por semestre a partir de la ejecución del contrato con el proveedor. Los criterios utilizados para esta evaluación son los siguientes:

- **Cumplimiento en tiempo (25%)**
Este criterio evalúa el cumplimiento del proveedor en cuanto a la puntualidad en la entrega, teniendo en cuenta las fechas y/o el tiempo pactado. Además califica la capacidad de respuesta que tiene el proveedor ante los inconvenientes o imprevistos que se puedan presentar en la empresa.

- **Cumplimiento en Ítem Pedidos**
Este criterio evalúa el cumplimiento del proveedor en cuanto a la entrega de la totalidad de los productos solicitados o del servicio requerido, en la fecha estipulada para el mismo. Se debe realizar por lo menos una vez al año la evaluación a proveedor.

- **Producto y/o Servicio Conforme (Calidad) (25%)**
Este criterio evalúa la conformidad de los productos y/o servicios requeridos, es decir, si los productos fueron entregados con la calidad especificada o si por el contrario el producto fue devuelto. Aquí se evalúa si el bien o servicio cumplió o no cumplió con las especificaciones.

Precio (25%)
Este criterio evalúa la oferta económica del proveedor, su comportamiento durante las últimas adjudicaciones y los descuentos que ofrece.

Durante la evaluación de proveedores si la calificación es inferior al 75% entra en tratamiento especial y requiere realizar reevaluación del proveedor.

Re evaluación de Proveedores
La reevaluación de los proveedores se realizará cada seis meses y se tendrán en cuenta los mismos criterios de evaluación. El resultado de la Re evaluación es el promedio de las evaluaciones realizadas al proveedor durante el período y continuará en el listado de proveedores confiables siempre y cuando la calificación promedio sea igual o superior a 3. Si el proveedor no alcanza el puntaje establecido para esta re evaluación, saldrá automáticamente del listado de Proveedores confiables salvo que la Dirección Administrativa y el Comité de Calidad consideren lo contrario.

En caso que su calificación de la reevaluación del proveedor no supere el 85% se cancela el contrato del proveedor.

NORMATIVIDAD APLICABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)
N/A	Procedimiento de adquisición de bienes. Procedimiento de ingreso de bienes. Acta de finalización y cierre del contrato MA-GC-F40 Lista de verificación orden de compra o servicios (Persona natural) MA-GC-F34 Lista de verificación orden de compra o servicios (Persona jurídica) MA-GC-F33 Evaluación de ofertas MA-GC-F04

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
		INICIO	Inicio				
1	Necesidad de realizar encuesta al proveedor.	Identificar la necesidad de realizar evaluación para seleccionar o evaluar a un proveedor.	Identificar la necesidad de realizar la evaluación, si es para seleccionar, para evaluar o reevaluar	Plantilla de encuestas. ME-GCM-F08 según proceso o tipo de encuesta		Apoyo en la Coordinación Administrativa, Líderes, Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
		¿Se requiere seleccionar o evaluar al proveedor? Si: Continúa con la actividad No 2 Evaluación: Continúa con la actividad No 7					
2	Plantilla de encuestas. ME - GCM - F08 según proceso o tipo de encuesta	Recolectar información requerida para ser proveedor del canal.	Recolectar información. El funcionario recolecta información sobre los proveedores que se requiere para que sea proveedor del canal y otra como quejas o sugerencias recibidas en caso de que existan	Documentación cliente		Apoyo en la Coordinación Administrativa, Líderes, Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
3	Documentación del cliente	Evaluar documentación y determinar la aceptabilidad de habilitar al proponente para participar en el proceso.	Evaluar la documentación y determinar la aceptabilidad de habilitar al proponente para participar procesos de contratación.	Plantilla de encuestas. ME - GCM - F08 según proceso o tipo de encuesta	Realizar evaluación de la calificación de los proveedores.	Apoyo en la Coordinación Administrativa, Líderes, Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
		¿La evaluación cumple con el puntaje máximo de calificación al proveedor? No: Continúa con la actividad No 4 Si: Continúa con la actividad No 5					
4	Plantilla de encuestas. ME - GCM - F08 según proceso o tipo de encuesta	Omite proveedor y devuelve correo especificando porque no es seleccionado.	Elaborar informe semestral con los resultados obtenidos en la evaluación de proveedores del Canal. Cada vez que la evaluación varíe se actualizará dicho informe.	Correo Electrónico.		Apoyo en la Coordinación Administrativa, Líderes, Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
5	Plantilla de encuestas. ME - GCM - F08 según proceso o tipo de encuesta	Seleccionar al proveedor con mejor calificación.	Seleccionar al proveedor con mejor calificación	Plantilla de encuestas. ME - GCM - F08 según proceso o tipo de encuesta		Apoyo en la Coordinación Administrativa, Líderes, Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
6	Plantilla de encuestas. ME - GCM - F08 según proceso o tipo de encuesta	Crear carpeta del proveedor con los documentos y requerimientos para realizar seguimiento al proveedor.	Crear carpeta del proveedor con los documentos y requerimientos para realizar seguimiento al proveedor.	Plantilla de encuestas. ME - GCM - F08 según proceso o tipo de encuesta. Documentación cliente		Apoyo en la Coordinación Administrativa, Líderes, Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
7	Plantilla de encuestas. ME - GCM - F08 según proceso o tipo de encuesta	Recolectar información requerida para realizar la evaluación del proveedor.	Recolectar información requerida para realizar la evaluación del proveedor.	Plantilla de encuestas. ME - GCM - F08 según proceso o tipo de encuesta. Documentación cliente		Apoyo en la Coordinación Administrativa, Líderes, Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
8	Plantilla de encuestas. ME - GCM - F08 según proceso o tipo de encuesta. Documentación cliente	Evaluar documentación y determinar la calificación del proveedor.	Evaluar la documentación y determinar la calificación del proveedor.	Plantilla de encuestas. ME - GCM - F08 según proceso o tipo de encuesta. Documentación cliente	Revisar documentación y determinar calificación del proveedor.	Apoyo en la Coordinación Administrativa, Líderes, Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
		¿La evaluación cumple con el puntaje máximo de calificación al proveedor? No: Continúa con la actividad No 9 Si: Continúa con la actividad No 14					
9	Correo Electrónico. Documentación cliente	Informar al proveedor para que tome acciones correctivas.	Informar al proveedor para que tomen acciones correctivas. El supervisor del contrato informará al proveedor para que tomen las correcciones o acciones correctivas y expliquen las causas	Correo Electrónico. Documentación cliente		Apoyo en la Coordinación Administrativa, Líderes, Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
10	Plantilla de encuestas. ME - GCM - F08 según proceso o tipo de encuesta. Documentación cliente. Planes de acción	Realizar seguimiento y reevaluación al proveedor según con las fallas más relevantes y concurrentes queda especificado en la política de operación	Realizar seguimiento, supervisor o líder realiza seguimiento a los proveedores con las fallas más relevantes y concurrentes con una evaluación periódica.	Plantilla de encuestas. ME - GCM - F08 según proceso o tipo de encuesta. Documentación cliente. Planes de acción	Seguimiento al proveedor	Apoyo en la Coordinación Administrativa, Líderes, Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
		¿El proveedor cumple con la reevaluación? No: Continúa con la actividad No 11 Si: Continúa con la actividad No 12					
11	Correo electrónico	Terminar el contrato con el proveedor.	Terminar el contrato con el proveedor	Correo electrónico. Notificación. Documentación cliente		Apoyo en la Coordinación Administrativa, Líderes, Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
12	Correo electrónico. Documentación cliente	Enviar reevaluación con los términos establecidos.	Enviar reevaluación con los términos establecidos	Plantilla de encuestas. ME - GCM - F08 según proceso o tipo de encuesta. Documentación cliente. Planes de acción		Apoyo en la Coordinación Administrativa, Líderes, Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
13	Plantilla de encuestas. ME - GCM - F08 según proceso o tipo de encuesta. Documentación cliente. Planes de acción	Analizar explicaciones que presentan los proveedores con las fallas más relevantes y concurrentes con una evaluación periódica.	Analizar explicaciones que presentan los proveedores. El coordinador estudia y analiza las explicaciones de cada proveedor en caso de identificarse fallas en los productos o servicios.	Plantilla de solicitud de pedido de bienes de consumo y/o devolutivos		Apoyo en la Coordinación Administrativa, Líderes, Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
14	Plantilla de encuestas. ME - GCM - F08 según proceso o tipo de encuesta. Documentación cliente. Planes de acción	Elaborar informe semestral con los resultados obtenidos en la evaluación y reevaluación de los proveedores.	Elaborar informe semestral con los resultados obtenidos en la evaluación de proveedores.	Informe semestral.	Informe semestral de los proveedores	Apoyo en la Coordinación Administrativa, Líderes, Funcionarios y/o contratistas designados a la actividad	1 día
		Finaliza	Finaliza				

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
04/05/2018	0	Creación del documento
ELABORÓ:		REVISÓ Y APROBÓ:
Nombre: Alejandro Daza - Giovanni Andrés Méndez		Nombre: Alejandro Daza
Cargo: Líder Gestión de Recursos Físicos - Profesional de planeación		Cargo: Líder Gestión de Recursos Físicos

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"