

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para registrar, seleccionar, evaluar, reevaluar y calificar el desempeño de los proveedores actuales y potenciales de la Universidad.

2. ALCANCE

Aplica para todos los proveedores de bienes y/o servicios que tengan o deseen tener negociaciones con la Universidad y que generen impacto en la calidad, medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Encargado:** persona que aprueba el trabajo finalizado y asegura que se ejecuten las tareas
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones.
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proveedor de bienes, servicios o contratista:** persona natural o jurídica que presenta una propuesta o cotización y que al salir seleccionada entrega el producto o el servicio ofertado y contratado.
- **Proveedores Críticos:** Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio tienen gran impacto en el desarrollo de las actividades de la Universidad y que la falta, omisión, retraso o falla del producto o servicio afectará considerablemente la calidad e imagen de la Universidad.
- **Proveedores No Críticos:** Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio no tienen gran impacto en la calidad o la imagen de la Universidad
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Responsable:** persona que ejecuta el trabajo.
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Identificación de proveedores:

La Universidad cuenta con un banco o registro de posibles proveedores de bienes y servicios, la información allí almacenada puede utilizarse como insumo para determinar los invitados a participar en los procesos de contratación.

Si el bien o servicio no académico requerido no cuenta con proveedores registrados, se busca a través de la base de datos del Registro de Proveedores (RUP) de la Cámara de Comercio de Ibagué o de otras ciudades.

Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, el área solicitante podrá establecer contacto con posibles proveedores o candidatos que estén en condiciones de suministrar el bien o servicio requerido, bajo las políticas y lineamientos de la Universidad. Para el caso de servicios académicos corresponde a la unidad académica solicitante, la identificación de estos, conforme a los antecedentes académicos y experiencia.

4.2. Inscripción y actualización:

Toda persona natural o jurídica interesada en ser proveedora de la Universidad y que aspire suscribir un contrato u orden de servicio no académico y académico debe inscribirse en el Registro de Proveedores.

Para bienes y servicios no académicos:

No aplica para servicios de logística y los servicios de publicaciones, así como tampoco para proveedores en línea, proveedores de compras por mostrador ni del exterior.

Inscripción

Aplica para proveedores nuevos en la Universidad.

A solicitud verbal o a través de correo electrónico del proveedor interesado, se envía desde el correo de registroproveedores@unibague.edu.co los formatos **BS-FO-21 Registro de Proveedores y Contratistas de Bienes y Servicios no Académicos** y **BS-FO-35 Aceptación y Conocimiento**. Los formatos deben ser diligenciados por los proveedores interesados y remitidos junto con los documentos allí citados, al mismo correo Institucional.

La información y sus anexos serán verificados en el **formato BS-FO-24 Verificación Registro de Proveedores (solo aplica para proveedores nuevos)**

Actualización

Para el caso de proveedores ya inscritos, la actualización se debe realizar cada año en el mes de junio, adjuntando documentos así:

para las personas jurídicas:

- Rut con fecha impresión del año en curso
- Certificado Cámara de Comercio fecha mayo o junio del año en curso
- Estados financieros año inmediatamente anterior al año en curso
- Declaración de Renta año inmediatamente anterior al año en curso

Si se presenta cambio de representación legal debe adjuntar igualmente:

- Fotocopia de la cc del Representante Legal
- Diligenciar y firmar el formato BS-FO-35 Aceptación y Conocimiento

Para el caso de las personas naturales solamente debe enviar el Rut con fecha impresión del año en curso y solo al momento de suscribir el primero contrato, orden de compra o prestación del servicio y documentos que considere necesarios por cambios en registro.

No obstante, debe tener en cuenta lo establecido en el Régimen de Contratación en su Art. 20, personas naturales; cada vez que se vaya a suscribir un nuevo documento contractual

4.3. Selección de proveedores y/o contratistas:

Para el caso de adquisición de bienes y/o servicios, pueden ser seleccionados así:

Cotizaciones simples o invitaciones a personas determinadas:

- Tiempo de entrega
- Forma de pago
- Marcas ofertadas
- Cuando los productos cuenten con especificaciones técnicas similares:
- Tiempo de garantía
- Manejo posventa.
- Y todo criterio que se considere necesario e imprescindible tener en cuenta para su selección, no obstante, los criterios aquí registrados no necesariamente deben cumplirse en su totalidad, dado que depende del tipo de bien y/o servicio que se pretende contratar y de la forma como se solicita la cotización u oferta

Cotizaciones por Invitaciones con pliego de condiciones

Parámetros que cada pliego de condiciones indique.

4.4. Evaluación, Re-evaluación y Calificación:

Todo contrato u orden de compra de bienes y/o servicios debe ser evaluado por el responsable de dicha contratación, es decir su interventor (para el caso de obras civiles) o supervisor para los demás. Se exceptúa las siguientes:

- Compras al exterior,
- Compras por mostrador
- Compras en línea
- Compra de Software y Licenciamiento.

El promedio de evaluación en un periodo de tiempo de 12 meses se registra en el formato **BS-FO-23 Consolidado evaluación y calificación de proveedores de bienes y servicios no académicos**, en el que se determinará su puntuación definitiva en dicho periodo, cabe resaltar que al consolidado se llevarán solo los proveedores y/o contratistas que hayan tenido Órdenes de Compra y/o Contratos en cantidad mínima de 10 y/o que su valor no sea inferior a 5 SMLMV

Los resultados, serán informados al proveedor a través de correo electrónico.

Para bienes y servicios no académicos:

El supervisor realizará la evaluación técnica y de calidad utilizando el formato **BS-FO-38 Evaluación técnica y de calidad**, los demás criterios serán evaluados por el jefe y/o coordinador de Compras y Suministros y registrados en el formato **BS-FO-20 Evaluación de proveedores de bienes y servicios no académicos**.

El formato para la evaluación técnica y de calidad, se enviará al supervisor quien en un lapso de 3 días hábiles siguientes al haber recibido la mercancía solicitada debe devolverlo debidamente diligenciado con su calificación. Si pasado dicho tiempo no envía la evaluación, se asume que el resultado es el mayor puntaje, que todo se ha recibido a satisfacción y de esa forma se evaluará al proveedor, desde el punto de vista técnico.

En el evento que el proveedor presente disminución en la puntuación de su evaluación promedio en por lo menos un 20%, se le informa para que tome los correctivos necesarios, dando como plazo máximo para presentar mejora en el siguiente contrato u orden.

Si el proveedor no presenta mejora en su evaluación promedio, será sancionado de la siguiente manera:

Situación	Criterio	Tiempo de Sanción
Incumplimiento en la mejora de los 3 contratos citados	Sanción por primera vez	Suspensión contratación por 6 meses
Reinicio contratación con la Universidad y reiteración en incumplimiento	Sanción por segunda vez	Suspensión registro y contratación por 12 meses
Reinicio por segunda vez e incumplimiento	Sanción definitiva	Retiro del registro de proveedores y no contratación por el término de 3 años

Para casos especiales en donde la compra o el servicio pueda afectar ostensiblemente el funcionamiento de la Universidad en algunas de sus áreas o en general, el proveedor será sancionado y el tipo de sanción inicialmente la emitirá la jefatura y/o coordinación de compras, pero la sanción será confirmada o cambiada por la Gerencia de Servicios y Sostenibilidad, en la sesión que se lleve a cabo a la fecha siguiente a la decisión tomada por dicha jefatura, las sanciones que pueden ser:

Situación	Criterio	Tiempo de Sanción
Incumplimiento en la ejecución del contrato	Sanción por primera vez	Suspensión registro y contratación por 12 meses
Reinicio por segunda vez e incumplimiento	Sanción definitiva	Retiro del registro de proveedores y no contratación por el término de 3 años

Dependiendo de la gravedad e impacto generado por el incumplimiento, la sanción puede ser la definitiva

Para servicios académicos:

El supervisor deberá evaluar el servicio prestado por el contratista y enviar el resultado a la oficina de contratación para su archivo.

4.5. Criterios de Evaluación y Calificación**Para bienes y servicios no académicos:**

Aplica para servicios no académicos como: mantenimiento de equipos, reparaciones, calibraciones, entre otros.

Calificación del proveedor					
Parámetros evaluación					
Ítem	Calificación				Peso relativo
	100 puntos	70	40	0	
Calidad del producto	Cumplió los requisitos - no presento rechazos	Presento rechazo parcial del 0% al 20% de los productos entregados	Presento rechazo parcial entre el 21% y el 50% de los productos entregados	Se rechazó el producto	60%
Cumplimiento en la entrega	Entregó en la fecha pactada	Entrego con uno o dos días de atraso	Entrego de tres a cinco días de atraso	Entrego con más de 5 días de atraso	40%
TOTAL					100%

Ítem	Peso relativo	Calificación	Resultado
Calidad del producto	60%	100	60
Cumplimiento en la entrega	40%	100	40
Total	100%		100

Para servicios no académicos como impresiones, publicitarios, servicio de restaurante, Para servicios no académicos como impresiones, publicitarios, servicio de restaurante, entre otros, se aplican los criterios establecidos en el área responsable.

Criterios evaluación contratistas (Opera para obras civiles):

Calidad en el desempeño en la actividad ejecutada
ASPECTO A EVALUAR
1. Calidad de productos/servicios entregados
2. Cumplimiento de especificaciones
3. Cumplimiento de plazo
4. Control calidad a sus actividades

Desempeño en requisitos contractuales y SSTA (seguridad, salud y medio ambiente)

5. Pagos aportes seguridad social en las fechas establecidas y presenta soporte
6. Suministro de los elementos de protección personal necesarios para los trabajadores
7. Calificación de obtenida en la Evaluación de la gestión SSTA de contratistas
8. Cierre de los hallazgos de inspección SSTA que se realizan por parte del Interventor
9. Cierre de las No conformidades derivadas del seguimiento /auditorias
10. Actitud frente a las acciones de mejora, recomendaciones brindadas por los funcionarios
11. Elementos de atención a emergencias en la cantidad necesaria
12. El acopio y disposición de los residuos se realiza de acuerdo con el plan de manejo ambiental de la Universidad
13. Se notifican e investigan los incidentes reales o potenciales

Los resultados de las evaluaciones a proveedores y/o contratista se informan tanto al proveedor como a las partes interesadas mediante correo electrónico

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Para proveedores de bienes y servicios no académicos y contratistas:

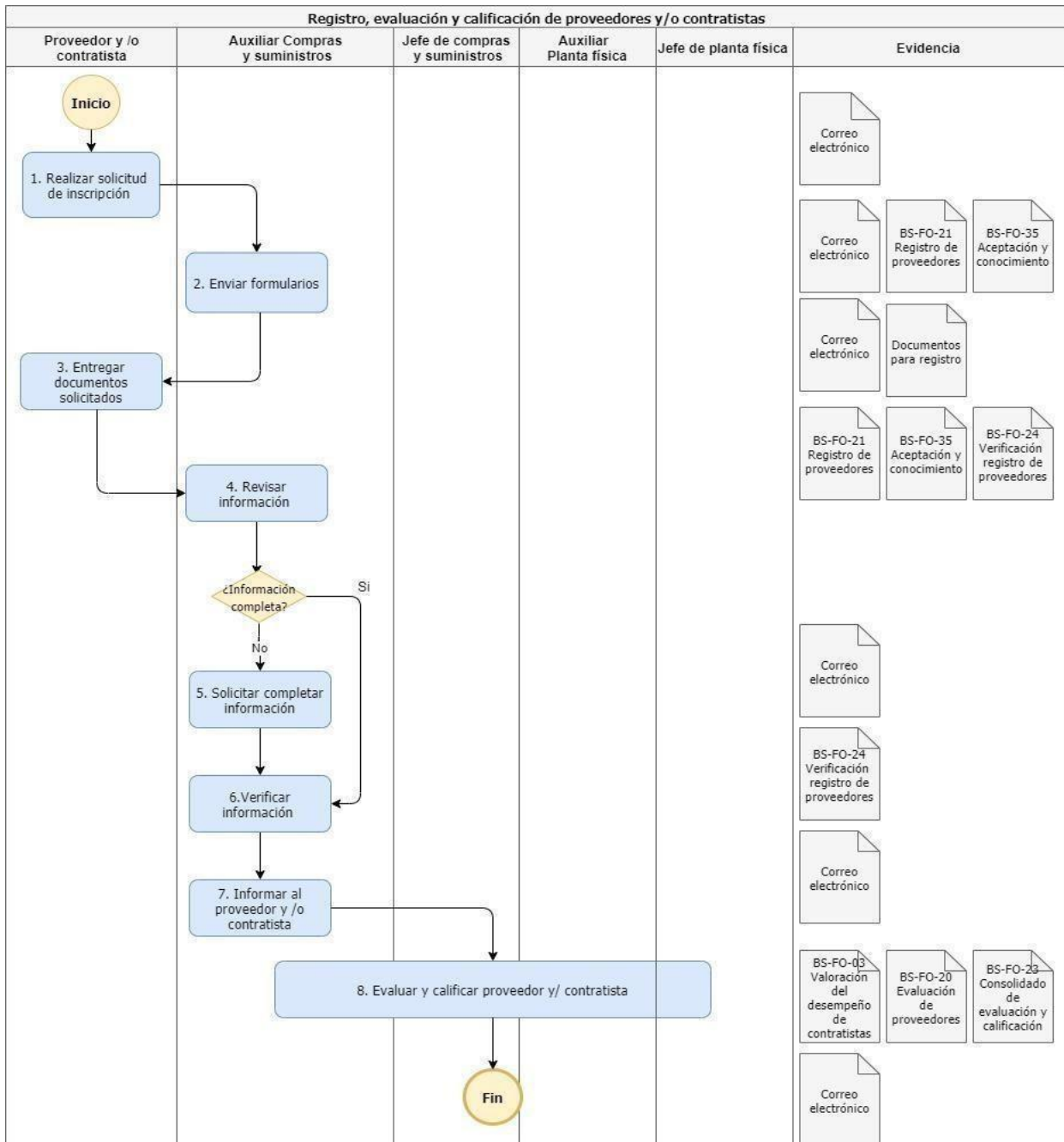
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Realizar solicitud de inscripción Informa su interés de ser proveedor de la Universidad, al correo electrónico registroproveedores@unibague.edu.co y/o suministrosycompras@unibague.edu.co , o vía telefónica	Proveedor y /contratista	Correo electrónico
2. Enviar formularios a los aspirantes a proveedores y contratistas Envía los formatos correspondientes y links necesarios para el conocimiento de las políticas y regímenes de la Universidad	Auxiliar Compras y Suministros	Correo electrónico BS-FO-21 Registro de Proveedores y contratistas de bienes y servicios no académicos BS-FO-35 Aceptación y Conocimiento
3. Entregar documentos solicitados: Diligencia, adjunta y envía los formatos y los documentos indicados en la solicitud de registro.	Proveedor	Correo electrónico Formatos y documentos para registro

4. Revisar información del formulario Revisa el formulario y verifica si está debidamente diligenciado y con la documentación completa. Si requiere completar la información continúa con la actividad 5 de lo contrario continúa con la actividad 6.	Auxiliar Compras y Suministros	BS-FO-21 Registro de Proveedores y contratistas de bienes y servicios no académicos BS-FO-35 Aceptación y Conocimiento BS-FO-24 Verificación Registro de Proveedores Correo electrónico (solo para proveedores y/o contratistas nuevos)
5. Solicitar completar la Información Informa a través de correo electrónico al proveedor para complete la documentación. Si el proveedor completa los documentos puede continuar con la siguiente actividad, si el proveedor o contratista no corrige la información, no lo registra e informa al proveedor a través del correo electrónico y finaliza el procedimiento.	Auxiliar Compras y Suministros	Correo electrónico
6. Verificar Información Valida y verifica la información registrada en el formulario, mediante llamadas y registra el resultado en el formato BS-FO- 24 Verificación Registro Proveedores. (solo para proveedores nuevos)	Auxiliar Compras y Suministros	BS-FO-24 Verificación Registro Proveedores
7. Informar al Proveedor/Contratista Informa al proveedor a través de correo electrónico que su registro quedó realizado.	Auxiliar Compras y Suministros	Correo electrónico
8. Evaluar y Calificar Proveedor/Contratista Durante el proceso de contratación, se hacen evaluaciones por cada una de las órdenes de compra, servicio o contrato. La calificación final se hará 1 vez al año Los resultados serán informados al proveedor.	Auxiliar de Compras y suministros Auxiliar Planta física jefe y/o coordinador de Compras y Suministros Jefe de Planta física	BS-FO-03 Valoración desempeño contratistas. BS-FO- 20 Evaluación proveedores de bienes y servicios no académicos BS-FO- 23 Consolidado evaluación y calificación Proveedores Correo electrónico

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor/Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8
Proveedor	R/E		R/E					
Auxiliar Compras y Suministros,		R/E		R/E	R/E	R/E	R	R
Jefe Compras y Suministros							E	E
Jefe de Planta Física								E
Auxiliar Planta física								R

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

BS-FO-02 Evaluación para selección de contratistas y proveedores BS-FO-03

Valoración desempeño contratistas

BS-FO-20 Evaluación proveedores de bienes y servicios no académicos

BS-FO-21 Registro de proveedores y contratistas de bienes y servicios no académicos

BS-FO-23 Consolidado evaluación y calificación Proveedores

BS-FO-24 Verificación Registro Proveedores BS-FO-35 Aceptación y Conocimiento

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO	FECHA
0	Versión Inicial	04/03/2019
1	Actualización personas jurídicas y calificación técnica y de calidad	10/06/2022
Observaciones:		

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Líder de Proceso
REVISÓ	APROBÓ
Fecha: 01/03/2019	Fecha: 04/03/2019