

	Proceso Gestión de Contratación PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Página 1 de 8
		Código: CO-P04
		Versión: 09 – 27/01/2023

Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos para que se pueda llevar a cabo la selección, seguimiento, evaluación y reevaluación de los proveedores de la Universidad, con el fin de verificar el cumplimiento y calidad de los bienes y servicios ofrecidos por cada proveedor

Alcance

Aplica para la selección, seguimiento, evaluación y reevaluación de los proveedores de bienes y servicios cuyo objeto contractual esté directamente relacionado con:

1. Compra, suministro y mantenimiento de equipos de cómputo, audiovisuales y de laboratorios.
2. Servicio de mantenimiento de infraestructura de telecomunicaciones.
3. Compra o suministro de licenciamiento de software.
4. Compra o suministro de material bibliográfico.
5. Servicio de vigilancia y seguridad privada.
6. Servicio de aseo y servicios generales.
7. Obras civiles superiores a 3000 SMMLV.
8. Suministro de almuerzos y refrigerios para estudiantes.
9. Servicio de Transporte de estudiantes.

Participantes y responsable del procedimiento

Profesional Especializado Responsable del Grupo de Contratación: responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento y realización del informe de evaluación.

Ordenadores de gastos: responsables de la verificación de la realización de la evaluación de los proveedores por parte de los supervisores y/o interventores.

Supervisor y/o interventor: responsables evaluar a los proveedores.

Generalidades del procedimiento

La selección de los proveedores estará sujeta a las modalidades establecidas en el Artículo 13 del Acuerdo Superior No. 010 de 2013 “Estatuto de Contratación”.

Seleccionar Proveedores

- **Convocatoria Pública:** Cuando la cuantía sea mayor o igual a 3000 SMMLV. El Ordenador del Gasto seleccionará al(os) proponente(s) teniendo en cuenta el procedimiento [CO-P-01 Procedimiento Convocatoria Pública](#).

- **Convocatoria Privada:** Cuando la cuantía sea mayor o igual a 250 SMMLV y menor a 3000 SMMLV. El Ordenador del Gasto seleccionará al(os) proponente(s) teniendo en cuenta el procedimiento [CO-P-02 Procedimiento de Convocatoria Privada](#).
- **Selección Directa:** Cuando se de aplicación a cualquiera de las causales establecidas en el Artículo 16 del Acuerdo Superior No. 010 de 2013, adicionado mediante Acuerdo Superior N°003 de 2015 y Acuerdo Superior N° 13 de 2017. El Ordenador del Gasto seleccionará al(os) proponente(s) teniendo en cuenta el procedimiento [CO-P-05 Procedimiento de Selección Directa](#)

Evaluación de Proveedores

La evaluación de proveedores será realizada en medio físico o digital a través del formato CO-F01, por cada Supervisor y/o Interventor designado en cada contrato u orden, conforme a lo establecido en el Numeral (16.) de las funciones y/o actividades administrativas del artículo Décimo Tercero de la Resolución Rectoral N° 998 de 30 de diciembre de 2015 *“Por medio de la cual se reglamenta el Manual de Supervisión y/o Interventoría de la Universidad del Magdalena”*.

Los proveedores con un puntaje mayor o igual a 80 puntos, tendrán una calificación satisfactoria siendo aptos para contratar la provisión de bienes y servicios con la Universidad.

Los proveedores con un puntaje entre 60 y 79 puntos tendrán una calificación satisfactoria, sin embargo, se le someterá a un Período de prueba hasta una próxima contratación; si en el resultado de la nueva evaluación obtiene un puntaje menor a 80 puntos, su calificación será no satisfactoria y no podrá durante un término de 3 meses, contratar la provisión de bienes o servicios con la Universidad. Este término será contado a partir de la publicación del informe final.

Cuando se tienen varias evaluaciones de un mismo proveedor, la valoración de cada aspecto será determinada por el promedio de los puntos asignados en las evaluaciones.

Los proveedores con un puntaje menor a 60 puntos tendrán una calificación no satisfactoria y no podrán durante un término de 6 meses, contratar la provisión de bienes o servicios con la Universidad. Este término será contado a partir de la publicación del informe final.

En el caso de que el proveedor no esté satisfecho con su calificación o tenga dudas respecto a la misma, podrá solicitar recalificación, la cual deberá ser realizarla por Supervisor y/o Interventor designado en cada contrato en compañía del Profesional especializado Responsable del Grupo de Contratación.

En el caso de proveedores o contratistas que hayan ejecutado el contrato en calidad de Consorcios o Uniones Temporales, El puntaje total obtenido de la evaluación corresponderá a la calificación que se otorgará a cada una de las empresas que lo conforman.

Seguimiento

El seguimiento de los proveedores se hará a través de los formatos CO-F03 Acta de informe de cumplimiento y recibo a satisfacción de proveedores y los que se expidan con posterioridad, donde se verificará el cumplimiento del contratista con respecto a los siguientes aspectos dependiendo del tipo de contrato u orden: cumplimiento de aspectos administrativos, plazos y especificaciones.

Servicio Postventa:

El Servicio Postventa se verá reflejada en las acciones de seguimiento que el Proveedor ejerza con la Institución después de haberse efectuado la compra del Bien o Servicio y según lo establecido en el objeto contractual de la Orden. La calificación asignada en este ítem dependerá de si se cuenta o no con Servicio Postventa y se deberá aplicar teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- **Si la orden o contrato cuentan con Servicios Postventa:** La Evaluación a Proveedor tendrá una ponderación de 80% para los puntos de Calidad del Bien y/o Servicio y un 20% para el Servicio Postventa para un total del 100%.
- **Si orden o contrato NO cuenta con Servicios Postventa:** La evaluación a Proveedor maneja los puntos habituales de Calidad del Bien y/o Servicio para un total del 100%.

Recalificación de Proveedores:

Un proveedor que posee una evaluación con calificación No Satisfactoria, no puede participar en los procesos contractuales de la Universidad del Magdalena hasta tanto no sea recalificado.

No será objeto de recalificación el proponente calificado como No Satisfactoria y que está en proceso jurídico de reclamación de pólizas de calidad, cumplimiento y estabilidad, hasta tanto no se resuelva el proceso.

Salvo lo anterior, el proponente para ser recalificado podrá proceder de la siguiente manera:

- Solicitar recalificación con respecto de las contrataciones objeto de la calificación, justificando las causales de recalificación.
- El proponente, transcurridos más de 6 meses de la calificación anterior, podrá solicitar nuevamente recalificación adjuntando 2 certificaciones de contrataciones similares con otras entidades públicas que se hayan realizado con posterioridad a la calificación hecha por la Universidad, en las cuales se constate una calificación excelente.

La Universidad del Magdalena evaluará la documentación y determinará la aceptabilidad de habilitar al proponente para participar en nuevos procesos de contratación.

Definiciones y abreviaturas

Calificación: Valoración cuantitativa que mide el nivel de cumplimiento de los proveedores en cada uno de los factores de evaluación, tales como especificaciones técnicas, aspectos administrativos y de calidad.

Evaluación de Proveedores: Método mediante el cual se determina el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos y de calidad del producto, durante la ejecución de un contrato u orden.

Formato de Evaluación de proveedor: Herramienta utilizada para medir cumplimiento de los criterios establecidos

Proveedor: Persona Jurídica o natural que suministra alguno o algunos bienes y/o servicios a una o varias dependencias que integran la institución.

Producto: Aquellos bienes y servicios tangibles o intangibles que son adquiridos por las diferentes dependencias para el desarrollo de sus actividades y proyectos.

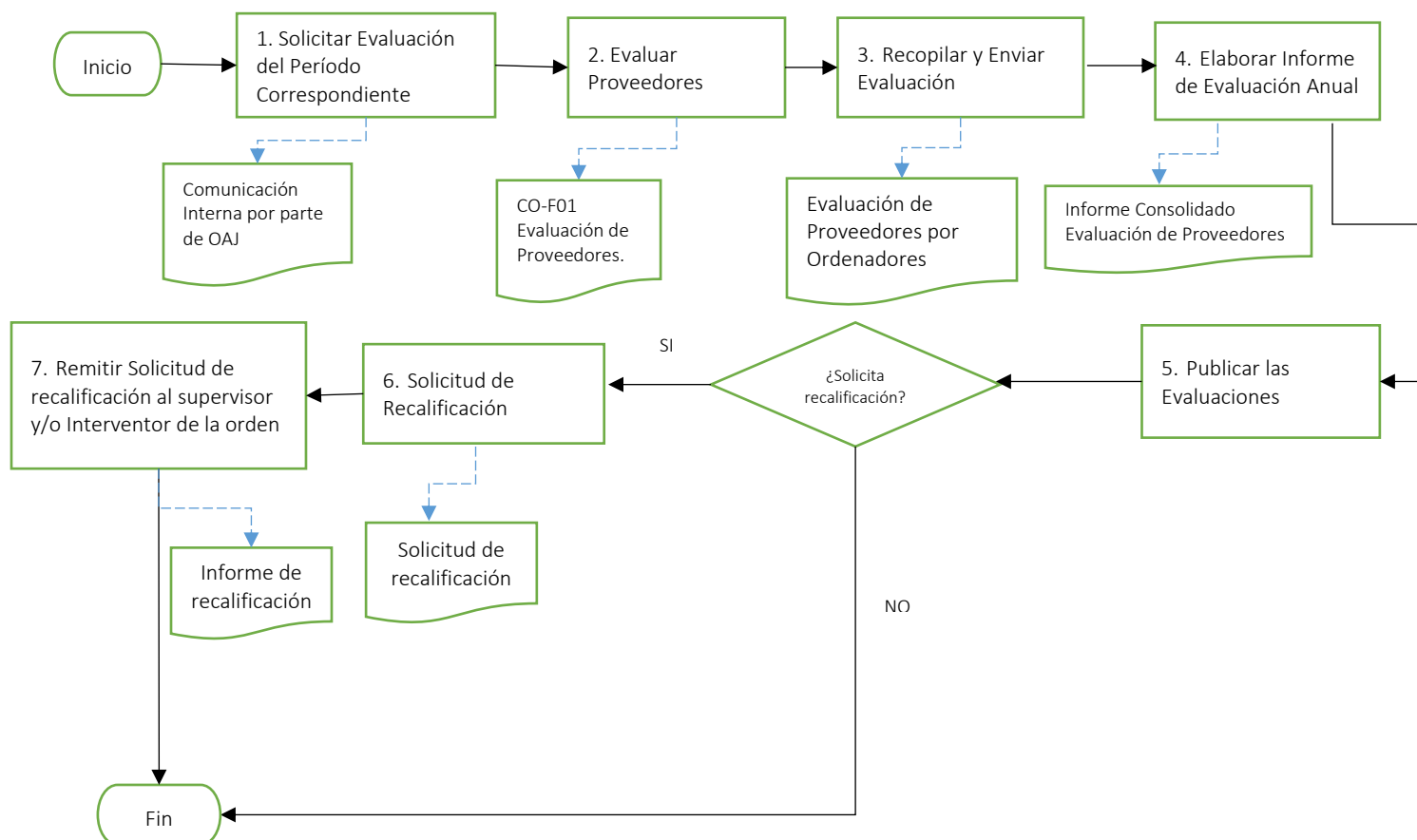
Selección de Proveedores: Proceso mediante el cual se elige proveedor con base a criterios de selección específicos establecidos en el Acuerdo Superior No. 010 de 2013 y sus adiciones o modificaciones.

Reevaluación de Proveedores: Proceso mediante el cual se vuelve evaluar a un proveedor y se le realiza seguimiento a un contrato u orden.

Recalificación: Solicitud que hace el proveedor para corregir el resultado no satisfactorio o cuando no está de acuerdo con la calificación obtenida en la evaluación de proveedores

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento se tramitan y administran de acuerdo con el procedimiento [GD-P-001 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales](#).

Flujograma



Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Profesional especializado Responsable / Grupo de Contratación	1	<u>Solicitar evaluación del período correspondiente</u> Solicita de forma anual a los Ordenadores del Gasto verificar que los Supervisores y/o Interventores hayan realizado las evaluaciones a los proveedores durante el Período correspondiente.	Comunicación Interna por parte de OAJ	Ordenadores del Gasto y Supervisores
Supervisor y/o Interventor	2	<u>Evaluar proveedores:</u> Realizara la evaluación al proveedor, una vez se cumpla con el objeto contractual y finalice el plazo del contrato incluido sus adicionales.	CO-F01 Evaluación de Proveedores.	Profesional especializado Responsable / Grupo de Contratación
Ordenador del Gasto	3	<u>Recopilar y enviar evaluación</u> Recopila las evaluaciones realizadas por los Supervisores y/o Interventores en el Período solicitado y las envía al Grupo Interno de Contratación para fines de consolidación de datos.	Evaluación de Proveedores por Ordenadores	Grupo de contratación
Profesional especializado Responsable / Grupo de Contratación	4	<u>Elaborar informe de evaluación anual</u> Se elabora por parte del Grupo de Contratación el informe consolidado de los proveedores evaluados en el período correspondiente. Nota: En caso de que el proveedor tenga dos (2) o más evaluaciones, se procederá a tomar como resultado preliminar el promedio ponderado de las evaluaciones.	Informe Consolidado Evaluación de Proveedores	Oficina Asesora Jurídica
Responsable/ Oficina Asesora Jurídica	5	<u>Publicar las evaluaciones</u> Solicita al Centro de Investigación y Desarrollo de Software la publicación del Informe General de Proveedores en la página web institucional para conocimiento de todos los proveedores. Nota: En caso de presentar solicitud de recalificación por parte de los proveedores evaluados pasar a la actividad 06, de lo contrario finaliza el procedimiento.	Informe Consolidado Evaluación de Proveedores publicada en el Micrositio Web	- Centro de Investigación y Desarrollo de Software - Comunidad Interesada

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Proveedor	6	<u>Solicitud de recalificación:</u> En caso de que un Proveedor no esté de acuerdo con la calificación dada en su evaluación, deberá solicitar su recalificación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la misma, para lo cual deberá expresar los argumentos fácticos y legales que sustenten su petición.	Solicitud de Recalificación	Grupo de Contratación.
Grupo de Contratación / Supervisor y/o Interventor	7	<u>Remitir solicitud de recalificación al supervisor y/o interventor de la orden:</u> Una vez recibida dicha solicitud remitirá al Supervisor y/o Interventor del contrato la solicitud hecha por el proveedor para que se pronuncien al respecto. La decisión dada por el Supervisor y/o Interventor será comunicada al proveedor por parte del Grupo de Contratación. Esta decisión no es susceptible de recurso alguno y se entiende que agota la vía gubernativa. Nota: Si el proveedor no hace uso del derecho de contradicción dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación la evaluación, la misma no será susceptible de recalificación.	Informe Recalificación	Proveedor y/o Supervisor Interventor

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Dependencias	Unidades Ordenadoras de gastos	Oficina Asesora Jurídica	Centro de Desarrollo de Software
Procedimiento			
Procedimiento de selección, seguimiento, evaluación y reevaluación de proveedores	x	x	x

Documentos de referencia

- No aplican para este documento.

Normatividad interna

- Resolución Rectoral No. 398 del 10 de julio de 2017 “Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo Superior No. 013 del 7 de abril de 2017 “Por el cual se incorpora al Estatuto de Contratación de la Universidad del Magdalena el leasing o arrendamiento operativo y el reting”
- Acuerdo Superior No. 022 del 15 de diciembre de 2016 “Por el cual se delegan unas funciones administrativas del Rector”
- Acuerdo Superior No. 003 del 9 de marzo de 2015 “Por medio del cual se adiciona el Acuerdo Superior No. 010 de 2013”
- Acuerdo Superior No. 010 del 14 de junio de 2013 “Por medio del cual se adopta el estatuto de contratación de la Universidad del Magdalena”

Normatividad externa

- Ley del Congreso de la Republica No. 30 del 28 de diciembre de 1992 “Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior”
- Constitución Política de Colombia, Constitución Política de Colombia del 20 de julio de 1991 Art. 69 Autonomía Universitaria, Art. 209 Principios de la Función Administrativa.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	15/08/2006	4,2. paso 1	Se modifica la redacción.
		4,2.paso 3	Se modifica el numeral 4.2 en el paso 3 indicando que el formato, “CO-P04-F02 Evaluación de seguimiento a proveedores”, tiene anexos los criterios para el seguimiento y reevaluación de los proveedores necesarios para el diligenciamiento del formato antes mencionado
			Se hace aclaración sobre los Periodos de realización de la evaluación de seguimiento.
		5.	Se relacionan algunas normas aplicables en el marco legal
02	04/05/2007	4.2 Paso 2.	Se modifica la periodicidad del envío de información por parte de las dependencias. Deja de ser anual y se convierte en semestral.
			Se establece que el informe General de Proveedores se elaborara semestralmente.
		4.2. Paso 3.	Se especifica que el Período de prueba es de 6 meses, y se establece la consecuencia del mismo. Se acota que el término de duración del retiro del listado de proveedores será de un año.
03	15/06/2007	Titulo	Se modifica el título de procedimiento para la selección, evaluación y seguimiento a proveedores por procedimiento para la evaluación y seguimiento a proveedores.
		2. Alcance	Se modifico el alcance del procedimiento.
		4.2 paso 1	El paso uno de realizar evaluación de selección se eliminó y se corrió la numeración.
		4.2 paso 2	Se modificó la descripción
		4.2 paso 3	Se agregó al procedimiento
		4.2 paso 4	Se agregó al procedimiento
		Plantilla	Se ajusta de acuerdo a los requerimientos del Sistema de Gestión Integral de la Calidad
04	04/09/2009	3.Responsable	Se modifica el responsable del proceso
		4.Generalidades	Se modifica las generalidades incluyendo como proveedores sujeto de evaluación la prestación de los servicios de vigilancia y aseo.
		5. Descripción	Pasos 1,2, 3, 4, 5, 6 se modifica áreas o responsable de la actividad.
			Paso 2, Se establece fechas específicas para la entrega de los datos requeridos para la evaluación de los proveedores, se incluye el formato para el seguimiento de la ejecución del objeto contractual.
			Paso 3 Se establecen fechas de entrega de la información requerida
			Paso 4 Se modifica los criterios o estados de los proveedores después de la evaluación
			Paso 6 Se establece mejora en cuanto la publicación del resultado de la evaluación, se considera pertinente realizarla a través de la página web de La Universidad.
		8. Registros	Se agrega el CO- F07 Seguimiento de Ejecución de Órdenes o Contrato.
05	04/07/2012	2. Alcance	Se ajustó la redacción del alcance para indicar que deben aplicarlo las personas designadas como supervisor y/o interventor de un contrato u orden.

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		3. Responsable	Se precisó la redacción para incluir los responsables de la ejecución de las actividades.
		4. Generalidades	Se agregó que la selección de los proveedores estará sujeta a las modalidades establecidas en el Artículo 13 del Acuerdo Superior No. 010 de 2013 "Estatuto de Contratación".
		5. descripción	En el paso 01 se agrega como responsable de la actividad al grupo de contratación
			En el paso 02 se precisó que la entrega de la evaluación de proveedores por parte del supervisor y/o interventor se hará en el mes de febrero y en el mes de julio eliminando los 10 días hábiles del mes de enero y de julio.
		6. marco legal	Se eliminan las normas derogadas por el Acuerdo Superior No. 010 de 2013 (Estatuto de Contratación).
		8. Registro	Se eliminó el formato CO-07 Seguimiento de Ejecución de Órdenes o Contrato y se agregó el CO-F09 Evaluación de Servicio Postventa
06	25/11/2014	2. Alcance	Se ajustó la redacción del alcance para indicar que la selección, evaluación y reevaluación de proveedores aplica para los contratos de Obras civiles superiores a 3000 SMMLV, atendiendo la no conformidad del ICONTEC.
		4. Generalidades	Se agregó que la evaluación y reevaluación deberá realizarla el Supervisor y/o Interventor designado en cada contrato, conforme a lo establecido en el artículo décimo tercero, literal 16 de la resolución 998 de 30 de diciembre de 2015.
		6. Marco Legal	Se agregó la resolución rectoral 998 del 30 de diciembre del 2015.
07	18/08/2016	Encabezado	Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – "COGUI", se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el documento.
		Pie de Pagina	Se cambia el responsable de la aprobación, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla N°1 Responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión Integral.
		4. Generalidades	Se modifica la redacción del texto del concepto, selección Directa, y se anexa párrafo de descripción de puntaje de los consorcios o uniones temporales.
		5. Descripción	Se modifican detalles de palabras en la actividad n°1, 7 y 8. Se modifica el responsable de la generación de la actividad N°4 y N° 5, y se modifica la nota de la actividad N° 7.
		6. Marco Legal	Se elimina la resolución rectoral 425 del 14/06/2013 Se elimina la resolución Rectoral 574 del 24/11/2006 Se Agrega la Ley 30 del 28/12/1992 del Congreso de la República, se agrega e Acuerdo superior 010, 003,022, 013 de la Universidad del Magdalena y se agrega la Resolución Rectoral 398 de la Universidad del Magdalena
		8.Registros	Se modifica los responsables del almacenamiento y protección de los registros realizados.
		10.1	Se modifica el Flujo grama del proceso
08	6/11/2018	Plantilla	Se ajusta el contenido a la Plantilla para procedimientos con interacciones y comunicación de resultado de actividades
		Título	Se cambia el título del Procedimiento incluyendo el seguimiento.
		Todos los ítem	Se actualizaron todos los ítems del procedimiento desde el objetivo hasta la normativa de acuerdo a requerimientos en procesos de auditorías internas y externas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo de trabajo Grupo de Contratación 25/01/2023	Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 26/01/2023	Jose Julian Rios Botache Responsable del Proceso de Gestión de Contratación 27/01/2023