
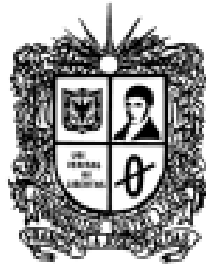
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>	Código: GC-PR-006-IN-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 19/03/14	





**UNIVERSIDAD DISTRITAL  
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE  
PROVEEDORES**





**GESTIÓN CONTRACTUAL**  
**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>	Código: GC-PR-006-IN-003	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 19/03/14	

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
4. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD .....	5
5. SELECCIÓN DE PROVEEDORES .....	6
6. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.....	7
6.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	9
6.2 COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN.....	13
7. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES:.....	13
8. RECALIFICACIÓN DE PROVEEDORES:.....	14

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código: GC-PR-006-IN-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 19/03/14	

## 1. OBJETIVO



Establecer la metodología para llevar a cabo la evaluación y reevaluación de los proveedores de productos y servicios de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas siguiendo los lineamientos contemplados en el Sistema de Gestión de la Calidad, informando los resultados para apoyar la toma de decisiones que permitan la mejora continua del Sistema.

## 2. ALCANCE



Aplica para la etapa de evaluación y reevaluación de todos los proveedores de bienes y servicios con los que contrate la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Se usa para reducir posible riesgos operacionales, financieros y legales.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Calidad:** Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
- **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.
- **Comité de evaluación:** Comité integrado por el Director Administrativo, el Jefe de la Oficina Jurídica, el Director de la Oficina de Planeación, el Jefe de la División Financiera y el Delegado del Rector.
- **Documento:** Información y su medio de soporte.
- **Especificación:** Documento que establece requisitos que pueden estar relacionados con actividades, tales como Procedimiento documentado, especificaciones de Proceso o especificaciones de servicios.
- **Evaluación final:** Corresponde a la evaluación que se realiza al cierre de un contrato u orden de servicio, la cual se debe realizar de carácter obligatorio.

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código: GC-PR-006-IN-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 19/03/14	



- **Evaluación parcial:** Corresponde a las evaluaciones que se realizan durante la ejecución de la prestación de un servicio y que permiten una mejora continua del mismo.
- **Evaluación de Proveedores:** Método mediante el cual se determina el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos y de calidad de un proveedor, durante la ejecución del contrato.
- **Factor:** Aspecto relevante que incide en la calidad de un proceso contractual, un producto o un servicio.
- **Formato:** Disposición en la que están organizados los datos en un documento, para posteriormente ser diligenciados por el usuario.
- **Inconformidad:** Incumplimiento de una obligación o requisito contractual, comunicado por escrito por el interventor al contratista.
- **Informe:** Documento a través del cual se describen los objetivos, los resultados y las conclusiones de una actividad ejecutada.
- **Instructivo:** Documento específico y detallado en el que se determinan las directrices para el desarrollo de una actividad particular o para explicar el diligenciamiento de formatos, instrucciones de uso, guías de trabajo, de operación o desarrollo de actividades.
- **Listado maestro de proveedores:** Listado donde se reflejan los resultados de la evaluación de los proveedores, indicando su estado para el siguiente periodo de evaluación y algunas observaciones, además de información primaria acerca de cada uno.
- **Procedimiento:** Documento que establece la forma para llevar a cabo una actividad o un Proceso, en el cual se debe definir como mínimo qué se hace, quién lo hace, dónde, cuándo y cómo.
- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente, que interactúan para generar valor, transforman elementos de entrada en resultados.

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código: GC-PR-006-IN-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 19/03/14	

- **Producto:** Aquellos bienes y/o servicios tangibles o intangibles que son adquiridos por las diferentes unidades académico-administrativas para el desarrollo de sus actividades y proyectos.
- **Proveedor:** Persona jurídica o natural que suministra alguno o algunos bienes y/o servicios a una o varias Unidades Académico-Administrativas que integran la Institución.
- **Recalificación:** Solicitud que hace el proveedor para corregir el resultado de la calificación DESCALIFICADO, obtenida en la evaluación de proveedores.
- **Reevaluación de Proveedores:** Proceso mediante el cual se vuelve a evaluar un proveedor y se le realiza seguimiento al contrato.
- **Selección de Proveedores:** Proceso mediante el cual se elige un proveedor con base a unos criterios de selección específicos.
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Sistema de Gestión de Calidad:** Herramienta de Gestión Sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los Planes Estratégicos y de Desarrollo de cada una de las entidades.
- **SMLMV:** Salario mínimo legal mensual vigente.
- **UAA:** Unidad Académico-Administrativa.

#### 4. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- **Vicerrector Administrativo y Financiero:** Tendrá la responsabilidad de dar cumplimiento a este procedimiento en la Institución y su gestión.

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código: GC-PR-006-IN-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 19/03/14	

- **Comité de Evaluación de Proveedores:** Su función es aprobar la calificación generada para cada periodo y acordar en última instancia las acciones que tendrán que ejecutar respecto al cierre del Proceso.
- **Supervisor y/o interventor:** Será el responsable de entregar un informe completo sobre la gestión del proveedor o contratista y dar su concepto en la evaluación de proveedores completa y oportunamente.

## 5. SELECCIÓN DE PROVEEDORES



La selección de los proveedores se hará mediante alguno de los mecanismos de selección establecidos en el Acuerdo 008 de 2003 por el cual se adopta el Estatuto General de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, dependiendo de la cuantía del contrato. Los lineamientos procedimentales y la especificidad de cada mecanismo se encuentran claramente establecidos en los documentos que hacen parte del proceso de Gestión Contractual, mencionados a continuación:

- GC-PR-002 CONTRATACIÓN CPS Y OPS
- GC-PR-003 CONTRATACIÓN DIRECTA
- GC-PR-004 INVITACIÓN DIRECTA
- GC-PR-005 CONVOCATORÍA PÚBLICA

La evaluación podrá ser tenida en cuenta como requisito para la participación de los proveedores en los procesos contractuales requeridos por la Universidad, siempre y cuando los proveedores estén al tanto.

El ordenador del gasto deberá abstenerse de contratar con los proveedores que la Universidad considere como Deficientes o DESCALIFICADOS acorde a los criterios de evaluación contenidos en este instructivo.

Cuando se presenten condiciones de igualdad entre los proponentes para un proceso contractual, se tendrá preferencia por aquel que tenga una evaluación superior, siempre y cuando los Pliegos de Condiciones o los Términos de Referencia así lo determinen.

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código: GC-PR-006-IN-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 19/03/14	

## 6. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Entenderemos como proceso de evaluación de proveedores, al seguimiento del comportamiento en el tiempo de los proveedores tanto de bienes como de servicios, conforme al cumplimiento de los criterios de evaluación.

La evaluación de Proveedores para cuantías menores a 100 SMLMV será realizada por parte de los Ordenadores de Gasto al momento de autorizar el último pago, para todos los proveedores con los que contrate la Universidad, cada vez que el proveedor adquiera compromisos comerciales con la Institución, logrando así la Universidad evaluar la totalidad de los proveedores.



La evaluación de proveedores para montos mayores o iguales a 100 SMLMV será para el total de proveedores con los que contrate la Universidad. Dicha evaluación será realizada por los Ordenadores de Gasto y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera mediante el documento GC-PR-006-FR-28 Evaluación y reevaluación de proveedores. En caso de ser necesario, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera solicitará la evaluación a las unidades de soporte o las interventorías asignadas a cada proceso contractual.

Cuando se trate de proveedor único, se podrá contratar haciendo seguimiento periódico. Se considera proveedor único aquel que por normatividad que aplica a la razón del negocio, obliga a la compra de productos y servicios.

La evaluación del proveedor de servicios considera como unidad básica el contrato u orden de servicio, sobre los cuales se podrán realizar evaluaciones parciales que se realizan durante la ejecución de la prestación de un servicio, y que permiten una mejora continua del servicio mediante la retroalimentación del desempeño del proveedor; y las evaluaciones finales al cierre de un contrato u orden de servicio, la que tendrá carácter de obligatoria.

La forma de evaluación aplicable en el marco de un contrato suscrito, debe ser de total conocimiento del proveedor, lo que deberá indicarse en el marco normativo del contrato o en su etapa de puesta en marcha, lo cual será responsabilidad del administrador del contrato.

Semestralmente, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, publicará en la página web institucional un reporte de los proveedores que se encuentren evaluados con calificación CALIFICADO O DESCALIFICADO y su respectiva categoría (A, B, C) y notificará por escrito a los proveedores que se encuentren clasificados como DESCALIFICADO, los cuales serán bloqueados para todas las adquisiciones en el Sistema de Información hasta tanto no sean recalificados, según el procedimiento descrito en el numeral 8 del presente documento. Cada

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código: GC-PR-006-IN-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 19/03/14	

vez que un proveedor solicite recalificación se actualizará el reporte de la evaluación de proveedores correspondiente.

La evaluación valora objetivamente cuatro (4) factores específicos que miden el cumplimiento y la calidad de los proveedores que suministran los bienes y/o servicios a las diferentes UAA:



**A. CUMPLIMIENTO DE PLAZOS DEL CONTRATO Y CANTIDADES:** Este factor evalúa el desempeño que tiene el proveedor en la observancia de los espacios de tiempo señalados y los compromisos adquiridos en el proceso contractual. Estos plazos y compromisos, al igual que las especificaciones técnicas, se encuentran registradas en los documentos derivados de los procesos contractuales conforme a su monto.

**B. CALIDAD DEL BIEN O SERVICIO:** Este factor valora tres características; conformidad, funcionalidad y especificaciones técnicas. Las dos primeras características hacen referencia a la percepción que el usuario tiene del cumplimiento de las características de durabilidad y desempeño propio del bien o servicio adquirido y de la satisfacción de las expectativas frente a estos. Dependiendo del tipo de bien o servicio contratado, este factor puede ser evaluado en el momento del recibido o después de un período de tiempo de uso del bien o servicio suficiente para establecer su calidad, pero con anterioridad al vencimiento de las pólizas de calidad correspondientes. La tercera característica hace referencia a la observancia que asume el proveedor, conforme a los requisitos y características técnicas que deben cumplir los bienes y/o servicios adquiridos por las UAA. Estas características se encuentran registradas en los documentos derivados de los procesos contractuales conforme a su monto.

**C. GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** Este factor hace referencia al cumplimiento de los requisitos y compromisos que tiene el proveedor con los pagos, trámites, pólizas y documentos establecidos por la Universidad para el correcto desarrollo del proceso contractual. Estos requisitos y compromisos se encuentran contemplados en los procedimientos de contratación y en los documentos contractuales respectivos. Además del cumplimiento a satisfacción de las garantías pactadas.

**D. SERVICIO POSCONTRACTUAL:** Este factor mide el desempeño que ha tenido el proveedor al momento de brindar el soporte requerido por las diferentes UAA después de adquirir los bienes y/o servicios, referente a mantenimiento, cambios, reparaciones o capacitaciones. Por lo tanto, este factor se evaluará periódicamente dependiendo de las condiciones establecidas en las contrataciones sobre el servicio postventa exigido. También se evalúa si ha



	<b>INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>	Código: GC-PR-006-IN-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 19/03/14	

existido alguna reclamación en Calidad o Gestión y la solución oportuna de las no conformidades.

### 6.1 Criterios de evaluación

La evaluación consta de dos criterios:

1. La evaluación se realiza asignando una de dos posibles valoraciones posibles (SI o NO) a cada una de las preguntas de verificación del correspondiente factor. Cada pregunta de verificación lleva asociado un puntaje específico.
2. La evaluación se realiza asignando una de cuatro valoraciones posibles a tres de las preguntas de verificación contenidas en el formato de evaluación. Dicha valoración puede ser: Excelente, Bueno, Regular o Deficiente, que tendrá asociado un puntaje específico.

Se evaluarán solo los factores que apliquen al proceso contractual del cual tenga conocimiento el evaluador correspondiente.

Si no se tiene conocimiento de algún factor de evaluación, éste no debe ser evaluado y se indicará en la casilla correspondiente del formato GC-PR-006-FR-28 Evaluación y reevaluación de proveedores No aplica (NA).

La calificación final del proveedor se obtendrá de las evaluaciones realizadas por los evaluadores, teniendo en cuenta que el promedio del puntaje asignado a cada factor genera el resultado definitivo de la evaluación del proveedor. Dicho promedio será realizado por el Comité de evaluación o un delegado de este.

La evaluación de cada proveedor será el promedio de todas las evaluaciones de las adquisiciones realizadas por las UAA.

Esta evaluación puede ser realizada en varias etapas, la primera al momento de la verificación de los bienes y/o servicios adquiridos por las UAA, y las posteriores cada vez que se presenten reclamos y/o solicitudes que afecten los factores Calidad del bien y/o servicio y el Servicio Postventa, en un período no mayor a lo estipulado en la vigencia del contrato en las pólizas que respaldan el mismo. Como mínimo la evaluación deberá realizarse semestralmente.

La escala de calificación final del desempeño es única para todos los proveedores, siendo independiente si es de producto o servicio, y se realiza sobre la base de una escala continua de 0 a 100, obtenido de los puntajes ponderados de las evaluaciones parciales del finales del periodo evaluado. El puntaje máximo de evaluación corresponde a 100 puntos, quedando Clasificados como sigue:





	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código: GC-PR-006-IN-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 19/03/14	

TABLA DE EVALUACIÓN				
PUNTAJE	CALIFICACIÓN	CATEGORÍA	RESULTADO	ACCIÓN
81-100 puntos	Excelente	A	CALIFICADO	Informar resultado en página web.
61-80 puntos	Bueno	B		Informar resultado en página web y realizar seguimiento para lograr mejora continua.
0-60 puntos	Deficiente	C	DESCALIFICADO	Informar resultado directamente. No se podrá contratar.



**Tabla 1. Tabla de evaluación**

Los proveedores que a la fecha de entrada en vigencia del presente Procedimiento, estuvieren incorporados en los registros de proveedores de la empresa y con un proceso de evaluación realizado y no gestionado, serán homologados a la escala de “Calificación de Desempeño” indicada, y entraran en el siguiente proceso de evaluación en un plazo no mayor a doce (12) meses desde su publicación.

- Los proveedores con un desempeño superior a 81 puntos, serán notificados de su condición de CALIFICADO categoría A, a través de la página Web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a través del link de contratación.
- Los proveedores con un desempeño entre 61 y 80 puntos, serán notificados de su condición de CALIFICADO Categoría B, y deberán presentar un plan de acción de mejora para enfrentar las debilidades detectadas, el cual deberá presentar dentro de los diez (10) días hábiles, posteriores a la solicitud. El Plan deberá desarrollarse en los tres (3) meses posteriores de su entrega, este proveedor podrá seguir prestando servicio o productos a la Universidad y entrará al siguiente proceso de evaluación de proveedores.
- Los proveedores con un desempeño menor a 61 puntos, serán notificados de su condición de DESCALIFICADO y no podrán continuar brindando servicios o productos, por el tiempo de suspensión o plazo de eliminación indicado en el presente instructivo numeral 8 o en su defecto el acordado por el Comité de Evaluación.



	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código: GC-PR-006-IN-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 19/03/14	

FACTOR	ITEM	CRITERIO DE EVALUACIÓN
CALIDAD	CONFORMIDAD	<p><b>SI (10 PUNTOS):</b> El bien o servicio cumple con las especificaciones y requisitos pactados en el momento de entrega.</p> <p><b>NO (0 puntos):</b> El bien o servicio no cumple con las especificaciones y requisitos pactados en el momento de entrega.</p>
	FUNCIONALIDAD	<p><b>EXCELENTE (10 puntos):</b> El producto comprado o el servicio prestado supera el desempeño o funcionalidad esperada.</p> <p><b>BUENO (8 puntos):</b> El producto comprado o el servicio prestado cumple con el desempeño o funcionalidad esperada.</p> <p><b>REGULAR (5 puntos):</b> El producto comprado o el servicio prestado cumple parcialmente con el desempeño o funcionalidad esperada.</p> <p><b>MALO (0 puntos):</b> El producto comprado o el servicio prestado no cumple con el desempeño o funcionalidad esperada.</p>
	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	<p><b>SI (10 PUNTOS):</b> El bien o servicio cumple con las especificaciones técnicas para las que fue adquirido.</p> <p><b>NO (0 puntos):</b> El bien o servicio cumple parcialmente o no cumple con las especificaciones técnicas para las que fue adquirido.</p>
GESTIÓN	LEGALIZACIÓN	<p><b>EXCELENTE (7 puntos):</b> El proveedor tramita la documentación necesaria para la legalización del contrato antes del tiempo estipulado.</p> <p><b>BUENO (5 puntos):</b> El proveedor tramita la documentación necesaria para la legalización del contrato en el tiempo estipulado.</p> <p><b>REGULAR (3 puntos):</b> El proveedor tramita la documentación necesaria para la legalización del contrato en el último tiempo estipulado.</p> <p><b>MALO (0 puntos):</b> El proveedor no tramita o tramita con posterioridad la documentación necesaria para la legalización del contrato.</p>

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>	Código: GC-PR-006-IN-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 19/03/14	

FACTOR	ITEM	CRITERIO DE EVALUACIÓN
GESTIÓN	FACTURACIÓN	<p><b>EXCELENTE (7 puntos):</b> La factura es radicada por el proveedor antes del tiempo indicado, con las condiciones y soportes requeridos para su trámite contractual.</p> <p><b>BUENO (5 puntos):</b> La factura es radicada por el proveedor en el tiempo indicado, con las condiciones y soportes requeridos para su trámite contractual.</p> <p><b>REGULAR (3 puntos):</b> La factura es radicada por el proveedor en el último tiempo indicado, con las condiciones y soportes requeridos para su trámite contractual.</p> <p><b>MALO (0 puntos):</b> La factura es radicada por el proveedor con posterioridad al tiempo indicado, con las condiciones y soportes requeridos para su trámite contractual.</p>
	GARANTÍA	<p><b>SI (0 PUNTOS):</b> Se requirió hacer uso de la garantía del producto o servicio. A continuación se debe responder a la siguiente pregunta marcada como (●).</p> <p><b>NO (10 puntos):</b> No se requirió hacer uso de la garantía del producto o servicio.</p> <p><b>(●)SI (10 PUNTOS):</b> El proveedor cumplió a satisfacción con la garantía pactada.</p> <p><b>(●)NO (0 puntos):</b> El proveedor no cumplió a satisfacción con la garantía pactada.</p>
POSCONTRACTUAL	RECLAMACIONES	<p><b>SI (0 puntos):</b> Si se han presentado reclamaciones al proveedor en calidad y/o gestión. A continuación se debe responder a la siguiente pregunta marcada como (●).</p> <p><b>NO (12 puntos):</b> No se han presentado ningún tipo de reclamaciones al proveedor en calidad y/o gestión.</p> <p><b>(●)SI (12 puntos):</b> El proveedor soluciona oportunamente las no conformidades de calidad y gestión de los bienes y/o servicios recibidos.</p> <p><b>(●)NO (0 puntos):</b> El proveedor soluciona tardíamente o no soluciona las no conformidades de calidad y gestión de los bienes y/o servicios recibidos.</p>
	SERVICIO POSVENTA	<p><b>SI (10 PUNTOS):</b> El proveedor cumple con los compromisos pactados dentro del contrato u orden de servicio o compra; que incluyen mantenimiento, cambios, reparaciones o capacitaciones.</p> <p><b>NO (0 puntos):</b> El proveedor cumple parcialmente o no cumple con los compromisos pactados dentro del contrato u orden de servicio o compra; que incluyen mantenimiento, cambios, reparaciones o capacitaciones.</p>

**Tabla 2. Criterios de evaluación**

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>	Código: GC-PR-006-IN-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 19/03/14	

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera puede solicitar a cualquier Unidad Académico-Administrativa realizar la evaluación de alguno de los proveedores, siempre y cuando haya tenido relación directa con dicha Unidad.

## 6.2 Comunicación de la evaluación

Se debe enviar una copia de la evaluación a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ya sea en medio magnético o por correo electrónico. Una vez realizada la evaluación y la consolidación de los resultados por parte del Comité de Evaluación, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera o a quién esta designe, notificará los resultados al proveedor para que pueda identificar las falencias de los bienes y/o servicios ofrecidos y observaciones que se hayan detectado durante el periodo de evaluación. Esta notificación se realizará mediante oficio o correo electrónico informando al proveedor clasificado en categoría C o DESCALIFICADO de sus resultados.

El proveedor contará con siete (7) días hábiles para responder la notificación de los resultados de la evaluación, en caso de presentar alguna inconformidad con esta. Transcurrido este tiempo se entenderá aprobada y aceptada la evaluación hecha por la Universidad, por lo cual no se podrán presentar reclamaciones posteriores.



En caso de comprobarse inconsistencias en la evaluación será el Comité de Evaluación el encargado de actualizar el estado del proveedor. Posterior a esto la notificación de los resultados de la evaluación se realizará por medio de la página WEB institucional en el link de Contratación.

## 7. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

La reevaluación de proveedores se realiza cada vez que un proveedor vuelve a adquirir compromisos con la Institución y cuando el contrato ha sido culminado. Se aplican los mismos criterios de la evaluación.

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. El total de la evaluación para el proveedor se asignará por el valor promedio de las calificaciones de los aspectos evaluados, conforme a la Tabla de Evaluación del numeral 6.1 (Tabla 1), del presente documento.

Cuando un proveedor obtenga resultados en Deficiente o categoría C, de manera reincidente se informará de la situación al supervisor del contrato y al Comité de

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código: GC-PR-006-IN-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 19/03/14	

Evaluación para evaluar la pertinencia de continuar o desistir de relaciones comerciales con dicho proveedor.



Es así como se hace seguimiento posterior a la etapa de evaluación de proveedores, mejorando continuamente la prestación de los servicios de los proveedores con que contrate la Universidad.

## 8. RECALIFICACIÓN DE PROVEEDORES

Un proveedor que posee una evaluación con calificación DESCALIFICADO o categoría C no puede participar en los procesos contractuales de la Universidad hasta tanto no sea recalificado. No será objeto de recalificación el proponente calificado como DESCALIFICADO 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 al menos seis (6) meses de la calificación anterior, podrá solicitar nuevamente recalificación adjuntando dos (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 buena o preferiblemente excelente. El Comité de Evaluación en nombre de la Universidad evaluará la documentación y determinará la aceptabilidad de habilitar al proponente para participar en nuevos procesos de contratación.

	INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código: GC-PR-006-IN-003	
	Macroproceso: Gestión Administrativa y Contratación	Versión: 01	
	Proceso: Gestión Contractual	Fecha de Aprobación: 19/03/14	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre: Grupo SIGUD.</b> <b>Cargo: N/A.</b> <b>Fecha: 19 de Marzo de 2014.</b>	<b>Nombre: William Cárdenas Ovalle.</b> <b>Cargo: Vicerrector Administrativo y Financiero.</b> <b>Fecha: 19 de Marzo de 2014.</b>	<b>Nombre: William Cárdenas Ovalle.</b> <b>Cargo: Vicerrector Administrativo y Financiero.</b> <b>Fecha: 19 de Marzo de 2014.</b>

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN