


GA- P02	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE PROVEEDORES	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

1. OBJETIVO


Establecer las actividades y las medidas de control a seguir con el fin de evaluar y a los proveedores del AMB, de esta manera establecer el cumplimiento de los requisitos para la adquisición de bienes y servicios de la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los proveedores cuyos bienes o servicios son adquiridos por la entidad, aquellos proveedores que tienen contrato vigente con la entidad.

3. DEFINICIONES

- **Proveedor:** Persona natural o jurídica con quien se suscribe un contrato o orden para el suministro de un bien, la prestación de un servicio o la construcción o interventoría de una obra civil para el AMB.
- **Evaluación:** Conjunto de actividades tendientes a determinar el cumplimiento por parte de los proveedores de los requisitos establecidos por el AMB para el suministro de bienes y servicios.
- **Bienes y Servicios:** Todo material o servicio que por efecto de abastecimiento o servicio se recibe en la Entidad como equipos, repuestos, accesorios, mantenimientos, técnicos y artículos o servicios de todo tipo.
- **Plan de Adquisiciones Compras:** Documento que incluye los bienes y servicios a adquirir para una vigencia fiscal.
- **RUT.** Registro Único Tributario
- **RUP.** Registro Único de Proponentes
- **Adquisición de Bienes.** Corresponde a la compra de bienes muebles o inmuebles destinados a apoyar el desarrollo de las funciones de la Entidad.

GA- P02	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE PROVEEDORES	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

4. RESPONSABLE

El Jefe Oficina Administrativa, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES


El Supervisor es el encargado de evaluar el producto, pues esta se constituye en el consumidor final y determina la efectividad del mismo.

5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.2.1 EVALUAR PROVEEDORES:

La evaluación de los proveedores se realiza una vez terminado el contrato mediante el diligenciamiento del formato de evaluación de proveedores en el cual se consideran los siguientes aspectos:

- **Calidad:** Presta el servicio o entrega el producto de acuerdo a los requisitos establecidos
- **Cumplimiento de cantidad:** Relación cuantitativa entre lo solicitado y lo entregado.
- **Cumplimiento Fecha de entrega:** Entrega el servicio o el producto de acuerdo a los plazos establecidos.
- **Garantía:** Respaldo, seguridad, confianza que ofrecen los productos o servicios entregados/ Cubrimiento o amparo con respecto al trabajo o producto entregado.
- **Servicio posventa:** tener en cuenta aspectos como: funcionalidad, operatividad, estética o presentación, vida útil del producto o servicio prestado. El Proveedor ofrece el soporte necesario para apoyar el servicio o el producto después de entregado
- **Cumplimiento de especificaciones**

GA- P02	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE PROVEEDORES	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

A cada ítem del formato se le asigna un puntaje, la sumatoria de los puntajes determina la calificación del proveedor. Sin embargo, para cada objeto de evaluación deberá definirse el porcentaje máximo dependiendo del objeto del contrato.

5.2.2 Calificar los proveedores

Se califica a los proveedores mediante el formato GA-F-01 Evaluación de proveedores.

Los resultados de la calificación de cada proveedor se establecen en la siguiente escala:

ESCALA	RANGO
Proveedor Excelente	Mayor de 90% Certificado
Proveedor Bueno	Entre 70% y 89.9% Certificado
Proveedor Requiere Mejorar	Entre 60% y 69.9% Invita a mejorar
Proveedor No cumple con lo esperado	Menor 59.9 Descertificado

5.2.3 Informar al proveedor de la Calificación


Luego de la evaluación, cada supervisor deberá informar al proveedor (mediante oficio, correo electrónico) la calificación que arrojó el proceso de evaluación y los criterios establecidos; con el fin de buscar mejoras al proceso.

5.2.4 Re-evaluar Proveedores

En caso de aplicar, es decir, que el proveedor siga proporcionando sus servicios de los años se debe reevaluar en una periodicidad de dos (2) años.

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Nota contable
- Inventario de bienes
- Inventario de Suministros
- GA-F-01 Evaluación de proveedores


GA- P02	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE PROVEEDORES	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

7. NORMATIVIDAD

- Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios.
- Ley 1150 de 2008
- NTCGP 1000:2004.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR
24/11/2010	1	Creación del documento	Comité de Calidad/ Jefe Oficina Administrativa
11/08/2017	2	<p>Se cambia el formato de procedimiento. Se elimina flujograma.</p> <p>Se realizan ajustes a las siguientes actividades, quedando así :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se elimina la definición SICE - Actividad N° 2 : 5.2.2 Se califica a los proveedores mediante el formato GA-F-01 Evaluación de proveedores -Se cambia la palabra interventor por supervisor <p>Se eliminan las actividades N° 4 Establecer Plan de Mejoramiento (Proveedores): N° 6 Tomar Decisiones:</p>	Comité de Calidad/ Jefe Oficina Administrativa

GA- P02	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	 AMB ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 2	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE PROVEEDORES	Página 5 de 5
Fecha Aprob: 11/08/2017		