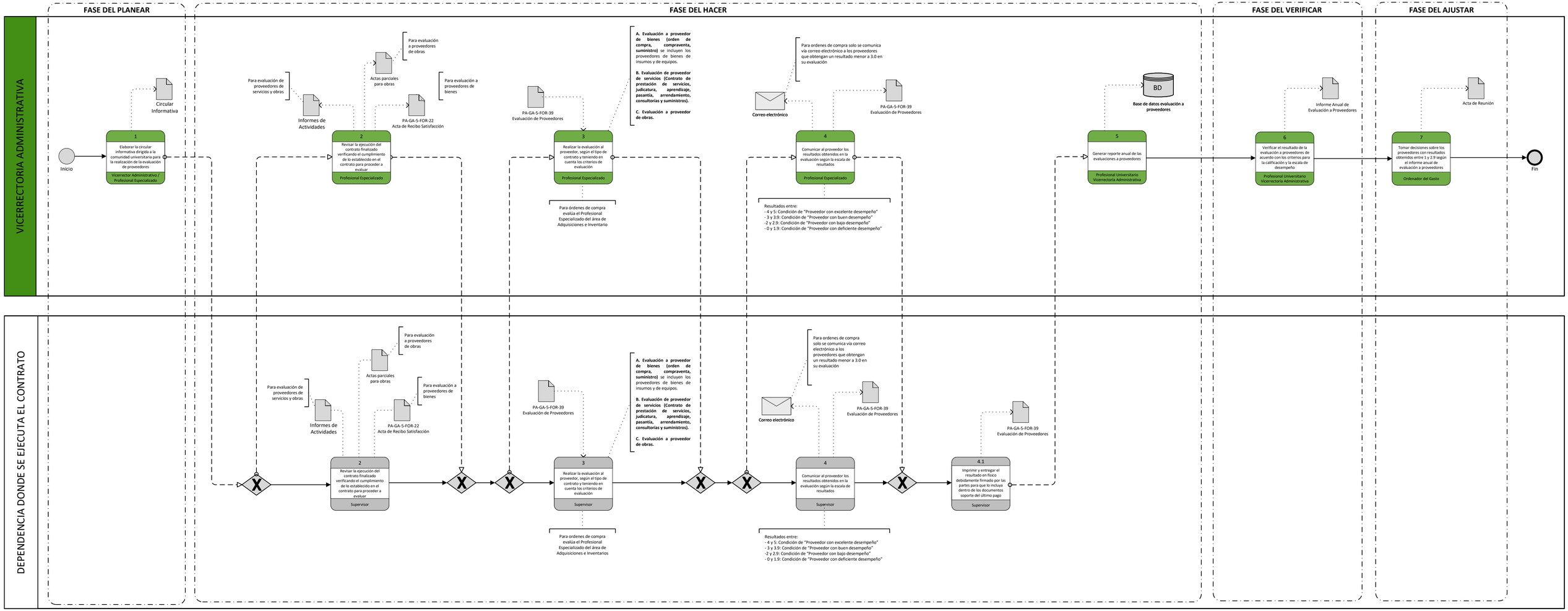
FASE DEL PLANEAR
FASE DEL HACER
FASE DEL VERIFICAR
FASE DEL AJUSTAR
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA DONDE SE EJECUTA EL CONTRATO
Inicio
Circular Informativa
1
Elaborar la circular informativa dirigida a la comunidad universitaria para la realización de la evaluación de proveedores
Vicerrector Administrativo / Profesional Especializado
Para evaluación de proveedores de servicios y obras
Informes de Actividades
Actas parciales para obras
Para evaluación a proveedores de obras
PA-GA-5-FOR-22
Acta de Recibo Satisfacción
Para evaluación a proveedores de bienes
2
Revisar la ejecución del contrato finalizado verificando el cumplimiento de lo establecido en el contrato para proceder a evaluar
Profesional Especializado
PA-GA-5-FOR-39
Evaluación de Proveedores
A. Evaluación a proveedor de bienes (orden de compra, compraventa, suministro) se incluyen los proveedores de bienes de insumos y de equipos.
B. Evaluación de proveedor de servicios (Contrato de prestación de servicios, judicatura, aprendizaje, pasantía, arrendamiento, consultorias y suministros).
C. Evaluación a proveedor de obras.
3
Realizar la evaluación al proveedor, según el tipo de contrato y teniendo en cuenta los criterios de evaluación
Profesional Especializado
Para órdenes de compra evalúa el Profesional Especializado del área de Adquisiciones e Inventario
Para ordenes de compra solo se comunica vía correo electrónico a los proveedores que obtengan un resultado menor a 3.0 en su evaluación
Correo electrónico
PA-GA-5-FOR-39
Evaluación de Proveedores
4
Comunicar al proveedor los resultados obtenidos en la evaluación según la escala de resultados
Profesional Especializado
Resultados entre:
- 4 y 5: Condición de "Proveedor con excelente desempeño"
- 3 y 3.9: Condición de "Proveedor con buen desempeño"
-2 y 2.9: Condición de "Proveedor con bajo desempeño"
- 0 y 1.9: Condición de "Proveedor con deficiente desempeño"
BD
Base de datos evaluación a proveedores
5
Generar reporte anual de las evaluaciones a proveedores
Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa
Informe Anual de Evaluación a Proveedores
6
Verificar el resultado de la evaluación a proveedores de acuerdo con los criterios para la calificación y la escala de desempeño
Profesional Universitario Vicerrectoría Administrativa
Acta de Reunión
7
Tomar decisiones sobre los proveedores con resultados obtenidos entre 1 y 2.9 según el informe anual de evaluación a proveedores
Ordenador del Gasto
Fin
Para evaluación de proveedores de servicios y obras
Informes de Actividades
Actas parciales para obras
Para evaluación a proveedores de obras
PA-GA-5-FOR-22
Acta de Recibo Satisfacción
Para evaluación a proveedores de bienes
2
Revisar la ejecución del contrato finalizado verificando el cumplimiento de lo establecido en el contrato para proceder a evaluar
Supervisor
PA-GA-5-FOR-39
Evaluación de Proveedores
A. Evaluación a proveedor de bienes (orden de compra, compraventa, suministro) se incluyen los proveedores de bienes de insumos y de equipos.
B. Evaluación de proveedor de servicios (Contrato de prestación de servicios, judicatura, aprendizaje, pasantía, arrendamiento, consultorias y suministros).
C. Evaluación a proveedor de obras.
3
Realizar la evaluación al proveedor, según el tipo de contrato y teniendo en cuenta los criterios de evaluación
Supervisor
Para órdenes de compra evalúa el Profesional Especializado del área de Adquisiciones e Inventarios
Para ordenes de compra solo se comunica vía correo electrónico a los proveedores que obtengan un resultado menor a 3.0 en su evaluación
Correo electrónico
PA-GA-5-FOR-39
Evaluación de Proveedores
4
Comunicar al proveedor los resultados obtenidos en la evaluación según la escala de resultados
Supervisor
Resultados entre:
- 4 y 5: Condición de "Proveedor con excelente desempeño"
- 3 y 3.9: Condición de "Proveedor con buen desempeño"
-2 y 2.9: Condición de "Proveedor con bajo desempeño"
- 0 y 1.9: Condición de "Proveedor con deficiente desempeño"
PA-GA-5-FOR-39
Evaluación de Proveedores
4.1
Imprimir y entregar el resultado en físico debidamente firmado por las partes para que lo incluya dentro de los documentos soporte del último pago
Supervisor