

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2015-OCT-19	01	Documento inicial.
2016-MAY-19	02	<ul style="list-style-type: none"> • Se agrega el control de cambios a esta versión • Se elimina el Numeral 4.7 • Se agrega la actividad no. 1 "inscribir proveedores" • Se agrega la actividad no. 2 "Análisis y clasificación de proveedores" • La actividad No. 3 "Seleccionar proveedores" se agrega Nota 1 y Nota 2. • Se agrega la actividad No. 5 "Análisis de datos" • Se agrega la actividad No. 6 "Reevaluar proveedores"
2017-JUN-30	03	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza ajuste al objetivo y el alcance. • Se modifica la definición de proveedores críticos. • Se agrega la definición "proveedores no críticos". • Se modifica las definiciones "Evaluación" y "Reevaluación de proveedores". • En el ítem 4.1 se incluye el numeral f. • En el ítem 4.4 se realiza cambio de la palabra coordinación por dirección y se incluye los documentos exigidos en el procedimiento de compras. • Se elimina el ítem 4.5 que indica: UNINAVARRA debe tener un registro de proveedores para adquirir bienes y servicios. Se agrega la descripción actual del ítem 4.5. • Se elimina el ítem 4.6 que la D. administrativa es la encargada de buscar contratistas para mantenimientos. Cuando se trate de servicios profesionales el líder del proceso. • Se modifica la actividad No. 1 "Inscribir" por "Registrar" así como la descripción. • Se realiza actualización a la actividad 3 en lo referente a la descripción de la actividad. • Se actualiza la actividad 4 en lo referente a la descripción de la actividad. De igual manera se agrega la nota 3. • Se realizan ajustes de forma a la descripción de la actividad 5. • En la descripción de la actividad 6. se realiza ajustes a la frecuencia de la reevaluación, así como también ajustes de forma al primer párrafo. • Se incluye el numeral 6. Recomendaciones de seguridad y ambiente.
2018-MAR-20	04	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica la definición proveedor critico por proveedor a controlar. • Se elimina la definición "proveedores no críticos". • Se agrega el numeral 4.5 donde se listan los proveedores a controlar en UNINAVARRA. • En descripción de actividades se presentan los siguientes cambios: Se actualizan los cargos en las actividades. Se agrega la actividad No. 2 evaluación inicial y su descripción. Se mejora la redacción de las notas descritas en la actividad No. 3. Se cambia la descripción de la actividad No. 4 evaluar y reevaluar.

1. OBJETIVO

Clasificar, evaluar y seleccionar a los proveedores que entregan productos ó servicios necesarios para el buen funcionamiento de la institución, teniendo en cuenta características como: servicio, calidad del producto, precio, tiempo de entrega requeridas por UNINAVARRA, de acuerdo a las necesidades del cliente interno y externo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la evaluación de los proveedores de bienes y servicios que se consideran críticos para UNINAVARRA; su selección, reevaluación e identificación de necesidades de mejoramiento.

3. DEFINICIONES

- 3.1. PROVEEDOR:** persona natural o jurídica que suministra bienes o servicios.
- 3.2. PROVEEDORES A CONTROLAR:** Se refiere a aquellos proveedores cuyo producto o servicio tienen gran impacto en la prestación del servicio. La falta, omisión o retraso del proveedor, interfiere en los procesos afectando directamente la calidad.
- 3.3. PROVEEDOR UNICO:** es aquella persona natural o jurídica que posee la exclusividad para proveer un bien o un servicio determinado.
- 3.4. SELECCIÓN DE PROVEEDORES:** se refiere a la identificación y clasificación de los proveedores. La selección se realiza cuando se comienza con un nuevo proveedor una relación comercial.
- 3.5. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES:** Método mediante el cual se determina el cumplimiento de aspectos técnicos, administrativos y de calidad de un proveedor.
- 3.6. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES:** Proceso mediante el cual se vuelve a evaluar a un proveedor para hacer seguimiento a su desempeño y determinar su permanencia como proveedor de la UNINAVARRA.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1.** Es conveniente considerar los siguientes aspectos para decidir si un proveedor permanece o no a la lista de aprobados:
- Suministros aceptados, rechazados o derogados.
 - Reclamos o retardos en los suministros
 - Sobrepuestos en los suministros con respecto al precio acordado.
 - Tiempo de respuesta ante los rechazos, los reclamos ó cambios.

- e. Tiempo de respuesta frente a la colocación de un pedido u Orden de Compra y de compras urgentes.
- f. Entrega oportuna de la documentación solicitada durante el proceso de selección, evaluación y reevaluación de proveedores.
- 4.2.** Sobre los proveedores aceptables se hará una selección para determinar a cuáles se les comprará el producto y/o servicio y así agilizar las evaluaciones de seguimiento, en los intervalos acordados.
- 4.3.** Todos los proveedores deben estar legalmente constituidos.
- 4.4.** Todos los proveedores, según sea el caso, deben hacer llegar a la Dirección Administrativa los documentos exigidos de constitución tales como: RUT, Certificado de Existencia y Representación Legal, Fotocopia Cédula de Representante Legal, portafolio de servicios, Certificación Bancaria y demás documento exigido en el procedimiento de compras (tabla 1. Requisitos generales para contratistas y proveedores).
- 4.5.** Los proveedores de bienes y servicios a controlar para UNINAVARRA son los que listan a continuación: Papelería, Suministro de Libros, Suministro de litografía e impresiones, mantenimiento de Aires Acondicionados, mantenimiento de infraestructura, compra de computadores e insumos para laboratorios.

5. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LAS ACTIVIDADES


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Registrar proveedores	Profesional de Apoyo Administrativo /Auxiliar administrativo /Director Administrativo Proveedor externo	GF-FO-20 Información básica de proveedores	Teniendo en cuenta los bienes y servicios que es necesario adquirir, se solicita al proveedor el diligenciamiento del formato GF-FO-20 "Información básica de proveedores" anexando los documentos exigidos por la institución.
2	Realizar evaluación inicial	Director administrativo/ Profesional de Apoyo Administrativo	GF-FO-20 Información básica de proveedores GF-FO-22 Listado de Proveedores aprobados	Toda persona natural o jurídica que aspire a ser proveedor de UNINAVARRA, será sometido a una evaluación inicial, teniendo en cuenta los siguientes criterios: Garantías, Servicio posventa, plazos de entrega, Condiciones de transporte y certificación en Sistemas de Gestión. Los proveedores que cumplan con los criterios mínimos, serán ingresados al listado de proveedores aprobados y se creará la

**PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN,
EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE
PROVEEDORES**

Código	GF-PR-01
Versión	04
Fecha	20-MAR-2018
Página	4 de 6

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
				carpeta hoja de vida del proveedor.
3	Seleccionar Proveedores	Director Administrativo Auxiliar administrativo Rector	GF-FO-24 Cuadro comparativo	<p>Teniendo en cuenta el Listado de proveedores aprobados y dependiendo de la cuantía de la compra (ver GF-PR-02 procedimiento de compras), el Director Administrativo o el profesional de apoyo administrativo consolidan y evalúa las cotizaciones requeridas. La selección del proveedor se realiza teniendo en cuenta los criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Precio • Fecha de entrega • Garantía • Validez de la oferta • Forma de pago. • Lugar de entrega. <p>El Director administrativo, Director Financiero, Secretaria General y el Rector(a) escoge al proveedor con base en el análisis de las cotizaciones recibidas y la revisión de la selección de acuerdo con los criterios de cada aspecto establecido en el formato GF-FO-24 Cuadro comparativo.</p> <p>Nota 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando el requerimiento es específico se solicita al líder del proceso dar su visto bueno en la Orden de Compra y/o Servicio. 2. En el caso de proveedores únicos o con trayectoria en UNINAVARRA, el Director administrativo seleccionará aquel que mejor desempeño haya obtenido en las evaluaciones de los dos últimos semestres.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Evaluar y reevaluar proveedores	Director Administrativo	GF-FO-21 Formato de evaluación y Reevaluación de proveedores	<p>Se evalúa al proveedor nuevo de forma anual teniendo en cuenta las compras realizadas por UNINAVARRA durante el último año de acuerdo con el desempeño demostrado por el proveedor en los aspectos (tiempo de entrega, calidad del producto, calidad del servicio, atención de reclamaciones, % de productos devueltos, así como también los requisitos de seguridad, salud en el trabajo y ambiente).</p> <p>Después de ésta evaluación, las siguientes evaluaciones se denomina reevaluación.</p> <p>La reevaluación es evaluar nuevamente a los proveedores activos que vienen trabajando con UNINAVARRA, teniendo en cuenta los mismos criterios de evaluación que aparece en el formato GF-FO-21.</p> <p>Nota 1: Los proveedores que resulten "en periodo de prueba" se mantendrán en el listado de proveedores aprobados siempre y cuando, obtengan una calificación mayor o igual a 80% en la primera evaluación de proveedores.</p>
5	Analizar Datos	Director Administrativo	GF-FO-21 Formato de evaluación y Reevaluación de proveedores Correo electrónico	<p>Se realiza un análisis por proveedor de los datos obtenidos durante el año evaluado.</p> <p>Si el proveedor obtiene una calificación definitiva igual o superior a 80 puntos en el periodo evaluado, queda avalado para continuar con la compra de cualquier bien o servicio y ser seleccionado nuevamente para el suministro de otros pedidos.</p> <p>Si el proveedor obtiene una calificación definitiva entre a 60 y 79 puntos en el periodo, se realizan acuerdos sobre aspectos débiles los cuales debe mejorar.</p> <p>Si el proveedor obtiene una calificación menor a 60 puntos se suspende como proveedor mientras subsana las razones por las cuales fue descalificado en caso de que estas se puedan subsanar.</p> <p>Nota 1: Se informa mediante correo electrónico los resultados de la evaluación a los proveedores y se solicita las acciones de mejora cuando sean necesarias.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código	GF-PR-01
		Versión	04
		Fecha	20-MAR-2018
		Página	6 de 6

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Realizar seguimiento proveedores	Profesional de Apoyo Activos Fijos / Director Administrativo	Correo electrónico	En caso de que algún proveedor no entregue a tiempo la totalidad de la orden de compra y/o servicio, el proveedor será notificado por medio de correo electrónico; o si es el caso por remisiones, ya que no cuenta con la totalidad de lo solicitado en la Orden de Compra o Servicio, se le notificara igualmente por correo y se le tendrá en cuenta esta anomalía para la calificación anual, siendo este un proveedor a controlar.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Jeimy Marcela Rojas Díaz	Nombre	Shirly Marcela Ardila	Nombre	Sandra Navarro Parra
Cargo	Directora Administrativa	Cargo	Coordinadora de Calidad	Cargo	Rectora