

1. OBJETIVO

Documentar, implementar y establecer los criterios para seleccionar, evaluar, hacer seguimiento y reevaluar los proveedores de la Fundación Universitaria Navarra y al Centro de Investigación UNINAVARRA - CINA, garantizando que los productos adquiridos o los servicios cumplan con los requisitos establecidos por la institución y normatividad aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, que a su vez favorezcan el Sistema de Gestión de la Calidad.

2. ALCANCE


Inicia con la inscripción hasta la reevaluación del proveedor.

3. DEFINICIONES

- 3.1. PROVEEDOR:** persona natural o jurídica que suministra bienes o servicios.
- 3.2. PROVEEDOR UNICO:** es aquella persona natural o jurídica que posee la exclusividad para proveer un bien o un servicio determinado.
- 3.3. EVALUACIÓN INICIAL DE PROVEEDORES:** Evaluación inicial que permite confirmar que el proveedor registrado en nuestra base de datos cumple con los criterios establecidos para que haga parte de los proveedores aprobados por Uninavarra.
- 3.4. SELECCIÓN DE PROVEEDORES:** Proceso mediante el cual se escoge entre un grupo de postulantes, con la misma categoría y clasificación para que participe en la cotización.
- 3.5. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES:** Proceso mediante el cual se evalúa el desempeño y determinar su permanencia como proveedor.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1.** Solo pueden ser aceptados como proveedores, aquellas personas naturales o jurídicas que cumplan con los requerimientos y en la evaluación inicial hayan sido clasificados como aprobado.

	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código	GF-PR-01
		Versión	07
		Fecha	12-ABR-2018
		Página	2 de 10

4.2. DOCUMENTOS EXIGIDOS

PARA COMPRA O SUMINISTROS	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
1. Portafolio de productos que ofrece con precios y descuentos.	1. Portafolio de servicios (si aplica).
2. Certificado de existencia y representación legal o Certificado de matrícula mercantil (actualizado).	2. Hoja de vida actualizada con los soportes documentales de formación académica, formación docente y/o profesional. En caso de contar con estudios en el extranjero, aportar acto administrativo de reconocimiento por el gobierno nacional.
3. Certificación bancaria de cuenta de ahorros o corriente (actualizado).	3. Certificación bancaria de cuenta de ahorros o corriente (actualizado).
4. Fotocopia ampliada de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería o pasaporte del representante legal o persona natural o apoderado.	4. Fotocopia ampliada de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería o pasaporte del representante legal o persona natural o apoderado.
5. Fotocopia del RUT (Registro Único Tributario) actualizado.	5. Fotocopia del RUT (Registro Único Tributario) actualizado.
6. Fotocopia del Certificado de Calidad vigente (Si lo posee).	6. Certificado de existencia y representación legal o Certificado de matrícula mercantil (actualizado).


4.3. Proveedores de Servicios:

El sistema Considera criterios de evaluación similares para proveedores de bienes y de servicios de acuerdo con lo siguiente:

1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS
2. ARRENDAMIENTO
3. CONSULTORÍA O ASESORIA EXTERNA
4. OBRAS CIVILES
5. MANTEIMIENTO

La evaluación a los proveedores de servicio es el seguimiento que se le hace al proveedor en cuanto al cumplimiento del objeto de la orden u contrato con el fin de medir el grado de cumplimiento de los requisitos estipulados según la modalidad de contratación.

Los líderes de proceso o el profesional que en su momento haya trabajado con el proveedor, será el responsable de evaluarlo y debe comunicar al Líder de proceso de gestión administrativa las inconformidades para que ésta, a su vez comunique al proveedor su evaluación en forma previa a su cierre.

	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código	GF-PR-01
		Versión	07
		Fecha	12-ABR-2018
		Página	3 de 10

4.3.1. Comunicación de la evaluación a los proveedores

Los proveedores deberán contar con la información de sus evaluaciones de desempeño, las cuales serán informadas por la Coordinación administrativa de la institución o quien a ésta designe.

4.3.2. Evaluación:

Una vez iniciada la operación del servicio, se podrá proceder a evaluar el desempeño del Proveedor. La clave para realizarla es contar con el nombre, número del contrato u orden de servicio. Dependiendo de la criticidad del servicio respecto de las personas u operaciones, podrán realizarse evaluaciones parciales que permita evaluar la gestión integral del servicio durante la ejecución del contrato. Lo anterior, resulta plenamente aplicable a contratos de largo plazo.

4.3.2.1. FORMA DE EVALUACIÓN

La evaluación del proveedor considera como unidad básica el contrato u orden de servicio, sobre los cuales se podrán realizar evaluaciones parciales durante su ejecución y finales al cierre de éstos.

4.3.2.2. 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.

4.3.2.3. 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.

4.4. CAPACITADORES, CONFERENCISTAS Y DOCENTES

Cuando se requiere de servicios de formación (no aplica a los programas de pregrado o posgrado de la institución), se tendrá en cuenta lo siguiente:

- **Remunerados**

- ✓ **Docentes/capacitadores/conferencistas externos:** Se aplican los lineamientos del presente documento como proveedor de servicio.
- ✓ **Docentes vinculados con UNINAVARRA (tiempo completo, medio tiempo y cátedra):** para este caso no aplican los lineamientos establecidos en este procedimiento como proveedor de servicio, teniendo en cuenta que su vinculación se ha realizado por el área de Talento Humano y se seguirá el procedimiento establecido para tal fin.

- **No remunerados**

Docentes/capacitadores/conferencistas: no aplican los lineamientos establecidos en este procedimiento como proveedor de servicio. Cada proceso

definirá los lineamientos a tener en cuenta cuando se requieran docentes, capacitadores o conferencistas para el desarrollo de sus actividades.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1. Evaluación Inicial de proveedores

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Registrar proveedores	Coordinador Administrativo Líder de proceso	GF-FO-20 Inscripción y o actualización de proveedor	<p>Teniendo en cuenta los bienes y servicios que es necesario adquirir, los proveedores deben estar legalmente constituidos.</p> <p>Una vez verificado lo anterior el líder de proceso (proveedores de servicios) y/o la Coordinación Administrativa, le indican al proveedor ingresar a la página web de UNINAVARRA www.uninavarra.edu.co, menú UNINAVARRA/Inscripción de proveedores donde deben descargar el GF-FO-20 Inscripción y o actualización de proveedor. Este formato debe ser diligenciado y devuelto con todos los anexos que se exigen en el mismo.</p>
2	Realizar evaluación inicial	Coordinador administrativo/ Profesional de Apoyo Administrativo Líder de proceso correspondiente	GF-FO-21 Selección, evaluación, y reevaluación de proveedores (bienes) GF-FO-38 Evaluación Inicial proveedores de Servicios.	<p>Cuando se recibe el formato con los anexos, el coordinador administrativo y/o el líder de proceso que lo requiera, revisan y verifican la información consignada en el GF-FO-20 Inscripción y o actualización de proveedor.</p> <p>Toda persona natural o jurídica que aspire a ser proveedor de UNINAVARRA-CINA, será sometido a una evaluación inicial teniendo en cuenta los criterios establecidos en el formato GF-FO-21 Selección, evaluación, y reevaluación de proveedores (proveedores de bienes) y el formato GF-FO-38 Evaluación Inicial proveedores de Servicios.</p> <p>De acuerdo con el resultado de la evaluación inicial, los proveedores que obtengan una calificación igual o superior de 3 a 5 serán aceptados y harán parte de los proveedores aprobados; se creará la carpeta hoja de vida del proveedor, los cuales se evaluarán las veces que sean necesarias en el año, si obtienen una</p>


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
				<p>calificación inferior no serán aceptados.</p> <p>Nota: Si en la evaluación inicial el proveedor obtiene nota inferior a 3 se podrá justificar su idoneidad fundamentando la necesidad en el mismo formato GF-FO-38 "Justificación de idoneidad".</p> <p>Esta evaluación estará a cargo del colaborador que requiere del bien o servicio.</p>

5.2. Selección de proveedores

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
3	Seleccionar Proveedores	<p>Rector</p> <p>Director Administrativo</p> <p>Comité de compras</p>	<p>GF-FO-24 Cuadro comparativo</p> <p>GH-FO-03 Acta de Reunión</p>	<p>Teniendo en cuenta los 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: Precio, Fecha de entrega, Garantía, Validez de la oferta, Forma de pago, Lugar de entrega y SG-SST.</p> <p>La selección de los proveedores estará a cargo del Rector y del comité de compras 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; aval que se registra con su firma de aprobación.</p> <p>Se realiza un acta de Reunión con la información de los proveedores aprobados, en algunos casos se presentarán imprevistos los cuales no requieren que el proveedor este aprobado en el comité.</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 del último año.

5.3. Reevaluación de proveedores

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Reevaluar proveedores	<p>Director administrativo/ Profesional de Apoyo Administrativo</p> <p>Líder de proceso correspondiente</p>	<p>GF-FO-21 Selección, evaluación y reevaluación de proveedores (bienes)</p> <p>GF-FO-37 Evaluación proveedor de Servicio</p>	<p>El proveedor seleccionado será evaluado en la primera adquisición de bien o servicio y será reevaluado de forma anual, o en caso de ser necesaria se realizará de manera extraordinaria teniendo en cuenta los criterios establecidos en el formato GF-FO-21 Selección, evaluación y reevaluación de proveedores y el GF-FO-37 Evaluación proveedores de servicios.</p> <p>Los proveedores serán evaluados con base a las órdenes de compra, servicios y/o contratos realizadas durante un año.</p> <p>Proveedores de Bienes: Los proveedores evaluados como MUY CONFIABLES O CONFIABLE continuarán en el listado de proveedores y serán reevaluados nuevamente el año siguiente.</p> <p>Con los proveedores como ACEPTABLE se establecerá un compromiso para mejorar y serán evaluados nuevamente a los seis meses. Si en la nueva evaluación demuestra haber cumplido con el compromiso pasarán nuevamente como proveedor aprobado.</p> <p>Los proveedores clasificados como NO CONFIABLE serán retirados.</p> <p>Proveedores de servicios: El resultado de la reevaluación es el promedio de las evaluaciones realizadas al proveedor durante el período y continuará en el listado de proveedores confiables siempre y cuando la calificación promedio sea igual o superior a 3, si el proveedor no alcanza el puntaje establecido para esta reevaluación, saldrá automáticamente del listado de Proveedores aprobados salvo que la Dirección Administrativa y Financiera y el Comité de Compras consideren lo contrario</p>

	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código	GF-PR-01
		Versión	07
		Fecha	12-ABR-2018
		Página	7 de 10

5.4. Seguimiento del Proveedor


N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
6	Realizar seguimiento proveedores	Profesional de Apoyo Activos Fijos / Director Administrativo	Correo electrónico	<p>El profesional de apoyo a activos fijos notifica por correo electrónico al proveedor la orden de compra.</p> <p>En un periodo no mayor a 8 días realiza el seguimiento a los bienes y/o servicios en proceso con el fin de confirmar el estado de la compra.</p> <p>Así mismo, 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.</p>

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.

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		<ul style="list-style-type: none"> • 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.
2018-ABR-28	05	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el objetivo del procedimiento. • Se modifican las definiciones • Se modifica la descripción de actividades.
2018-NOV-08	06	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el ítem 5.1 Evaluación inicial de proveedores, numeral 2: implementación SG-SST • Se modifica el ítem 5.2 Selección de proveedores, numeral 3: adicionando el criterio de SG-SST • Se modifica el ítem 5.3 Reevaluación de proveedores, numeral 4: adicionando el criterio de SG-SST
2018-ABR-12	07	<p>Se agregan los requisitos para evaluación de los proveedores de servicios numeral 4.2, 4.3 y 4.4, se agrega en cada uno de los ítems de la descripción de actividades lo relacionado con la evaluación de proveedores de servicios. Se agrega Anexo 1 información para las compras como guía para los procesos.</p> <p>Se agrega justificación de idoneidad en la actividad No. 2 del numeral 5.1</p>

ELABORÓ			REVISÓ		APROBÓ	
Nombre	Shirly Marcela Ardila	María Paula Guarnizo	Nombre	Jeimy Rojas	Nombre	Sandra Navarro Parra
Cargo	Coordinadora de Calidad	Coordinadora HSE	Cargo	Coordinadora Administrativa	Cargo	Rectora

	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código	GF-PR-01
		Versión	07
		Fecha	12-ABR-2018
		Página	9 de 10

ANEXO 1

INFORMACIÓN PARA LAS COMPRAS

PROCESO	MODALIDAD	PRODUCTO/SERVICIO	
CINA	CONTRATACIÓN	Capacitaciones	
		Asesorías y honorarios	
		Locación eventos	
	COMPRA	Transporte	
		Hospedaje	
		Alimentación	
		Impresiones	
		ISBN	
		Impresión libros	
		ISSN	
		Software	
	PROYECCIÓN SOCIAL	CONTRATACION	Capacitaciones
			Asesorías y honorarios
EXTENSIÓN	CONTRATACION	Docentes, capacitadores	
	COMPRA	Refrigerios	
		Impresión de certificados	
		Alquiler de locaciones para realización de eventos: (Diplomados, Congresos, seminarios y demás.	
		Tiquetes	
		Hospedaje	
ADMISIONES Y REGISTRO	COMPRA	Software - plataforma académica	
	CONTRATACION	Capacitaciones	
BIBLIOTECA	COMPRA	Compra de Material bibliográfico para todas las áreas	
		Compra de Equipos de computo	
		Compra de muebles para biblioteca	
		Suscripción o renovación de Bases de datos	
		Suscripción a Revistas especializadas (Este no se ha dado, pero puede darse)	

PROCESO	MODALIDAD	PRODUCTO/SERVICIO
		Soporte técnico al Sistema de Gestión para biblioteca KOHA
		Mantenimiento de antenas de seguridad
		Trabajo de encuadernación y arreglo de material bibliográfico deteriorado.
BIENESTAR	CONTRATACION	transporte
		capacitación honorarios
		asesorías académicas
		prestación de servicios
		consultoría
		software
		contratación de personal o servicios profesionales
		contratación grupos artísticos y culturales
		servicios y productos
		servicio de restaurante
		suministro de alimentación
		escenarios deportivos y culturales
GESTIÓN DE CALIDAD	CONTRATACION	Capacitaciones
		Asesorías externas
		Auditorías internas y externas