



GESTIÓN DE PROVEEDORES

C: PGL-04; V: 02



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclaretiana.edu.co  

1

OBJETIVO

Evaluar y seleccionar los proveedores y contratistas de la Fundación Universidad Claretiana, bajo los parámetros en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de salvaguardar los bienes y servicios de la Institución.

2

ALCANCE

Aplica para las personas Naturales y Jurídicas que proveen productos o servicios que inciden en el cumplimiento de actividades diarias y para todas las dependencias de la institución. Inicia con la cotización de los proveedores y contratista que la Institución estudia para la adquisición de bienes y servicios, y finaliza con la selección y evaluación de este.

3

DEFINICIONES

Bien y/o Servicio: Todo elemento material o servicio que por efecto del suministro o prestación se recibe en la Fundación universitaria Claretiana como: equipos, repuestos, accesorios, inmuebles, reactivos, materiales, mantenimientos, servicios profesionales de asesoría o consultoría entre otros.

Gestasoft: Sistema de información que permite agilizar los procedimientos Administrativos y financieros e integrarlos con los procedimientos académicos de la Fundación universitaria Claretiana y con los usuarios internos (estudiantes, administrativos, docentes).

Cotización: Es un documento contable en donde se detalla el precio del bien, obra y servicio que se va a obtener, en algunas ocasiones refleja las condiciones de entrega, de pago, calidad, y precio del bien, suministro o servicio que se desea adquirir.

Evaluación: Examen sistemático en un periodo específico, para determinar hasta qué grado el proveedor/contratista es capaz de satisfacer las exigencias especificadas o comprometerse con la Institución.

Invitación a Mejorar: Es una carta que describe los aspectos en que el Proveedor tuvo deficiencias y se le pide que plantee acciones que permitan fortalecer dichas deficiencias.

Proveedor/Contratista: Persona natural o jurídica que suministra un bien, presta un servicio o construye una obra a la Universidad.

Proveedor: persona natural o jurídica que proporciona un producto y/o un servicio. Base de datos de Proveedores: Proveedores registrados en el Software Administrativo.

4

CONDICIONES INICIALES

4.1 La Coordinación Logística deberá presentar mínimo tres (3) cotizaciones junta con la evaluación del proveedor o contratista a la Dirección Administrativa, como requisito para el análisis de la solicitud de compra o de inversión cuando este supere el valor de un millón de pesos (1.000.000); cuando no supere este valor, el Coordinador(a) Logístico(a) tendrá el criterio de aplicar o no la evaluación, posteriormente deberá presentar las tres (3) cotizaciones.

4.2 Los proveedores y contratista son seleccionados con base en su capacidad para cumplir con los requisitos contractuales definidos por la Fundación Universitaria Claretiana, quien se asegurará

de la idoneidad de estos, y tendrá como criterios de selección los que se encuentran en el respectivo formato de selección de proveedores y contratista.

4.3 La selección final de los proveedores y contratistas para la adquisición de bienes, obras y servicios; es responsabilidad de la Dirección Administrativa. Todo lo anterior debe estar evaluado en el **FGL05 Evaluación de Proveedores o Contratista** aplicado por la Coordinación Logística.

4.4 La evaluación de proveedores y contratista se realiza de acuerdo con los criterios establecidos, detallado en la Instructiva evaluación de proveedores en Gestasoft y los criterios de evaluación que se establecen en el **FGL05 Evaluación de Proveedores o Contratista**.

4.5 El Proceso de Gestión Logística garantizará el cumplimiento de la normatividad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST por parte del contratista, conforme a lo consagrado en el **Decreto 1072 de 2015 (Artículo 2.2.4.6.27)**.

4.6 Los contratistas deben cumplir con todas las obligaciones que, en materia de seguridad y salud en el trabajo, acordado en el Manual de Contratación de la Fundación Universitaria Claretiana.

4.7 Se podrá contactar a los proveedores y contratistas a través de los medios tecnológicos de comunicación, que estos dispongan, preferiblemente correo electrónico para dejar trazabilidad.

4.8 Para el registro de proveedores y contratistas estos deberán presentar los siguientes documentos:

1. Certificado de cámara y comercio
2. Certificado de cuenta bancaria
3. Fotocopia del RUT y cédula

4.9 Para realizar adquisición de bienes se deberá tener en cuenta el **PGL05 Adquisición de Bienes, Obras y Servicios**, que estará acompañado del **FGL02 Requisición de Compra**.

5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Realizar Cotizaciones	La Coordinación Logística deberá realizar las cotizaciones y adjuntarlas a la requisición interna para su debido análisis. Nota: Los colaboradores que soliciten la adquisición de bienes, obras y servicios, podrán apoyar las actividades de cotización.	Coordinador(a) Logístico(a)	Cotización FI09 Correo electrónico
02	Selección del Proveedor y contratista	Efectuar cuadros comparativos entre los proveedores y contratistas según cotizaciones, y criterios de selección. Nota 01: Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta en numeral 4.1, 4.2, 4.3 de las condiciones iniciales.	Coordinador(a) Logístico(a)	FGL05 Evaluación de Proveedores o Contratista
		Contactar proveedor y contratista con el fin de conocer cotizaciones o presupuestos por servicios a prestar.		

03	Establecer negociación	<p>Nota 01: Si el proveedor y contratista cumple con los requisitos, continuar con la actividad 04.</p> <p>Nota 02: Si el proveedor y contratista no cumple con los requisitos, continuar con la actividad 02.</p> <p>Nota 03: Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta en numeral 4.1, 4.2, 4.3 de las condiciones iniciales.</p>	Coordinador(a) Logístico(a)	FGL05 Evaluación de Proveedores o Contratista
04	Contactar Proveedor y contratista	<p>Contactar al proveedor y contratista seleccionado, para que presente la documentación requerida a través del FGH02 Solicitud de Contratación PS-ODS y enviar a la Coordinación de Contratación en caso que aplique realizar un contrato.</p> <p>Nota: Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta en numeral 4.8 de las condiciones iniciales.</p>	Coordinador(a) Logístico(a)	FGH02 Solicitud de Contratación PS-ODS
05	Creación de Proveedor y contratista	Crear en el sistema Gestasoft, incluyendo datos y la información solicitada.	Coordinador(a) Logístico(a)	Gestasoft
06	Verificación de Existencia del Proveedor y contratista	Comprobar que el proveedor y contratista exista en el sistema Gestasoft.	Coordinador(a) Logístico(a)	Gestasoft
07	Entregar Documentación	Realizar la entrega de los documentos del proveedor y contratista en el área de Gestión Documental.	Coordinador(a) Logístico(a)	Documentación
08	Ejecución de actividades	<p>Realizar actividades por parte de proveedor o contratista del bien o del servicio.</p> <p>Nota 01: Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta en numeral 4.6, 4.9 de las condiciones iniciales.</p>	Proveedor(a) y contratistas	FGL05 Evaluación de Proveedores o Contratista FGL06 Seguimiento a Proveedores o Contratista
09	Realizar evaluación al proveedor y contratista	<p>Al recibir el bien o servicio prestado por el proveedor y contratista, se realizará una evaluación de estos a través del FGL05 Evaluación de Proveedores o Contratista, en donde se refleja los criterios de evaluación.</p> <p>Nota 01: Si el proveedor y contratista supera la evaluación, continuar con la actividad 10.</p>	Coordinador(a) Logístico	FGL05 Evaluación de Proveedores o Contratista FGL06

		<p>Nota 02: Si el proveedor y contratista no supera la evaluación, continuar con la actividad 02.</p> <p>Nota 03: Para el desarrollo de la actividad, tener en cuenta en numeral 4.4 de las condiciones iniciales.</p> <p>Nota 04: La permanencia de/los proveedores(es) y Contratista(s) dependerá de los resultados obtenidos de la Evaluación de proveedores.</p>		Seguimiento a Proveedores o Contratista
10	Contactar Proveedor y contratista	Se contactará al proveedor y contratista de bienes y servicios, para futuras intervenciones.	Coordinador(a) Logístico	FGL05 Evaluación de Proveedores o Contratista FGL06 Seguimiento a Proveedores o Contratista

6

ANEXOS

N/A

7

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PGM-01 Elaboración y control de la información documentada

8

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MODIFICÓ	APROBÓ	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
02	Coordinador de Calidad Luis Javier Jaramillo Díaz	Coordinador de Calidad Luis Javier Jaramillo Díaz	10/02/2020	<p>Se modifica el procedimiento, con el propósito de resaltar el rol que cumple el Coordinador(a) Logístico(a) respecto a todos los procesos sistemáticos en las adquisiciones de bienes, obras y servicio, los ajustes son los siguientes:</p> <p>1. Las solicitudes en la adquisición de bienes, obras y servicio, se realizaba directamente con el ordenador de gasto, sin pasar por el proceso de Gestión Logística; en este ajuste deberá ser dirigido a este proceso y posteriormente al ordenador de gasto.</p>

2. Se modifica el nombre del Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) por el de, Director Administrativo.

9

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Yudis Guevara Luis Javier Jaramillo Díaz	Coordinador Logístico Coordinador de Calidad	En Físico	25/10/2020
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°31	13/08/2021
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N°31	13/08/2021

Vigente a partir de: 23/08/2021