****

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, EVALUACION Y REEVALUACION DE PROVEDORES**

**P-GI-02**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR** | **REVISADO POR** | **APROBADO POR** |
| Vanessa Maestre  Profesional Especializado  Carolina Martínez C.  Profesional Universitario | Lucas Fernando Areiza Rúa  Subdirector administrativo y financiero | Lucas Fernando Areiza Rúa  Subdirector administrativo y financiero |

1. **OBJETIVO:** Establecer la metodología para garantizar un proceso transparente, objetivo y cumpliendo los lineamientos trazados por los referentes normativos en cuanto a la administración de proveedores.
2. **ALCANCE:** El procedimiento aplica para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores tanto de producto como de servicio.
3. **DEFINICIONES APLICABLES:**

* **Proveedor:** Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio.

1. **METODOLOGIA:**

A continuación, se definen las etapas requeridas para la administración de proveedores en Isvimed. Es importante anotar que el presente procedimiento se articula con los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación como el instrumento rector para la definición de parámetros a la hora de efectuar la contratación estatal.

* 1. **Seleccionar proveedores:**

**Tiempo establecido para la actividad (ANS): varía según modalidad de contratación.**

Isvimed selecciona a sus proveedores mediante el proceso definido en cada una de los tipos de contratación ya sea licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa. La selección se realiza mediante los criterios en el estatuto general de contratación pública.

Siguiendo los lineamientos definidos para cada tipo de contratación, se publica en la página del SECOP la decisión frente al proveedor seleccionado con su respectivo argumento, considerando que es un proceso totalmente transparente donde cada uno de los postulantes está en todo su derecho de conocer el proveedor seleccionado.

Para el caso de la contratación directa, la selección del proveedor se realiza de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar. Es importante dando cumplimiento al artículo 2 de la ley 1150 de 2007 tener claridad de los objetos que se pueden suscribir mediante ésta modalidad.

Si la contratación directa involucra un contratista quien ejercerá funciones públicas y que realizará trabajos que afecten la conformidad de los requisitos del servicio y/o producto, dentro del estudio previo se deben dejar claramente definidas las competencias con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas para ejecutar el servicio por el cual será contratado. (ver **GU-GH-01 Guía para la definición de perfiles bajo la modalidad de contratación de servicios).**

* 1. **Evaluar proveedores:**

**Tiempo establecido para la actividad (ANS): 15 minutos**

La evaluación de proveedores se realiza cada seis meses (junio – Diciembre), utilizando la herramienta correspondiente.

El supervisor de cada contrato es el responsable de realizar dicha evaluación y enviar el resultado a la subdirección Administrativa y Financiera o su delegado, quien se encarga de consolidar la información y diligenciar el indicador de “Eficacia en la evaluación de proveedores”; dicho indicador se mide con una frecuencia semestral, articulándose de esta manera a la frecuencia establecida para las evaluaciones.

El modelo de evaluación enmarca cuatro atributos necesarios para identificar su desempeño:

* Atributos financieros.
* Atributos administrativos.
* Atributos técnicos.
* Seguridad y Salud en el Trabajo

De cada atributo se despliegan una serie de criterios importantes para hacer de la evaluación una actividad objetiva y que agregue valor al proceso.

El supervisor de cada contrato será el responsable de realizar la evaluación. Cada criterio tiene una calificación y la suma de criterios establece el resultado final que emitirá el estatus en el cual se sitúa el proveedor evaluado. A continuación, se detalla el modelo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RANGO OBTENIDO** | **RESULTADO** | **CALIFICACIÓN** |
| 0% - 50% | Debe ser reevaluado y generar aspectos por mejorar | No confiable |
| 51% -75% | Debe ser reevaluado | Poco confiable |
| 76%-100% | Continua como proveedor | Confiable |

*NOTA: Cuando el proveedor obtenga el resultado* ***“No confiable”****, esta calificación aplicará como criterio auxiliar en la toma de decisiones para los procesos de selección mediante la modalidad de contratación directa, ya que esta evaluación no está consagrada como causal de inhabilidad y/o incompatibilidad en la ley, por lo que no es un criterio suficiente para impedir la participación y selección de este Proveedor en los futuros procesos de selección adelantado por el ISVIMED.*

El supervisor tendrá la responsabilidad de retroalimentar al proveedor sobre su calificación, dicha información podrá ser entregada en medio física o electrónica.

* 1. **Realizar reevaluación de proveedores:**

**Tiempo establecido para la actividad (ANS): 10 minutos**

Los proveedores que obtengan una calificación “Poco confiable” y “No confiable”, tendrán que ser reevaluados a los seis (3) meses siguientes. Esto permitirá un control sobre su desempeño y posteriormente sobre los acuerdos a emprender entre las partes involucradas (supervisor – proveedor).

La reevaluación del proveedor será efectuada en el mismo modelo de evaluación para tener una mayor trazabilidad de los resultados obtenidos. Este resultado no se tiene en cuenta para la segunda evaluación que se debe aplicar al proveedor, es decir, cada proveedor debe tener dos evaluaciones en el periodo sin importar la cantidad de reevaluaciones a las que haya lugar. No se debe perder de vista que la reevaluación es un mecanismo que a corto plazo le permite al evaluador realizar seguimiento y control para la toma decisiones a las que haya lugar.

Si existen dos supervisores de un mismo contratista, cada supervisor debe realizar la evaluación de este de manera independiente, correspondiente a las funciones que supervisa.

* 1. **Archivar soportes derivados de las evaluaciones:**

**Tiempo establecido para la actividad (ANS): 10 minutos**

La evaluación de los proveedores debe quedar en la carpeta de cada proveedor y deben existir al menos dos evaluaciones en un periodo-año. El supervisor es el único responsable de hacer que las disposiciones mencionadas se cumplan e informar a la Subdirección Jurídica en tiempo oportuno los posibles inconvenientes en caso de que haya lugar a iniciar el procedimiento legal para hacer efectivas las pólizas correspondientes.

**NOTA: Los proveedores que al momento de ser evaluados requieran de una reevaluación pero que en el momento ya no prestan servicios al instituto, no es necesario aplicar dicha reevaluación. Igualmente, los proveedores que iniciaron contrato pero al momento de la evaluación no tienen contrato vigente por retiro, renuncia u otros, no es necesario evaluarlos.**

1. **REGISTROS**

* Evaluación y reevaluación de proveedores- contratistas.
* Evaluación y reevaluación de proveedores- producto/servicio

Tiempo establecido para la actividad (ANS)

**ANEXO**

**10 minutos**

**10 minutos**

**15 minutos**

**Varía según modalidad de contratación.**

FIN

Archivar soportes derivados de las evaluaciones

Realizar reevaluación de proveedores

Evaluar proveedores

Seleccionar proveedores

INICIO