

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-07
		Página 1 de 20

**PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN Y COMPRAS
P-R-07**

Versión: 00	Motivo del Cambio: Versión inicial.	
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha: 12 de Diciembre de 2016	Fecha: 16 de Diciembre de 2016	Fecha: 20 de Diciembre de 2016
Firma:	Firma:	Firma:

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-07
		Página 2 de 20

1. OBJETO

Definirlas acciones para la gestión de compra de suministros y contratación de servicios.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las compras de suministros y contratación de servicios para la Empresa de Aseo de Pereira.

3. DEFINICIONES

- **Proveedor:** Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio.
- **Sustancias Peligrosas:** Las sustancias peligrosas son elementos químicos y compuestos que presentan algún riesgo para la salud, para la seguridad o el medio ambiente.
- **Minuta:** Propuesta económica, financiera y técnica presentada por una persona natural y/o Jurídica, mediante la cual ofrece la prestación de un servicio.

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-07
		Página 3 de 20

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Registro
4.1 DETERMINACIÓN DE CUANTIAS PARA CONTRATAR Y/O COMPRAR		
<p>Contratación directa: Contratos cuya cuantía es menor a 80 SMLMV: Se podrá contratar directamente cuando se trate de adquisición de bienes y/o servicios que no supere la cuantía de 80 SMLMV.</p> <p>El contrato constara por escrito, bien sea en un documento firmado por las partes, o mediante intercambio de documentos escritos entre la entidad y el contratista o mediante la factura presentada por el proveedor de bienes o servicios aceptada por la entidad o en ordenes de trabajo compra o de servicios, o en cualquier otro instrumento siempre que el mismo reúna las condiciones de existencia y validez del negocio jurídico.</p> <p>Mínima cuantía: Hace referencia aquellos contratos cuyo valor sea superior a 80 SMLMV e inferior a 250 SMLMV.</p> <p>Se contratara directamente, previa solicitud de dos (2) ofertas o cotizaciones cuando se trate de adquisiciones de bienes o servicios, una vez se efectuó la justificación previa a la necesidad.</p> <p>Menor Cuantía: Hace referencia aquellos contratos cuyo valor sea superior a 250 SMLMV e inferior a 500 SMLMV.</p> <p>La empresa solicitara tres (3) cotizaciones previas a la justificación de la necesidad cuando se trate de adquisiciones de bienes o servicios.</p> <p>Mayor Cuantía: Hace referencia aquellos contratos cuyo valor sea igual o superior a 500 SMLMV y no mayor a 1500 SMLMV.</p>	Jefe Oficina de Recursos	No Aplica

Actividad	Responsable	Registro
<p>La empresa realizara, con el fin de garantizar la publicidad del procedimiento, una invitación publica formulada a través de la página web de la empresa o, en su defecto, en un lugar de su sede de fácil acceso al público y contendrá por lo menos una descripción detallada del objeto, su presupuesto global, la especialidad, la categoría, grupo y capacidad de quienes pueden proponer u ofertar, los mismos que deben estar inscritos en el registro único de proponentes de la cámara de comercio el domicilio principal del establecimiento de comercio.</p> <p>Licitación Pública o Invitación Publica: Hace referencia aquellos contratos cuyo valor es superior a 1500 SMLMV.</p> <p>La empresa llevara a cabo un proceso de licitación pública o invitación pública o convocatoria pública a los interesados en presentar ofertas, solicitando la exigencia sobre las calidades de los posibles contratistas, estableciendo de manera clara y precisa en los pliegos de condiciones en los términos de referencia.</p> <p>NOTA:En todos los casos la Gerencia dado el monto o las características de la contratación puede solicitar un mayor número de Oferentes.</p> <p>En caso de que se determine acoger la solicitud publica de ofertas, se adelantar el siguiente tramite:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe a Gerencia y elaboración de pliegos: la dependencia responsable del proyecto, deberá informar al Gerente con la debida anticipación para su aprobación, el objeto del contrato, presupuesto oficial, recursos de financiación, proyección de reajustes al contrato, anticipo propuesto, flujo de caja proyectado, y el cronograma propuesto de los trabajos. Publicación de avisos: con anterioridad a la fecha establecida para la apertura de la convocatoria, se deberá publicar un aviso de invitación, el cual contendrá la información básica de la misma. Aclaraciones: Como resultados de solicitudes presentadas por los proponentes, el Gerente cuando lo considere conveniente, expedirá las 	<p align="center">Jefe Oficina de Recursos</p>	<p align="center">No aplica</p>

Actividad	Responsable	Registro
<p>modificaciones a que haya lugar y prorrogara, si es necesario, el plazo de la invitación por el termino prudencial que considere viable, acudiendo siempre al principio de la economía y la celeridad.</p> <p>4. Recepción de las Ofertas: Las propuestas se recibirán en original y con el número de copias que se señale en los pliegos o términos de referencia, en la dependencia u oficina que se indique en el aviso de invitación y/o en los pliegos.</p> <p>5. Evaluación y adjudicación: En todos los casos se designara un grupo de evaluadores con participación de las áreas jurídicas, técnica y financiera, quienes tendrán la responsabilidad de conceptuar sobre las condiciones generales de las propuestas presentadas. Ver Resolución 006 de febrero 22 de 2013, capítulo 2 art. 10.1 – estatuto de contratación para la Empresa de Aseo de Pereira.</p> <p>6. Notificaciones y comunicaciones:La decisión de la propuesta, se notificara al oferente favorecido y se comunicara a las oferentes no favorecidas.</p> <p>7. Celebración del Contrato: El proponente seleccionado deberá suscribir el contrato en el término previsto en los pliegos de condiciones y términos de referencia, en caso de no suscribirlo o de que no acepte firmarlo podrá celebrarse el contrato con el que resulte mejor calificado después del seleccionado incumplido.</p>		

Actividad	Responsable	Registro
4.2 TRAMITE PREVIO A LA CONTRATACIÓN		
<p>Con anterioridad al inicio del procedimiento contractual respectivo, según la cuantía, el Líder de Proceso deberá adelantar el siguiente tramite:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios previos respectivos, diseños y presupuestos necesarios para la ejecución del contrato, el cual deberá ser revisado y aprobado por la Oficina Jurídica y la Subgerencia Administrativa y Financiera. 2. El Líder de Proceso le entregara a la Oficina de Recursos el Estudio Previo con el Visto Bueno de la Oficina Jurídica y la Subgerencia Administrativa y Financiera para su respectivo trámite. 	Líder de Proceso	Estudios Previos, F1-R-07
4.3 INFORMACION REQUERIDA PARA LA CONTRATACIÓN Y/O COMPRAS		
<p>El aprovisionamiento y las especificaciones de los requerimientos de compra y/o contratación de servicios para cualquiera de las áreas de la empresa estarán bajo responsabilidad de la Jefatura de Oficina de Recursos.</p>	Jefe Oficina de Recursos	N.A.
<p>La gestión de adquisición de suministros (equipos, materias primas, insumos) y/o servicios incluye las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detallar la información de la compra o servicio requerido, incluidos los requisitos de calidad, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo según corresponda. • Solicitar cotización y evidencias de cumplimiento de los requisitos. • Analizar ofertas. • Evaluar y seleccionar proveedor. • Solicitar disponibilidad presupuestal. • Generar contrato u orden. • Publicar contrato u orden en SECOP y SIA OBSERVA. • Solicitar compromiso presupuestal. • Efectuar seguimiento a la compra o servicio. • Recepcionar y verificar los suministros o servicios 	Jefe Oficina de Recursos	N.A.

Actividad	Responsable	Registro
<p>recibido de acuerdo a especificaciones del Contrato u orden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No conformidades presentadas por suministros o servicios adquiridos. • Evaluar el desempeño del proveedor. 		
4.3.1 DETALLAR LA INFORMACION DE LA COMPRA		
<p>Todo proceso deberá definir las especificaciones de la compra del suministro y/o servicio requerido, para posteriormente enviar en físico con su respectiva firma el Estudio Previo, F1-R-07 con previa aprobación de la Oficina Jurídica y la Subgerencia Administrativa al Jefe Oficina de Recursos para realizar los trámites respectivos.</p> <p>Para la compra de un equipo patrón o la contratación de un servicio de calibración de un equipo, el proveedor deberá garantizar la competencia del personal a realizar la actividad, entrega del certificado de calidad y su respectiva trazabilidad del equipo así como también si la actividad será ejecutada en las instalaciones de la planta deberá cumplir con los requisitos HSE estipulados por la empresa.</p>	<p align="center">Jefe Oficina de Recursos Y Líder de Proceso</p>	<p align="center">Estudios Previo, F1-R-07</p> <p align="center">Certificado de calidad de los equipos</p> <p align="center">Hojas de vida del personal</p> <p align="center">Cumplimiento de requisitos HSE</p>
4.3.2 SOLICITUD DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
<p>Solicitar a la Subgerencia Administrativa y Financiera expedir el certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>	<p align="center">Jefe Oficina de Recursos</p>	<p align="center">Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>
4.3.3 SOLICITUD DE COTIZACIÓN DEL SUMINISTRO Y/O SERVICIO		

Actividad	Responsable	Registro
<p>Registros de inscripción de proveedores:</p> <p>Los proveedores de suministros y/o servicios deberán estar inscritos como proveedor de la empresa, para lo cual se registrarán por medio del formato de Registro de Proveedores, F2-R-07 y se contará con la información anexa solicitada (Certificado de Existencia y Representación solo para persona jurídica, RUT y cotización).</p> <p>Los proveedores registrados se incluirán en el Formato de Listado de proveedores, F3-R-07 para ser actualizado cada vez que sea necesario, cuando se requiera incluir nuevos proveedores o para excluir aquellos con los cuales se rompe el vínculo comercial con la Organización, rechazados por su mal desempeño, después de la evaluación.</p>	<p align="center">Jefe Oficina de Recursos</p>	<p align="center">Registro de Proveedores, F2-R-07</p> <p align="center">Listado de proveedores, F3-R-07</p>
<p>Cotización del Suministro y/o Servicio:</p> <p>De acuerdo con el Estudio Previo, la Oficina Jurídica dependiendo de su cuantía obtendrá como mínimo dos propuestas de proveedores.</p> <p>La Oficina de Recursos deberá recibir por parte del proveedor en sus cotizaciones de suministros y/o servicios la descripción detallada de algunos ítems como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cumplimiento de las especificaciones del suministro y/o servicio requerido. • Descripción del tiempo de entrega del suministro y/o servicio. • Descripción del soporte técnico en caso de requerirse. • Costos detallados. • Para el caso de solicitud de mano de obra, especificación del tiempo de disposición del personal y sus competencias. • Condiciones de pago. Entre otros. 	<p align="center">Jefe Oficina de Recursos</p>	<p align="center">Cotizaciones de proveedores</p>
<p>4.3.4 SELECCIÓN DEL PROPONENTE</p>		

Actividad	Responsable	Registro
<p>Cuando el valor del contrato supere los 250 SMLMV, el Asesor Jurídico enviara la solicitud privada a través del formato de Solicitud a Ofertar o Cotizar, F4-R-07 o la invitación pública cuando supere los 500 SMLMV. Una vez recibidas las propuestas se deberá conformar un grupo de evaluadores integrado por el Jefe de área interesado en la contratación, área Jurídica, área Técnica y el área Administrativa y Financiera y si lo considera necesario un delegado de la Gerencia, quienes elegirán entre las propuestas recibidas el proveedor que se ajuste a las necesidades de la Empresa.</p> <p>El grupo evaluador deberá elaborar el acta de evaluación conceptuando sobre las condiciones de las propuestas presentadas, el cual será remitido al Gerente proponiendo un listado de legibles encabezado por el proponente sobre el cual se recomienda la adjudicación del contrato.</p>	<p align="center">Asesor Jurídico</p>	<p align="center">Solicitud a Ofertar o Cotizar, F4-R-07</p> <p align="center">Acta de Evaluación, F6-R-07</p>
<p>4.3.5 RECIBO DE DOCUMENTOS DEL PROVEEDOR O CONTRATISTAS</p>		

Actividad	Responsable	Registro
<p>Una vez el Jefe Oficina de Recursos cuente con la selección del proponente y se esté cumpliendo a las especificaciones definidas y requisitos, deberá hacer entrega al proveedor de la Lista de chequeo de documentos precontractuales persona jurídica, F7-R-07 o Lista de chequeo de documentos precontractuales persona natural, F8-R-07 según corresponda.</p>	<p align="center">Jefe Oficina de Recursos</p>	<p align="center">Lista de chequeo de documentos precontractual es persona jurídica, F7-R-07 O Lista de chequeo de documentos precontractual es persona natural, F8-R-07</p>
<p>Una vez se recopila la documentación del proveedor o contratista, se hace entrega de la misma a la Oficina Jurídica para la elaboración del contrato.</p>	<p align="center">Jefe Oficina de Recursos</p>	<p align="center">Documentos del Proveedor o Contratista</p>
4.3.6 ELABORACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN		
<p>Dependiendo de las actividades que ejecutará el proveedor o contratista, se define si se expide un contrato de Prestación de Servicios, suministro, consultoría u obra o una orden de servicio o suministro.</p>	<p align="center">Asesor Oficina de Jurídico</p>	<p align="center">Contrato, F9-R-07 U Orden, F10-R-07</p>
<p>En el contrato u Orden de suministros o servicios se le solicitara al proveedor la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del sitio de entrega del suministro o servicio a realizar. • Pólizas según se requiera. 	<p align="center">Responsable de Compras</p>	<p align="center">Contrato, F9-R-07 U Orden, F10-R-07</p>

Actividad	Responsable	Registro
Elaborado el contrato u Orden se entregará al Asesor Jurídico.	Apoyo Oficina Jurídica	Contrato, F9-R-07 U Orden, F10-R-07firmado
Revisar y aprobar el contrato u Orden por parte del Responsable de la Oficina Jurídica.	Asesor Oficina Jurídica	Contrato, F9-R-07 U Orden, F10-R-07firmado
Una vez se cuenta con la Firma del Asesor Jurídico, se deberá entregar a la Gerencia para firma.	Asesor Oficina Jurídica	Contrato, F9-R-07 U Orden, F10-R-07firmado
Cargar en la plataforma del Sistema de Información financiera el contrato u orden después de la firma del contratista y entregarlo al Jefe Oficina de Recursos para llamar al proveedor o contratista para legalización de este documento.	Apoyo de la Oficina Jurídica	Impresión del Pantallazo
Una vez los contratos u Órdenes han sido firmados por la Gerencia y Asesor Jurídico, el Apoyo de la Oficina Jurídica deberá verificar en la plataforma del Sistema de Información Financiera si el proveedor o contratista se encuentra creado como tercero, de no estarlo, se deberá solicitar a la Oficina Contable su creación.	Apoyo de la Oficina Jurídica	Contrato, F9-R-07 U Orden, F10-R-07firmado
Cuando se requiera de garantías en el contrato u orden, el Jefe Oficina de Recursos entregara copia del contrato u Orden al Proveedor o contratista para la consecución de las pólizas, las cuales deberán ser revisadas y aprobadas por la Oficina Jurídica.	Jefe Oficina de Recursos y Jurídica	Pólizas

Actividad	Responsable	Registro
<p>Cuando el contratista sea persona natural que preste un servicio o consultoría, el Jefe Oficina de Recursos diligenciará el formato de afiliación a riesgos laborales firmado por la Gerencia con copia del contrato u orden, cedula de ciudadanía, documento manifiesto de no vinculación como empleado dependiente de acuerdo al Artículo 4 del decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 y certificados de EPS y AFP para que el proveedor o contratista radique en la entidad.</p>	<p align="center">Jefe Oficina de Recursos</p>	<p align="center">Formato de afiliación a riesgos laborales</p>
4.3.7 SOLICITUD DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL		
<p>Entregar r a la Subgerencia Administrativa y Financiera el contrato u Orden para la expedición del Compromiso Presupuestal y la colocación de estampillas.</p> <p>La Subgerencia Administrativa y Financiera deberá expedir el compromiso presupuestal y las estampillas máximo dos días después de recibido el contrato u orden legalizado.</p>	<p align="center">Jefe Oficina de Recursos</p>	<p align="center">Compromiso Presupuestal Y Colocación de estampillas en el contrato u orden</p>
PUBLICACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN EN EL SECOP Y SIA OBSERVA		
<p>Publicar en el SECOP los Contratos u órdenes dentro de los tres días siguientes a la legalización.</p>	<p align="center">Apoyo Oficina Jurídica</p>	<p align="center">Impresión del Pantallazo</p>
<p>Publicar en el SIA OBSERVA el Contrato u orden que se generen en la empresa.</p>	<p align="center">Apoyo Oficina Jurídica</p>	<p align="center">Impresión del Pantallazo</p>
DESIGNACIÓN DE INTERVENTOR O SUPERVISOR		
<p>De acuerdo con el objeto del contrato u orden, tiempo y cuantía, el Gerente designará quien será el Interventor o Supervisor del contrato u Orden.</p>	<p align="center">Gerente</p>	<p align="center">No aplica</p>

Actividad	Responsable	Registro
<p>La Oficina Jurídica notificara a través de un oficio de designación el supervisor o Interventor del contrato, cuando se trate de Orden la designación estará inmersa dentro de la Orden.</p>	<p>Apoyo Oficina Jurídica</p>	<p>Oficio</p>
<p>Elaborar el acta de inicio del contrato u orden.</p> <p>Cuando se trate de contratos u órdenes con personas naturales, deberá suscribirse acta de inicio un día después de legalizada la afiliación a la ARL y cuando se exigen garantías se firmará el acta de inicio al día siguiente de su expedición.</p>	<p>Interventor o Supervisor</p>	<p>Acta de Inicio, F12-R-07</p>
<p align="center">4.3.8 SEGUIMIENTO A LA COMPRA DE SUMINISTROS Y/O SERVICIOS</p>		
<p>De acuerdo a los tiempos pactados, se hace un seguimiento periódico al estado de entrega de los suministros y/o servicios por parte del proveedor, registrando cualquier novedad en la remisión y/o factura a fin de tenerlas en cuenta para la evaluación del desempeño del proveedor.</p> <p>El Interventor o Supervisor deberá notificar al Jefe de Oficina de Recursos cuando se presenten retrasos por parte del proveedor de los suministros y/o servicios que puedan afectar el desarrollo de las actividades.</p> <p>El Interventor o Supervisor deberá notificar al Jefe Oficina de Recursos el incumplimiento en tiempos de entrega, calidad, requisitos HSEQ y cualquier otra variable por parte del proveedor, esto le permitirá evaluar la renovación de los acuerdos comerciales y continuidad en el Listado de Proveedores.</p>	<p>Interventor o Supervisor Y Jefe Oficina de Recursos</p>	<p>Correo Electrónico</p>
<p align="center">ADICIONES A LOS CONTRATOS U ORDENES</p>		
<p>Realizar solicitud de adición con cinco días calendario de anticipación a la fecha de terminación del contrato u orden a la Gerencia mediante un oficio.</p>	<p>Interventor ○ Supervisor ○ Contratista</p>	<p>Oficio de solicitud de adición</p>

Actividad	Responsable	Registro
<p>Recibir oficio de adición con el visto bueno de la Gerencia para proyectar adición al contrato u orden y se continua con lo descrito en el numeral de Elaboración del contrato.</p> <p>Nota: Cuando se trate de adición que afecten el presupuesto, se deberá solicitar la disponibilidad presupuestal y compromiso presupuestal o certificado de conveniencia, oportunidad y registro de actividades.</p>	<p align="center">Apoyo Oficina Jurídica</p>	<p align="center">Adición, F11-R-07</p>
4.3.9 RECEPCION DE SUMINISTROS Y/O SERVICIOS		
<p>A la llegada de los suministros, el Interventor o Supervisor designado deberá recibir por parte del proveedor la remisión o factura, colocando un sello y firma de recibido a satisfacción de estar cumplido, de lo contrario se dejara una nota de las unidades recibidas y las devueltas o no conformes. La factura o remisión entregada por parte del proveedor será remitido el documento Original a la Oficina Contable, una copia para Oficina de Recursos y una copia para el contrato.</p> <p>En caso de ser un servicio, el Interventor o Supervisor designado, recibirá por parte del contratista el informe de actividades desarrolladas de acuerdo al alcance de su contrato. El Interventor o Supervisor deberá revisar y verificar la información entregada aprobándolo mediante la firma en el documento de estar de acuerdo con ello.</p> <p>Siempre que el contratista sea una persona jurídica se deberá adjuntar certificado firmado por contador o revisor fiscal donde conste que se encuentra a paz y salvo en los pagos de seguridad social integral, junto con copia de la tarjeta profesional, copia de la cedula de ciudadanía y certificado de antecedentes disciplinarios profesionales.</p> <p>Siempre que se desarrolle un contrato sea de suministro o servicio se deberá adjuntar certificado de pagos de seguridad social.</p> <p>El Interventor o Supervisor deberá ingresar a la plataforma del sistema de información financiera al módulo de gestión de gasto – actas de recibo donde se define si es final o parcial y se procede a balancear el contrato, imprimiendo el documento que le genera el sistema. Todos estos documentos deberán reposar en la carpeta</p>	<p align="center">Interventor o Supervisor Y Jefe Oficina de Recursos</p>	<p align="center">Factura o Remisión</p> <p align="center">Informe de Actividades, F13-R-07</p>

Actividad	Responsable	Registro
<p>del contrato ubicada en la Oficina Jurídica.</p> <p>El Interventor o Supervisor del contrato deberá entregar el Informe de actividades junto con el acta de recibo parcial a la Oficina Contable para que ellos procedan con la orden de pago.</p> <p>Para garantizar que los suministros o servicios solicitados cumplen con las especificaciones pactadas y fueron inspeccionados al momento de su recibo, se dejará evidencia a través de la factura o remisión, este registro será conservado por la Oficina de Recursos.</p>		
<p>Cuando se finaliza el contrato, el Interventor o Supervisor deberá elaborar el acta de finalización y liquidación del contrato y deberá presentarse debidamente diligenciada a la Oficina Jurídica para su revisión.</p>	<p align="center">Interventor o Supervisor</p>	<p align="center">Acta de Liquidación y Finalización, F14-R-07</p>
4.3.10 NO CONFORMIDADES PRESENTADAS POR SUMINISTRO O SERVICIOS ADQUIRIDOS		
<p>Cuando al efectuar la recepción se presentan desviaciones con respecto a las especificaciones pactadas, el Interventor y Jefe de Oficina de Recursos determinan su devolución total o parcialmente de los suministros recibidos.</p> <p>El Jefe de Oficina de Recursos junto con el proveedor determinara el tiempo de solución a la no conformidad presentada, efectuando el seguimiento a la reclamación y posterior evaluación de acuerdo a la oportunidad y eficacia de su respuesta.</p> <p>Todas las observaciones o anotaciones, relacionadas con el evento, son tenidas en cuenta para la evaluación de proveedor, por medio de los formatos de Evaluación y Reevaluación de Proveedores, F15-R-07 y/o Formato de Evaluación y Reevaluación de Contratistas, F16-R-07.</p>	<p align="center">Jefe Oficina de Recursos e Interventor y/o supervisor</p>	<p align="center">Formato de Evaluación y Reevaluación de Proveedores, F15-R-07 y/o Formato de Evaluación y Reevaluación de Contratistas, F16-R-07</p>
4.3.11 EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR		

Actividad	Responsable	Registro
<p>Evaluar los proveedores de suministros y servicios de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Experiencia y Calidad ✚ Cumplimiento ✚ Servicio y Atención ✚ Condiciones Económicas <p>En cumplimiento a esto, anualmente la Jefatura de Oficina de Recursos entregara al Interventor y/o supervisor los formatos de evaluaciones de desempeño de los proveedores con que tuvo vínculos comerciales en el periodo para su trámite, una vez finalice con esta actividad, hará entrega a la Oficina de Recursos para consolidar y conservación.</p> <p>La evaluación se registrará en el Formato de Evaluación del desempeño del proveedor, F15-03-01, aplicando valores porcentuales en los criterios definidos.</p>	<p align="center">Jefe Oficina de Recursos e Interventor y/o supervisor</p>	<p align="center">Formato de Evaluación y Reevaluación de Proveedores, F15-R-07 y/o Formato de Evaluación y Reevaluación de Contratistas, F16-R-07</p>
<p>Valores de evaluación</p> <p>De acuerdo al resultado de la evaluación los proveedores serán clasificados de la siguiente manera:</p> <p>Entre 80 – 100 Proveedor aceptable, se realiza evaluación en un año.</p> <p>Entre 51- 79 Proveedor aceptable con condición, se notifica al proveedor por escrito los puntos susceptibles de mejorar y se evalúa el año siguiente.</p> <p>Menor o igual a 50 Proveedor No aceptable, se realiza reevaluación a los seis meses y seguimiento por escrito de los puntos críticos susceptibles de mejorar.</p>	<p align="center">Jefe Oficina de Recursos e Interventor y/o supervisor</p>	
<p>Los aspectos a evaluar en los contratistas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Calidad en el objeto del contrato. ✚ Cumplimiento en el objeto del contrato. ✚ Calidad en los informes. ✚ Cumplimiento en los informes. ✚ Atención a solicitudes y tiempos de respuesta. <p>De acuerdo al resultado de la evaluación los contratistas serán clasificados de la siguiente manera:</p>	<p align="center">Jefe Oficina de Recursos e Interventor o Supervisor</p>	<p align="center">Formato de Evaluación y Reevaluación de Proveedores, F15-R-07 y/o Formato de Evaluación y Reevaluación de Contratistas, F16-R-07</p>

Actividad	Responsable	Registro
<p>Entre 21 - 25 Muy confiable, se realiza evaluación en un año.</p> <p>Entre 11 - 20 Condicional, se notifica al proveedor por escrito los puntos susceptibles de mejorar y se evalúa el año siguiente.</p> <p>Entre 5 -10 No confiable, se realiza reevaluación a los seis meses y seguimiento por escrito de los puntos críticos susceptibles de mejorar.</p> <p>Los Contratistas serán evaluados mínimo 1 vez al año o durante la vigencia o terminación del contrato según criterio del interventor o supervisor.</p> <p>Cada interventor y/o supervisor será responsable de evaluar el contratista y/o proveedor del bien o servicio y estos resultados serán entregados al Jefe Oficina de Recursos quien será encargado de revisar y consolidar.</p> <p>La evaluación se realiza cada año utilizando el formato de evaluación de proveedores.</p> <p>La reevaluación se realiza semestralmente para los proveedores que obtuvieron calificación condicional, observando el comportamiento de los puntos débiles.</p> <p>En los casos en que la reevaluación arroje nuevamente los mismos resultados deficientes, se debe realizar una revisión a fondo de la situación entre el Interventor y/o supervisor y el Jefe de Oficina de Recursos para tomar decisiones conducentes a mejorar esta situación.</p>		
<p>La reevaluación se realiza semestralmente para los proveedores que obtuvieron calificación condicional, observando el comportamiento de los puntos débiles.</p> <p>En los casos en que la reevaluación arroje nuevamente los mismos resultados deficientes, se debe realizar una revisión a fondo de la situación entre el Interventor y/o supervisor y el Jefe de Oficina de Recursos para tomar decisiones conducentes a mejorar esta situación.</p>	<p align="center">Jefe Oficina de Recursos e Interventor o Supervisor</p>	<p align="center">Formato de Evaluación y Reevaluación de Proveedores, F15-R-07 y/o Formato de Evaluación y Reevaluación de Contratistas, F16-R-07</p>

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-07
		Página 18 de 20

Actividad	Responsable	Registro
Se notifica por escrito a los proveedores y/o contratistas que quedaron clasificados como Aceptables con Condiciones o no Aceptables; dejando claro cuáles son los aspectos susceptibles de mejora.	Jefe Oficina de Recursos	Oficio de notificación
CERTIFICACIONES		
Elaborar certificaciones de los contratos en ejecución o ejecutados siempre y cuando sean solicitados por los proveedores o contratistas.	Jefe Oficina de Recursos	Certificaciones

5. REGISTROS

- Estudios Previos.
- Certificado de calidad de los equipos.
- Hojas de vida del personal.
- Cumplimiento de requisitos HSE.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Registro de Proveedores.
- Listado de proveedores.
- Solicitud a Ofertar o Cotizar.
- Acta de Evaluación.
- Lista de chequeo de documentos precontractuales persona jurídica.
- Lista de chequeo de documentos precontractuales persona natural.
- Documentos del Proveedor o Contratista.
- Contrato.
- Orden.
- Impresión del Pantallazo.
- Formato de afiliación a riesgos laborales.
- Pólizas.
- Compromiso Presupuestal
- Colocación de estampillas en el contrato u orden
- Oficio.
- Acta de Inicio.
- Correo Electrónico.

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-07
		Página 19 de 20

- Oficio de solicitud de adición.
- Solicitud de Adición.
- Adición.
- Factura o Remisión.
- Informe de Actividades.
- Acta de Finalización y Liquidación.
- Oficio de notificación.
- Formato de Evaluación y Reevaluación de Proveedores.
- Formato de Evaluación y Reevaluación de Contratistas.
- Certificaciones.

6. APENDICE

- Resolución 006 de febrero 22 de 2013.

7. ANEXOS

Anexo 1. Estudios Previos, **F1-R-07.**

Anexo 2. Registro de Proveedores, **F2-03-07.**

Anexo 3. Listado de proveedores, **F3-03-07.**

Anexo 4. Solicitud a Ofertar o Cotizar, **F4-R-07.**

Anexo 5. Acta de Evaluación, **F6-R-07**

Anexo 6. Lista de chequeo de documentos precontractuales persona jurídica, **F7-R-07**

Anexo 7. Lista de chequeo de documentos precontractuales persona natural, **F8-R-07.**

Anexo 8. Contrato, **F9-R-07.**

Anexo 9. Orden, **F10-R-07.**

Anexo 10. Adición, **F11-R-07.**

Anexo 11. Acta de inicio, **F12-R-07.**

Anexo 12. Informe de Actividades, **F13-R-07.**

Anexo 13. Acta de Finalización y Liquidación, **F14-R-07.**

Anexo 14. Formato de Evaluación y Reevaluación de Proveedores, **F15-R-07.**

Anexo 15. Formato de Evaluación y Reevaluación de Contratistas, **F16-R-07.**

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN Y COMPRAS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-R-07
		Página 20 de 20

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
00	Versión inicial.	20-12-2016