

CÓDIGO: P-17-003 FECHA: 18/Jun/2021 VERSIÓN: 9	Inscripción evaluación y reevaluación de proveedores de compras de bienes y servicios Proceso: Procesos de Soporte Subproceso: Gestión Compras Bienes y Servicios	 
--	--	--

1. OBJETIVO

Efectuar la inscripción, evaluación y reevaluación de los proveedores de COMFABOY mediante la aplicación de criterios unificados que garanticen la calidad de las compras de bienes y servicios con beneficios económicos para la Entidad.

2. RESPONSABLE

Analista I- Compras

3. ALCANCE

4. BASE LEGAL

IDENTIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Resolución AEB- 139 de 2011	Guía de contratación define las pautas y directrices para la contratación que realiza COMFABOY.

5. DEFINICIONES - VOCABULARIO

1. **Proveedor:** Organismo o persona que proporciona un producto o un servicio.
2. **Proveedor externo:** Proveedor que no es parte de la organización.
3. **Producto:** Resultado esperado de un proceso, ya sea material o inmaterial como el servicio
4. **Proceso:** Conjunto de trabajos, tareas, operaciones correlacionadas o interactivas que transforma elementos de entrada en elementos de salida utilizando recursos
5. **Cliente:** Organización o persona que recibe un producto. El cliente puede ser interno o externo
6. **Mejora:** Actividad para aumentar el desempeño.
7. **Mejora continua:** actividad cuyo objetivo es aumentar la probabilidad de satisfacer a sus clientes y sus propios requisitos
8. **Calidad:** Grado en el que un conjunto de características cumple con los requisitos.
9. **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria, pueden ser del cliente de la organización, reglamentarios o de las normas de calidad.
10. **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
11. **Eficacia:** Grado en el cual se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
12. **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
13. **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
14. **Documento:** Información y el medio en el que está contenida.
15. **Desempeño:** Resultado medible.
16. **Contrato:** Acuerdo bilateral manifestado en forma legal, en el cual una o varias personas se obliga a favor de otra al cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no hacer. Se elabora cuando el valor supera los 35 salarios mínimos legales mensuales vigentes y en los casos de montos menores que Comfaboy requiera formalidades plenas.
17. **Contrato de Suministro:** Es un contrato por el cual una de las partes se obliga a entregar a la otra a medida que las necesidades lo requieran, por un precio invariable, no obstante, sus oscilaciones en el mercado, los bienes materiales determinadas en el contrato, para que las consuma o las incorpore a otras, o las transforme a fin de fabricar otros productos.
18. **Contrato de Prestación de Servicios:** Son Contratos de Prestación de Servicios los que celebre la entidad para desarrollar actividades relacionadas con la Administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no pueden realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente indispensable.

19. Contrato de Tracto Sucesivo: Es aquel que se realiza para la adquisición de suministros internos en la cual el suministro se realiza con entregas periódicas y permanentes, las cuales quedan estipuladas en el Contrato, al igual que la presentación de la factura y el período de pago.

20. Formulario de Inscripción de Proveedores y Contratistas: Formato F-17-030, elaborado por COMFABOY, lo deben diligenciar todas las personas naturales y jurídicas que deseen inscribirse y suministrar cualquier tipo de bien y/o servicio a COMFABOY.

21. Formato de Evaluación de Proveedores: Formato elaborado por COMFABOY para calificar a los candidatos que aspiran a ingresar al registro de proveedores de COMFABOY, cumpliendo de modo general con los criterios a evaluar en función de su capacidad para suministrar bienes o servicios de acuerdo con los requisitos establecidos por COMFABOY.

22. Formato de Reevaluación de Proveedores: Formato elaborado por COMFABOY, que permite hacer la evaluación al servicio o compra suministrada por un proveedor y establecer si el proveedor cumplió con todos los requerimientos establecidos por COMFABOY y si continúa activo como proveedor.

23. Orden de Compra: Documento elaborado por Comfaboy en donde se estipulan las condiciones de compra pactadas con el proveedor, documento base para el ingreso de los bienes a almacén. Se elabora para la adquisición de bienes o elementos tangibles y su monto no supera los 35 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

24. Orden de Servicios: Se elabora para la adquisición de servicios cuyo monto no supere los 35 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

25. Proveedor activo: Proveedor inscrito que obtiene una calificación en la evaluación dentro del rango establecido por COMFABOY que lo catalogan como apto para contratar. Y que luego del suministro de un bien o servicio obtuvo en la reevaluación una calificación dentro de los límites normales que lo catalogan como apto para seguir contratando con él.

26. Proveedor inactivo: Proveedor inscrito, evaluado y que en su reevaluación obtuvo una calificación inferior a la mínima establecida por COMFABOY.

27. RUT: Registro Único Tributario expedido por la DIAN a las personas naturales y jurídicas que suministran algún tipo de bien o servicio.

6. POLÍTICAS GENERALES DE AUTOCONTROL

6.1. Cuando un proveedor desee pertenecer al Registro de Proveedores y Contratistas de COMFABOY, deberá efectuar su inscripción en un único formato denominado "Formulario de Inscripción de Proveedores y Contratistas"; en el cual, dependiendo el tipo de compra, diligencia la información y adjunta los anexos correspondientes.

5.2 Existen Clientes o Aliados beneficiarios de erogaciones que debe adelantar COMFABOY en cumplimiento de la normatividad y/o del objeto social. Estos terceros se identifican en el sistema SEVEN en el parámetro "Clase de proveedor" con la clasificación: FOVIS, FOSFEC, PENSIONADOS, DEVOLUCIÓN DE APORTES Y EMPLEADOS y no requieren de documentos completos para su registro, ni serán objeto de evaluación y de reevaluación. En el caso que uno de estos terceros pase a actuar como proveedor de un bien o servicio debe cumplir con la formalidad como proveedor. Las empresas prestadoras de servicios públicos agua, luz y teléfono fijo, tampoco requieren la formalidad de proveedor.

5.3 Los documentos que recibe el funcionario responsable del Grupo Logístico o responsable de cada dependencia, deben estar completos y claros, en caso contrario la documentación no será aceptada. Si los documentos son aceptados se continúa con el proceso de evaluación del proveedor y/o contratista.

5.4 Para compra de Bienes: La documentación recibida es analizada por el Analista de Compras, quien ejecutará la evaluación del proveedor y/o contratista, igualmente con esta información el Técnico III de Compras alimenta el módulo de proveedores de SEVEN.

5.5 Para la compra de Servicios la documentación recibida es analizada por el delegado de cada grupo, departamento o división y es allí donde se ejecutará la evaluación del proveedor y/o contratista. La evaluación se debe ejecutar y enviar copia del soporte al Grupo Logístico con el fin de alimentar el módulo de proveedores de SEVEN.

5.6 El formato de "Evaluación proveedores de bienes" (Formato F-17-046), es de aplicación obligatoria para todos los proveedores con los cuales COMFABOY desee contratar la compra de cualquier bien. Se deben observar rigurosamente los criterios de aceptación definidos, bajo ninguna circunstancia se puede contratar un proveedor cuando su puntaje sea inferior a 60 puntos.

5.7 El formato de "Evaluación de Proveedores de Servicios" (Formato F-17-544), es de aplicación obligatoria para todos los proveedores con los cuales COMFABOY desee contratar la compra de cualquier servicio. Se deben observar rigurosamente los criterios de aceptación definidos, bajo ninguna circunstancia se puede contratar un proveedor cuando su puntaje sea inferior a 60 puntos.

5.8 Comfaboy comunica a los proveedores externos la información adecuada para la compra en una hoja de especificación, un contrato o convenio, una orden de compra o una orden de servicio, esta información debe contener como los requisitos para:

- a. la aprobación de:
 - productos y servicios;
 - métodos, procesos y equipos;
 - la liberación de productos y servicios;
- b. la competencia, incluyendo cualquier calificación requerida de las personas;
- c. las interacciones del proveedor externo con la organización;
- d. el control y el seguimiento del desempeño del proveedor externo a aplicar por parte de la organización;
- e. las actividades de verificación o validación que la organización, o su cliente, pretende llevar a cabo en las instalaciones del proveedor externo.

5.9 La administración del Módulo de Proveedores está a cargo del Grupo Logístico, en cabeza del Técnico III.

5.10 El responsable de recibir los documentos del Grupo Logístico, colocará fecha, número de folios, nombre del funcionario, firma y sello de recibido, en las casillas inferiores del Formato F-17-030, en las casillas exclusivas del Grupo Logístico.

5.11 Cuando por una decisión de Comfaboy un producto, proceso o un servicio es suministrado a un cliente y/o afiliado por un proveedor externo a nombre de Comfaboy los controles al producto, servicio o proceso suministrado externamente deben ser iguales al control establecido para los procesos, productos o servicios realizados por Comfaboy; y los documentos contractuales definidos con el proveedor deben garantizar el cumplimiento de la Circular externa 2016-00004 de la Superintendencia del Subsidio Familiar Numeral 5.

5.12 Para compra de bienes ingresarán al módulo de proveedores los proveedores con calificación confiable y muy confiable. Cuando un proveedor en el transcurso de un año es reevaluado como condicionado por tercera vez será inactivado en el sistema.

5.13 Para la inscripción por línea se tendrá en cuenta la actividad comercial registrada en el RUT.

5.14 Para el ingreso de un proveedor o contratista de servicios como proveedor tercero, cada Grupo, Departamento o División, debe enviar al Grupo Logístico copia de:

- Formulario de inscripción de proveedores y contratistas.
- Evaluación de Proveedor de Servicio firmada por el jefe de División, Departamento o Grupo.
- Documentos requeridos según formulario de inscripción.

5.15 Es necesario hacer el seguimiento a las condiciones pactadas con los proveedores evaluados a través de los formatos, Formato Seguimiento a la Compra de Bienes y Formato de Reevaluación de Proveedores; si no cumplen con la calificación mínima de aceptación establecida por COMFABOY será inactivado en el sistema.

5.16 Es necesario evaluar el desempeño de los proveedores que hayan suministrado algún bien o servicio. En el caso de las Órdenes de Compra cuando se presente incumplimiento, novedad u observación del desempeño del proveedor se diligencia el Formato Seguimiento a la compra F-17-695 y se aplica el formato de "Reevaluación de proveedores de bienes" F-17-047; igualmente en cada caso en SEVEN en la actividad de "Radicación en Almacén" el auxiliar de almacén registrará las observaciones de cumplimiento por parte del proveedor frente a cada orden de compra. Para servicios se aplicará el formato de reevaluación de servicios "F-17-545". En el caso de instructores de Educación para el Trabajo se aplicará lo establecido en la Guía.

5.17 Para el caso de los centros recre hoteleros y jardines sociales se debe evaluar el desempeño del servicio o bien entregado al finalizar la vigencia de cada contrato, esto estará cargo del responsable del proceso al cual se le suministro el servicio. Para bienes aplican el Formato F-17-047 y para servicios el Formato F-17-545. En caso de que el puntaje obtenido sea inferior a 88 puntos, se deberá diligenciar la bitácora anexa en dichos formatos e informar al proveedor las inconformidades, para que este implemente las medidas correctivas.

5.18 Las reevaluaciones aplicadas por las áreas a cargo deberán hacerlas llegar al Departamento logístico, una vez finalice la vigencia del contrato de bienes o servicios, el Técnico III tendrá la responsabilidad de verificar y cargar los formatos de reevaluación en la carpeta correspondiente de cada proveedor y de acuerdo a la puntuación obtenida y si es inferior a 60 para bienes y 50 para servicios se modificará el estado a "inactivo" en el módulo SEVEN – PROVEEDORES

5.19 De acuerdo a los resultados de la evaluación se deben exigir acciones correctivas con análisis de causas a los proveedores que en calidad obtienen una calificación menor al 100% y en oportunidad una calificación menor al 90%, el registro puede ser el suministrado por el proveedor y/o el de acciones correctivas implementado en Comfaboy. Si el proveedor no es eficaz en implementar las acciones correctivas con que se compromete el responsable del grupo logístico debe modificar el estado del proveedor a "inactivo" o "rechazado".

5.20 REQUISITOS PARTICULARES POR LINEA DE SUMINISTRO:

LINEA DE SUMINISTRO	DOCUMENTACION REQUERIDA
Material médico quirúrgico, material odontológico (productos y suministros de salud)	Registro INVIMA o licencia sanitaria y ficha técnica/ certificados BPM y FDA (Si aplica)
Sustancias Químicas	Ficha de seguridad del producto,
Transportes de pasajeros terrestre local e intermunicipal	Autorización del ministerio de transporte y licencias de operación cuando aplique.
Vigilancia / seguridad	Licencia funcionamiento expedida por la superintendencia de vigilancia y seguridad privada, licencia funcionamiento y/o permiso para uso del espectro expedida por el ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones.
Fumigaciones	Concepto favorable de la secretaria de salud y ambiente
Recolección y tratamiento final de residuos hospitalarios	Concepto técnico favorable de la secretaria de salud y ambiente, licencia ambiental.
Alojamiento	Registro Nacional de turismo, licencia de funcionamiento.
Metrología	Certificados patrones calibrados con trazabilidad y protocolos de calibración certificado ISO 17025
Red servicios salud	Habilitación de servicios de salud y esquema tarifario
Laboratorios o distribuidores	Fichas condiciones de almacenamiento.
Profesionales de la salud	Hoja de vida con sus certificados, tarjeta profesional, certificado de inscripción para trabajar en Boyacá.
Profesionales	Hoja de vida con sus certificados y tarjeta profesional

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O TAREAS

Paso No.	Descripción	Cargo	Registro
	Entregue al proveedor el "Formulario de Inscripción de		

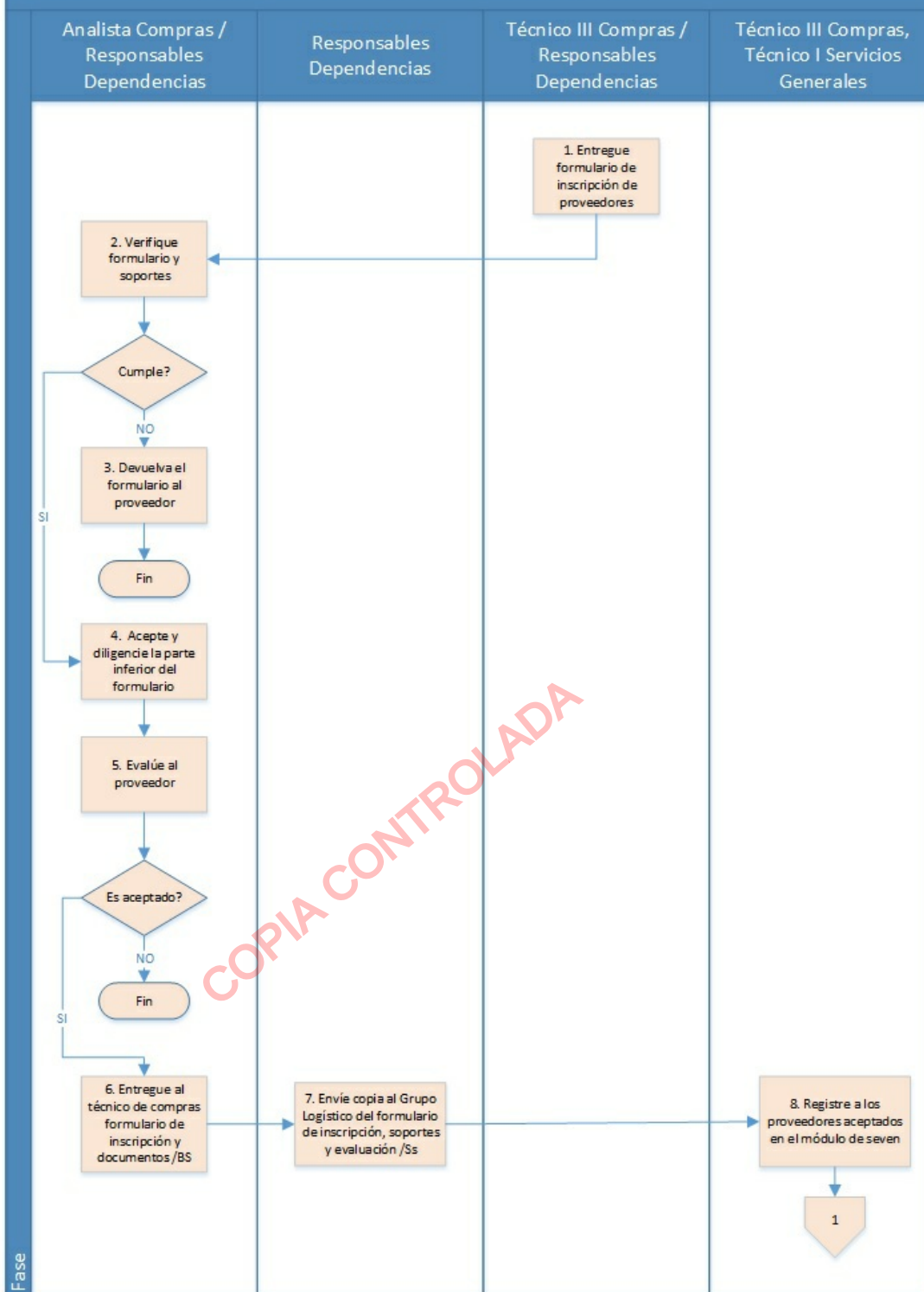
1	Proveedores y Contratistas" o infórmelo como descargarlo de Internet y explique la forma de diligenciamiento para que sea enviado a la dependencia correspondiente.	Técnico III- Compras	Formulario de inscripción de proveedores y contratistas
2	Verifique el formulario diligenciado y los soportes presentados por el proveedor y/o contratista.	Analista I- Compras	
	¿Cumple con los soportes solicitados?		
3	Devuelva el Formulario al proveedor en caso de no cumplir.	Analista I- Compras	
4	Acepte y diligencie la parte inferior del formulario si cumple con las siguientes condiciones: • Número de anexos completos. • Firmas completas. • Claridad en el diligenciamiento del Formulario.	Analista I- Compras	
5	Evalúe al proveedor para determinar si ingresa al Registro de Proveedores de Comfaboy con base en la información recibida; diligenciando el Formato de Evaluación de Proveedores.	Analista I- Compras	Evaluación de proveedores de servicios Evaluación de proveedores de Bienes
	¿Es aceptado para contratar?		
6	Entregue al Técnico III de Compras formulario de inscripción, formato de evaluación y documentos soportes del proveedor de bienes que obtuvo un puntaje superior a 60 en la evaluación	Analista I- Compras	Formulario de Inscripción de proveedores y contratistas Evaluación de proveedores de Bienes
7	Envíe copia al Grupo Logístico del formulario de inscripción de proveedores y contratistas, Formato de evaluación de proveedores de servicios diligenciado junto con los documentos soporte.		
8	Registre a los proveedores evaluados y aceptados en el módulo de proveedores de SEVEN. Y diligencie la transacción "Evaluación ingreso a Proveedores" de SEVEN por cada proveedor registrado.	Técnico III- Compras, Técnico I- Servicios Generales	
9	Adjunte digitalmente los documentos del proveedor, en el sistema SEVEN, así: • RUT • Cedula de persona natural o Representante Legal • Cámara de Comercio • Antecedentes de Policía • Propuesta u hoja de vida con soportes específicos para el servicio a prestar. • Certificado Cuenta Bancaria y los definidos para el sistema SEVENET • Formulario de inscripción • Formulario de Evaluación • Los documentos descritos anteriormente.	Técnico III- Compras	
10	Diligencie mensualmente el formato seguimiento a la	Auxiliar II - Almacén	Formato Seguimiento a la compra de

	compra de bienes y envíe al analista de compras		Bienes (Formato F-17-695)
11	Realice seguimiento continuo a la compra del bien o servicio y a los proveedores y/o contratistas, haciendo uso de diversos registros, como consultas en el sistema, correos, notas y retroalimentaciones de los diferentes procesos.	Analista I- Compras	- Reevaluación proveedores de bienes - Reevaluación de proveedores de servicios
12	Realice transacción en el sistema SEVEN "EVALUACION DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES", con la información resultante de la reevaluación de proveedores	Técnico III- Compras	
	¿Pasa la Reevaluación?		
13	Continúe contratando el proveedor y/o contratista si pasa la reevaluación.	Analista I- Compras	
14	Dirija solicitud al jefe del Grupo Logístico para la inactivación de los proveedores que no pasen la reevaluación.	Analista I- Compras	
15	Autoriza la inactivación del proveedor que no alcanzo el promedio de reevaluación establecido firmando la solicitud		
16	Archive las reevaluaciones e ingrese la información al módulo de proveedores	Técnico III- Compras	
17	Inactive los proveedores que no alcanzaron el porcentaje mínimo de reevaluación de acuerdo con la autorización del Jefe del Grupo Logístico.	Técnico III- Compras	

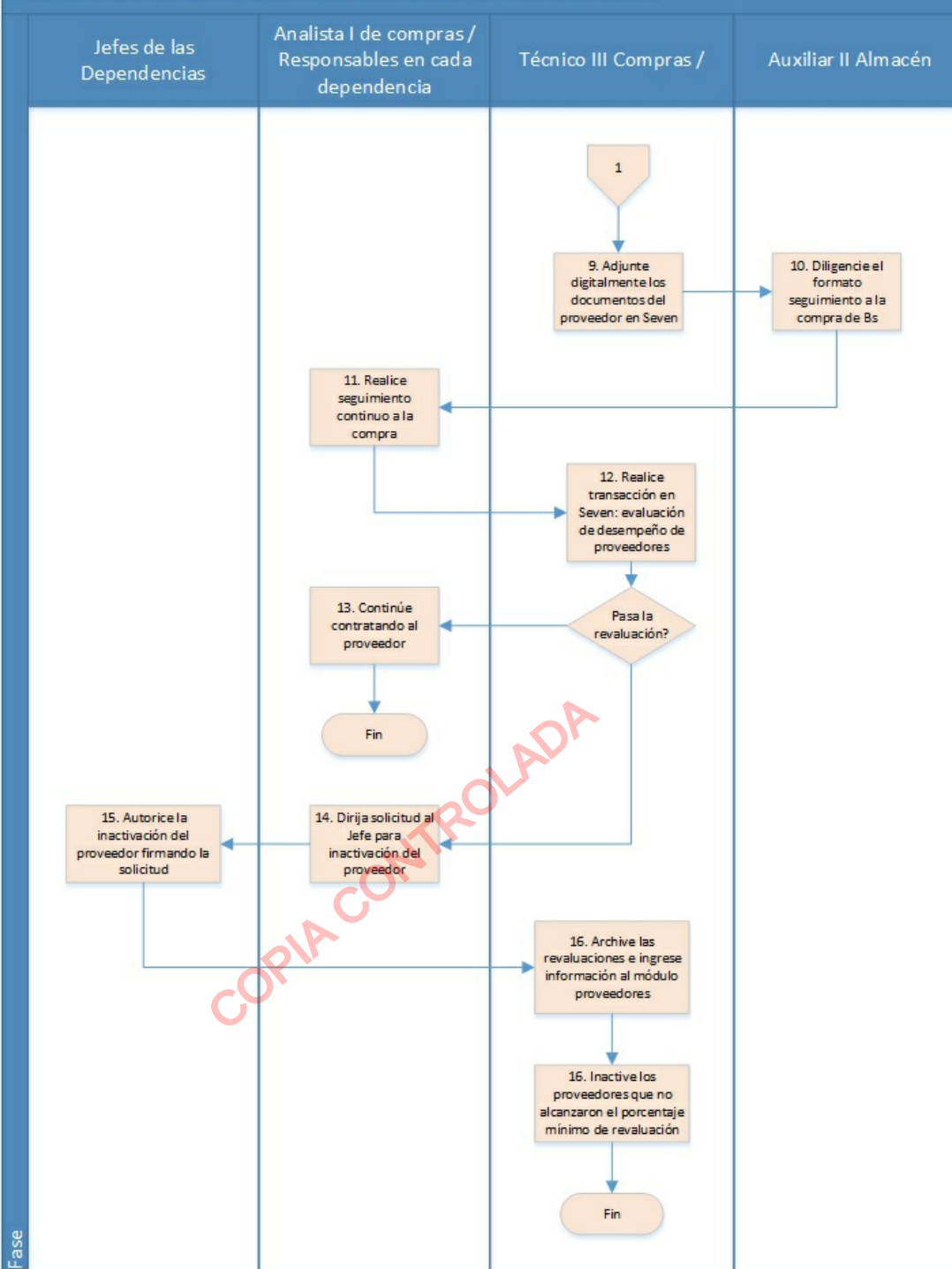
8. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

COPIA CONTROLADA

INSCRIPCIÓN, EVALUACIÓN Y REVALUACIÓN DE PROVEEDORES



INSCRIPCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES



9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

10. INDICADORES

Nombre del Indicador	Objetivo	Formula del Indicador	Meta	Responsable	Frecuencia
No existente	0	0	0 0	0	0

0. CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
5	11/Oct/2011	En el numeral 3- base legal se modificó la última actualización de la Guía de Contratación. En el numeral 5-Políticas generales de autocontrol : Se modificó la política 3 adicionándose que el Técnico de Compras alimenta la base de datos o Listado de Proveedores. En el numeral 7, se adicionó el formato Seguimiento a la compra de bienes que es utilizado para el seguimiento de las compras. En la política 8 se modificó la política especificando la periodicidad en la revaluación de proveedores con base en el seguimiento a la compra de bienes y a la compra de servicios. En la política 11 se especificó que los requisitos exigidos para el registro de terceros es para Servicios. En el numeral 7-Descripción de actividades se adicionó la actividad 14 donde se especifica la actividad de Diligenciar mensualmente el formato de Seguimiento a la compra de bienes. En la siguiente actividad se incluyó el formato de seguimiento a la compra de bienes como herramienta de control.
6	27/Abr/2012	Se modificó y complementó la política 14, en lo relacionado con la condición de cotizar con proveedores en nuevas líneas de productos que no se tengan proveedores inscritos y evaluados
7	24/Nov/2016	Se anexaron los siguientes puntos en las políticas generales de autocontrol así: -Para compra de bienes ingresarán al registro de terceros los proveedores con calificación confiable y muy confiable. Cuando un proveedor en el transcurso de un año es reevaluado como condicionado por tercera vez será retirado del listado de proveedores por el lapso de un año. -Todo proveedor debe estar inscrito previo diligenciamiento y entrega del formulario de inscripción de proveedores junto con los documentos soportes los cuales deberán ser renovados cada año. -Para la inscripción por línea se tendrá en cuenta la actividad comercial registrada en el RUT. -Para el ingreso de un proveedor o contratista de servicios como tercero, cada Grupo, Departamento o División, debe enviar al Grupo Logístico copia de: -Formulario de inscripción de proveedores y contratistas. Evaluación de Proveedor de Servicio. NIT y/o RUT. A los Contratos, Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio no se les dará trámite hasta tanto no se haya evaluado e incorporado el proveedor o Tercero al sistema y no se podrá continuar con ningún proceso subsiguiente. El ingreso de todos los terceros de COMFABOY estará a cargo del Grupo Logístico en cabeza del Técnico de Compras para la compra de bienes y del Técnico de Servicios para la compra de servicios. -Solo se podrán solicitar cotizaciones a proveedores o terceros que se encuentren previamente inscritos, evaluados y registrados en el listado de proveedores evaluados y que se encuentren activos; sin embargo, se podrá cotizar con proveedores que no cumplan esta condición cuando en el listado de proveedores evaluados de Comfaboy no exista registro en las líneas de productos de los proveedores requeridos para cumplir con la solicitud de compra. Para la asignación de la compra sí es requisito obligatorio e indispensable estar inscrito y evaluado. -Para compra de bienes, por cada línea de producto debe haber mínimo dos proveedores excepto para compras especializadas en las cuales se puede aceptar solo un proveedor. -La orden de compra u solicitud de despacho emitida por COMFABOY es el documento que autoriza al proveedor para el despacho de productos o prestación de servicios. Por lo tanto COMFABOY no se hace responsable de la recepción y/o pago de productos o servicios que no tengan este documento como soporte. -Para la entrega de productos o la prestación de servicios en las diferentes sedes o unidades, el proveedor debe presentar la copia de la orden de compra u orden de trabajo emitida por COMFABOY, junto con la factura o remisión de productos. Igualmente se deben tener en cuenta los plazos de entrega establecidos en la orden de compra u orden de trabajo. -REQUISITOS PARTICULARES POR LINEA DE SUMINISTRO
		Se modifica el procedimiento de acuerdo a las actividades que se desarrollan en el sistema de información Seven módulo de proveedores. Se incluyen definiciones y vocabulario.

8	16/Nov/2018	En las políticas se especifica el manejo que se le debe dar en el sistema de información a los clientes que no son proveedores pero se les realizan pagos como Fovis, Fosfec, devolución de aportes, etc. Se especifican actividades de selección evaluación y revaluación que se ejecutan en Seven. Teniendo en cuenta que se consolidan los formatos de inscripción evaluación y revaluación de proveedores, en el procedimiento se especifican los formatos que se deben utilizar. Se especifican los documentos que se deben adjuntar digitalmente en Seven.
9	18/Jun/2021	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lady Carolina Gonzalez Moreno Cargo: Contratista Fecha: 18/Jun/2021	Nombre: Danilo Alonso Baez Torres Cargo: Jefe Grupo Logístico Fecha: 18/Jun/2021	Nombre: Jaime Fernando Diaz Molina Cargo: Jefe Departamento de Planeación e Informática Fecha: 18/Jun/2021

COPIA CONTROLADA