	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Compras)	Versión: 2
	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>	Fecha de Aprobación: 10/02/2022
	Elaborado por: Carlos Eduardo González R.	Aprobado por: Maria Victoria Gantivar

## 1. OBJETIVO:

Definir la metodología de trabajo que permita realizar la evaluación y calificación correcta a los proveedores, así como su seguimiento para garantizar el cumplimiento de los acuerdos contractuales y controlar la calidad del servicio y el producto adquirido.

## 2. ALCANCE:


Inicia con la selección del proveedor (aleatoriamente) a evaluar, aplicación de la encuesta a la persona solicitante y quien usa el servicio o producto hasta la retroalimentación y plan de acción por parte del proveedor.

## 3. DEFINICIONES:

- ✓ **Evaluación proveedores:** Modelo de evaluación realizado por el usuario del bien o servicio.
- ✓ **Plan de acción:** propuesta de mejora presentada por el proveedor ante las debilidades presentadas por los usuarios de la compra.


## 4. GENERALIDADES

- ✓ Se notificará al proveedor por medio del correo electrónico: [compras@almacontactcol.co](mailto:compras@almacontactcol.co) tanto entrante como saliente, que será evaluado semestralmente y que se realiza el seguimiento a las compras bajo los parámetros establecidos en el link de seguimiento de compras y en el formato Evaluación de Proveedor.

	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Compras)	Versión: 2
	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>	Fecha de Aprobación: 10/02/2022
	Elaborado por: Carlos Eduardo González R.	Aprobado por: Maria Victoria Gantivar

## 5. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>Selección proveedor a evaluar:</b> El jefe de Compras selecciona los proveedores a evaluar, teniendo en cuenta: Pareto de valor invertido, si es un proveedor estratégico, o si es recurrente. Esto lo realizará cada seis meses	Jefe de Compras	Archivo en Excel
2	<b>Envío formato:</b> El formato “Evaluación de Proveedores” se envía al responsable de la ejecución de la compra o al líder del proceso para que sea diligenciado en los siguientes 8 días.	Jefe de Compras	Correo electrónico
3	<b>Recepción respuesta de la “Evaluación de proveedores”</b> El líder del proceso envía al jefe de compras el formato diligenciado.	Líder proceso o responsable de la compra	Correo electrónico
4	<b>Evaluación de los resultados:</b> El jefe de Compras revisa los formatos recibidos, teniendo las calificaciones de acuerdo con el sistema de calificación procederá así: <ul style="list-style-type: none"> <li>Entre el 96% y 100% proveedor Excelente, se envía notificación al proveedor de su calificación</li> <li>Entre el 81% y 95% proveedor bueno, se envía notificación al proveedor de su calificación</li> <li>Entre 71% y 80% proveedor regular, se notifica al proveedor invitándolo a presentar un plan de acción para revisión y aprobación.</li> <li>Menos de 70% proveedor reprobado: se podrá tomar la decisión por comité de compras de sustituirlo.</li> </ul>	Jefe de Compras – Comité de compras	Correo electrónico – Acta comité de compras

	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (Compras)	Versión: 2
	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b>	Fecha de Aprobación: 10/02/2022
	Elaborado por: Carlos Eduardo González R.	Aprobado por: Maria Victoria Gantivar

## 6. FLUJOGRAMA

