# OBJETIVO

Evaluar, seleccionar, realizar seguimiento del desempeño y reevaluación de los proveedores externos asegurando que los productos y servicios suministrados externamente cumplen con los requisitos determinados por la ENCC, de forma oportuna y eficaz, y en coherencia con las políticas y procedimientos del SENA.

# ALCANCE

Este procedimiento inicia con la necesidad de adquirir los elementos para la realización de las actividades de los servicios tecnológicos de la ENCC y termina con la evaluación de los proveedores a quienes se les compra suministros o servicios.

Este procedimiento hace parte del proceso Gestión contractual, está bajo la responsabilidad de la ENCC y está relacionado con el apartado 7.1.3 de la norma ISO 9001:2015

# CONTENIDO

## GLOSARIO

* **Cliente:** Organización o persona que recibe un producto. El cliente puede ser interno o externo a la organización. Fuente: NTC-ISO 9000: Sistemas de gestión de la Calidad. Fundamento y vocabulario
* **Proveedor:** Organización o persona que proporciona un producto. Ejemplo: productor, distribuidor, minorista o prestador de un servicio o información. Un proveedor puede ser interno o externo a la organización. Fuente: NTC-ISO 9000: Sistemas de gestión de la Calidad. Fundamento y vocabulario
* **Proveedores críticos:** Son aquellos que proporcionan bienes o servicios que inciden directamente en la calidad de la prestación del servicio. Fuente: http://www.autonoma.edu.co/documentosUAM/Politica%20de%20Compras%20UAM.pdf
* **Insumo:** bien consumible utilizado en la producción de otro bien o servicio. Fuente: <http://www.autonoma.edu.co/documentosUAM/Politica%20de%20Compras%20UAM.pdf>
* **Orden de compra:** Es el documento con el cual se contrata con terceros el suministro de materiales, insumos, y activos. Fuente: http://www.autonoma.edu.co/documentosUAM/Politica%20de%20Compras%20UAM.pdf
* **Cotizaciones:** Las cotizaciones son el mecanismo por medio del cual los proveedores, previa solicitud, informan la disponibilidad de la mercancía para la venta de acuerdo con las condiciones y precios determinados. Esta información sirve de base a la Universidad para asignar la compra. Fuente: http://www.autonoma.edu.co/documentosUAM/Politica%20de%Compras%20UAM.pdf

# DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| **Compra de servicios y suministros de Laboratorio** | | |
| 01 | **Identificación de la necesidad de compra y verificación disponibilidad presupuestal**  Se verifica la disponibilidad presupuestal asignada en la apertura del presupuesto del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano. (Rubros asignados al proyecto línea 68 SENNOVA)  Los rubros pueden ser:  SPI roles  SPI diferentes roles  Otras compras de equipos  Materiales de formación  Mantenimiento  Se realiza una reunión denominada: “comité de compra” en donde se realiza la descripción de las necesidades requeridas para satisfacer la necesidad de cada rubro disponibles.  En este punto se debe generar los siguientes documentos:  - ACTA DE COMITÉ DE COMPRA GD-F-007\_Formato\_de Acta\_y\_Registro\_de\_asistencia. Por cada rubro se realiza la descripción de la necesidad a contratar quedando un acta por cada uno. Los responsables de este documento son: Dinamizador SENNOVA y personal contratado para el desarrollo del proyecto.  - FORMATO, SOLICITUD NECESIDADES. documento establecido por el área de contratación responsables: Dinamizador SENNOVA y personal contratado para el desarrollo del proyecto.  - SOLITUD DE PRE-COTIZACION, documento establecido por el área de contratación. responsables: Dinamizador SENNOVA y personal contratado para el desarrollo del proyecto. | Dinamizador SENNOVA y personal contratado para el desarrollo del proyecto |
| 02 | **DESIGNACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR**  El subdirector emite un correo indicando la designación del comité evaluador de cada proceso, en donde debe indicar quienes serán los responsables de evaluar:  - Ámbito Técnico:  - Ámbito Económico:  - Ámbito Técnico SST:  - Ámbito Ambiental:  - Ámbito Jurídico: | Subdirector Centro de Formación |
| 03 | **SOLICITUD DE PRE-COTIZACIÓN**  El área de contratación procede a publicar en página del SECOP II la solicitud de pre-cotización en donde convoca públicamente a todos los interesados a participar con sus COTIZACIONES las cuales servirán de base para la elaboración de un estudio de mercado.  Se generan los siguientes documentos:  - Cotizaciones de los posibles interesados (suministradas por el área de contratación al comité técnico evaluador). El comité evaluador verifica que las especificaciones suministradas en estas cotizaciones cumplan con los requerimientos establecidos por el centro.  - Estudio de mercado, documento establecido por el área de contratación y diligenciado por el área técnica para establecer el valor del proceso a contratar.  - Acta de comité de compra donde se establece el valor definido según estudio de mercado. | Área de contratación  Comité evaluador |
| 04 | El área de contratación realiza la publicación del proceso a contratar en el SECOP II con el presupuesto establecido en el estudio de mercado con la documentación requerida por el área contractual.  Si se presentan observaciones a los pliegos en los procesos contractuales se remiten a quien corresponda para contestar dicha solicitud.  Se reciben las propuestas de posibles empresas interesadas en participar en los procesos. | Área de contratación |
| 05 | **Evaluación y selección de cotizaciones:**  Una vez, se haya llevado a cabo el cierre y presentación de ofertas, el área de contratación solicita al comité evaluador la evaluación (al laboratorio le corresponde realiza la evaluación técnica y de experiencia) de las ofertas con el fin de que se verifique el cumplimiento de requisitos.  Cada evaluador emite el informe parcial de evaluación al proceso. (Esta evaluación se realiza dependiendo de la modalidad de contratación, entre otras: mínimas cuantías, subastas, contratación directa, etc.) | Comité evaluador |
| 06 | Teniendo la evaluación consolidada por parte de todos los evaluadores, el área de contratación procede a publicar en el SECOP II. | Área de contratación |
| 07 | Se adjudica el contrato a la empresa que cumple con todos los requisitos solicitados por la entidad. |  |
| 08 | La empresa debe cumplir con los requisitos legales y reglamentarios para proceder con la ejecución del contrato y posteriormente liquidar según los términos estipulados en el contrato. |  |
| 09 | **Seguimiento a las compras (recibo y verificación de productos):**   1. Recibe los suministros y equipos adquiridos y verifica según lo establecido en…, dejando constancia de esta revisión …y diligenciando el formato seguimiento y reevaluación de proveedores (GC-F-04). 2. En caso de presentar faltantes o especificaciones no correspondientes con lo establecido en el contrato se realiza. |  |
| 10 | **Reevaluación de proveedores:**   1. Realiza anualmente, a más tardar al 31 de enero de cada vigencia, la reevaluación del desempeño de los proveedores según los seguimientos individuales de las compras realizadas en el pedido relacionada en el formato GC-F-04 “Seguimiento y reevaluación de proveedores”. 2. Envía el resultado de la reevaluación a los proveedores, aquellos clasificados como tipo c o no aprobados deben definir un plan de mejoramiento. 3. No considera para futuros procesos de compra aquellos proveedores que: no presente plan de mejoramiento solicitado o que hayan sido clasificados como tipo C o no aprobados en dos procesos de reevaluación. Si se trata de proveedores únicos se debe buscar su reemplazo con proveedores internacionales u otra alternativa que permitan su reemplazo. | Responsable de gestión técnica  Responsable de calidad |

# DOCUMENTOS DE SOPORTE

* Aspectos a verificar en los productos y servicios comprados

# REGISTROS

GC-F-04 Seguimiento y reevaluación de proveedores

# ANEXOS

## No aplica para este procedimiento

# HISTORIAL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN No.** | **FECHA**  **aaaa-mm-dd** | **CAMBIOS EFECTUADOS** |
| 01 | 2023-12-06 | Emisión inicial del documento. |