

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y LA REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS	Código: PR-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 04/12/2020
		Página: 1 de 5

1. OBJETIVO:

Realizar la evaluación, el seguimiento y la reevaluación del desempeño de los proveedores y/o contratistas de la Gobernación del Valle, con el propósito de garantizar la calidad de los productos o servicios ofrecidos y el cumplimiento de las condiciones pactadas.

2. RESPONSABLE:

Todos los supervisores y/o interventores de la Gobernación del Valle del Cauca.

3. ALCANCE:

Aplica para todos los proveedores y/o contratistas de la Gobernación del Valle del Cauca.

4. DEFINICIONES:

- **Muestreo Aleatorio Simple:** procedimiento probabilístico que da a cada elemento de la población objetivo y a cada posible muestra de tamaño determinado, la misma probabilidad de ser seleccionado.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que suministra bienes, servicios u obras.
- **Reevaluar:** Calificar definitivamente al proveedor y/o contratista al término del contrato.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y LA REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS	Código: PR-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 04/12/2020
		Página: 2 de 5

5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Comunicar semestralmente a todos los supervisores e interventores de la Entidad, la aplicación del formato FO-M9-P2-01 Evaluación y Reevaluación de proveedores	Jefe Oficina Jurídica	Circular Interna - FO-M9-P3-04, Correo electrónico institucional
2.	<p>Evaluar a la mitad del período de ejecución del contrato, al proveedor y contratista mediante el diligenciamiento del formato FO-M9-P2-01 Evaluación y Reevaluación de proveedores, conforme a lo establecido en el Instructivo adjunto al mismo</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> Para el caso de los proveedores, éstos deberán ser evaluados cada uno de ellos. Para el caso de los contratistas, se deberá tomar una muestra sobre la población mediante la aplicación de la metodología de muestreo simple, la cual está adjunta al formato. Si la calificación está por debajo de 90 puntos, se deberá notificar al proveedor o contratista, y concertar las acciones de mejora, las cuales se deberán suscribir en el capítulo 3 Seguimiento/ Recomendaciones del formato. 	Supervisores, Interventores	<p>Comunicación oficial interna - FO-M9-P3-16,</p> <p>Comunicación oficial externa - FO-M9-P3-2, Correo electrónico institucional</p>
3.	<p>Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora suscritas por el proveedor o contratista</p> <p>Nota:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sólo aplica a los proveedores o contratistas que obtuvieron una calificación total por debajo de 90 puntos. En caso de que el proveedor o contratista no cumpla con las acciones formuladas, se deberá penalizar 	Supervisores, Interventores	FO-M9-P2-01 Evaluación y Reevaluación de proveedores
4.	<p>Reevaluar al proveedor o contratista, de acuerdo al resultado de las acciones formuladas finalizando la ejecución del contrato, mediante el diligenciamiento del formato FO-M9-P2-01 Evaluación y Reevaluación de proveedores, conforme a lo establecido en el Instructivo adjunto al mismo</p> <p>Nota: esta actividad sólo aplica para aquellos proveedores/contratistas que suscribieron acciones de mejora.</p>	Supervisores, Interventores	Evaluación y Reevaluación de proveedores - FO-M9-P2-01

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y LA REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS	Código: PR-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 04/12/2020
		Página: 3 de 5

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5.	Requerir a los supervisores e interventores, el resultado de la evaluación y reevaluación de los proveedores y contratistas de la Entidad, cada vez que se aplique Nota: Cada Dependencia deberá reportar: 1. La evaluación aplicada debidamente diligenciada y firmada, en archivo PDF. 2. La base de datos de las evaluaciones aplicadas en archivo Excel, la cual se encuentra adjunta al formato para la evaluación y reevaluación de proveedores/contratistas.	Jefe Oficina Jurídica	Circular Interna - FO-M9-P3-04
6.	Consolidar la información de la evaluación y reevaluación de los proveedores y contratistas de la Entidad	Profesional Universitario	Base de datos de las evaluaciones aplicadas en archivo Excel
7.	Elaborar Informe de Evaluación y Reevaluación de proveedores y contratistas de la Entidad, incluyendo las lecciones aprendidas de acuerdo con los resultados obtenidos.	Profesional Universitario	Informe de Evaluación y Reevaluación
8.	Reportar cada que se requiera, el Informe de Evaluación y Reevaluación de proveedores y contratistas de la Entidad, al proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el MIPG/SGC	Jefe Oficina Jurídica	Informe de Evaluación y Reevaluación
Fin de procedimiento			

6. SOPORTE NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ver Normograma del proceso
- Directrices de Colombia Compra Eficiente y Manual de Contratación de la Gobernación del Valle del Cauca.

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
	Circular	Jefe Oficina Jurídica	Carpeta del contrato	Carpetas	Carpetas	Lo establecido en la TRD	Archivo General
FO-M9-P2-01	Formato de evaluación y reevaluación de	Jefe Oficina Jurídica	Carpeta del contrato	Carpetas	Carpetas	Lo establecido	Archivo General

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y LA REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS	Código: PR-M9-P2-01
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 04/12/2020
		Página: 4 de 5

	proveedores y/o contratistas					ido en la TRD	
FO-M1-P3-25	Formato Plan de Mejoramiento	Supervisor y/o interventor	Carpeta del contrato	Carpetas	Carpetas	Lo establecido en la TRD	
FO-M1-P3-26	Formato Seguimiento Plan de Mejoramiento	Supervisor y/o interventor	Carpeta del contrato	Carpetas	Carpetas		
No aplica	Informe de Evaluación y Reevaluación	Supervisor y/o interventor	Carpeta del contrato	Carpetas	Carpetas	Ocho años	Archivo General

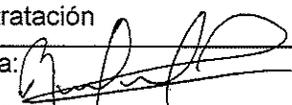
8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Razón de la Actualización	Fecha
01	Selección, Evaluación y Reevaluación de Proveedores / Contratistas	26/10/2011
01	Ajustes por la NTC ISO 9001:2015 – MIPG- Proceso de certificación en calidad	15/08/2018
02	Ajustes por Sugerencia de Auditoría Externa Icontec - NTC ISO 9001:2015	12/12/2019
03	Ajustes por sugerencias de los supervisores de la Entidad	

9. LISTADOS DE ANEXOS:

- Diagrama de Flujo

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Equipo Coordinación MIPG y Equipo de Contratación Cargo: Profesional Especializado, Profesional Universitario, Contratista Firma:  Fecha: 20/11/2020	Nombre: Rubén Andrés Castillo Quevedo Cargo: Subdirector de Contratación Firma:  Fecha: 23/11/2020	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No 015 Fecha: 04/12/2020

**PR- M9-P2-01 V03 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y LA REEVALUACIÓN DE
PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS**

