



# Evaluación y Reevaluación de Proveedores

*PR-GR-01*

*Versión 01*



BARRANQUILLA  
CAPITAL  
DE VIDA

**ELABORÓ**  
S&P Gestión Eficiente  
**FECHA**  
15-11-2017

**REVISÓ**  
DELIA ALANDETE CHICA  
**FECHA**  
17-11-2017

**APROBÓ**  
DELIA ALANDETE CHICA  
**FECHA**  
20-11-2017

## 1. OBJETIVO

Esta norma tiene por objeto establecer la metodología para la evaluación, de proveedores de la Dirección Distrital de Liquidaciones, como herramienta de seguimiento en el mejoramiento constante de los procesos de contratación y en la prestación de los servicios críticos y complementarios para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Dirección Distrital de Liquidaciones.

Así mismo, las evaluaciones deberán ser tenidas en cuenta para la celebración de nuevos procesos de contratación.

## 2. ALCANCE

El procedimiento descrito en este manual es aplicable a todos los contratos suscritos por la entidad sin importar su modalidad, incluyendo los contratos de prestación de servicios profesionales, apoyo a la gestión, empréstitos, convenios interadministrativos y seguros.

## 3. RESPONSABLES

Son responsables y por lo tanto obligados a realizar la evaluación y re-evaluación de proveedores y demás contratistas los interventores y/o supervisores de los contratos y el Coordinador de la Oficina de Contratación de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES.

## 4. DEFINICIONES

- **Calificación:** Es el valor que le asigna el interventor/supervisor al cumplimiento de cada obligación por parte del contratista, dentro del rango fijado con el valor ponderado.
- **Calificación Total:** Es el valor total de la sumatoria de las calificaciones dadas por el cumplimiento de cada una de las obligaciones por parte del contratista.
- **Contrato de ejecución instantánea:** Es aquel que se agota en el mismo acto en que se ejecuta.
- **Contrato de tracto sucesivo:** Es aquel en el que las prestaciones de una de las partes son de cumplimiento reiterado o continuo, opuesto en todo al contrato de ejecución instantánea.
- **Evaluación:** Es la acción de estimar, apreciar, calcular o señalar el valor de algo, para los efectos de este manual de procedimientos se debe entender como el valor cualitativo obtenido de la sumatoria total de las calificaciones individuales del cumplimiento de cada obligación.
- **Proveedor:** Persona o empresa que abastece con algo a otra empresa o a una comunidad. El término procede del verbo proveer, que hace referencia a suministrar lo necesario para un fin.

- **Valor Ponderado:** Es la Calificación Máxima que le da el interventor del contrato a cada una de las obligaciones contractuales, sin que la sumatoria total supere los cien (100) puntos.

## 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- MA-GR-2 Manual de contratación

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La Dirección Distrital de liquidaciones decide unánimemente que las obligaciones de los contratistas serán evaluadas conforme a los siguientes criterios:

1. Oportunidad en la prestación del servicio
2. Soporte y apoyo técnico a la actividad de gestión
3. Cumplimiento de reuniones citadas
4. Cumplimiento del objeto del contrato
5. Toma de acciones preventivas, correctivas y de mejora

**EVALUACIÓN:** Durante la ejecución del contrato y finalizado el plazo del mismo, el Interventor/supervisor del contrato y la Coordinadora de contratación de la Dirección Distrital de Liquidaciones, realizará la evaluación del contratista/proveedor.

Para realizar dicha evaluación, diligenciarán el Formato de evaluación de proveedores/contratistas (V.2-2014), el cual deberá contener la siguiente información:

- I. Contratante.
- II. Contratista.
- III. Número de Contrato.
- IV. Fecha.
- V. Objeto.
- VI. Valor.
- VII. Número de CDP.
- VIII. Número de RP.
- IX. Fecha Inicio.
- X. Fecha Terminación.
- XI. Interventor.
- XII. Criterios de evaluación.

Cada uno de los criterios de evaluación tendrá un rango de calificación dentro del cual el supervisor/interventor deberá asignar un valor en la columna de calificación dependiendo del cumplimiento del contratista/proveedor, estos valores se encuentran de la siguiente manera:

#### **Rango de calificación de los criterios para la evaluación**

Cumple a cabalidad con las obligaciones establecidas en el contrato: 0 - 27

Oportunidad en la prestación del servicio: 0 - 27

Cumplimiento de reuniones citadas: 0 - 12

Cumple las funciones en el término establecido por el interventor: 0 - 19

Presta adecuadamente soporte y apoyo técnico a la actividad de gestión: 0 - 5

Asiste en las decisiones de toma de acciones preventivas, correctivas y de mejora en los procesos en los cuales está vinculado: 0 - 10

Estos valores se encuentran establecidos de tal manera que la suma total de éstas no supere los cien (100) puntos.

Acto seguido se realizará la sumatoria de los valores obtenidos en la columna de calificación de la que se concluirá si el servicio o bien suministrado es excelente, muy bueno, bueno, regular o malo, en atención a la tabla que se describe en el numeral 6.2.1. de este manual.

Adicionalmente, los evaluadores tendrán la posibilidad de consignar la observaciones que tengan al respecto, a fin de ser tenidas en cuenta para futuros procesos de contratación.

**TABULACIÓN DE RESULTADOS:** Para la evaluación de resultados a que se refiere este numeral, se suma el total de los puntos obtenidos en la columna de calificación

Al final se totalizan los resultados, para posteriormente aplicar la tabla de calificación que se describe a continuación:

#### **CALIFICACIONES:**

Calificación MALA Rangos 0 – 50: El contratista/proveedor que resultare con esta calificación ha incumplido el contrato y no deberá ser tenido en cuenta para futuros procesos de contratación.

Calificación REGULAR Rango 51 - 65: El contratista/proveedor que resultare con esta calificación no ha cumplido con la totalidad de las obligaciones del contrato y no podrá ser tenido para futuros procesos de contratación.

Calificación BUENO (66 - 80), MUY BUENO (81 - 95) y EXCELENTE (96 - 100): El contratista/proveedor que obtenga alguna de estas calificaciones ha cumplido la totalidad de las obligaciones del contrato y deberá ser tenido en cuenta para participar en igualdad de condiciones en los futuros procesos de contratación.

NOTA: Como herramientas complementarias del proceso están los informes de ejecución y las actas de interventoría suscritas por el interventor/supervisor a lo largo de la ejecución del contrato.

De la evaluación se tendrán tres copias, así, una para el interventor y/o supervisor del contrato evaluado, una para archivarla junto con el contrato y otra para la carpeta de evaluaciones de contratistas/proveedores de la Coordinación de Contratación.

#### PERIODICIDAD EN LA EVALUACIÓN:

Dependiendo del tipo de contrato y su ejecución, la periodicidad de la evaluación de los mismos se determina atendiendo los siguientes criterios:

En los contratos de ejecución instantánea, o de aquellos que no superen el plazo de ejecución de 30 días, la evaluación del proveedor o contratista deberá realizarse una sola vez al finalizar la ejecución del contrato.

En los contratos de tracto sucesivo, la evaluación del proveedor o contratista, deberá realizarse mínimo dos veces. La primera durante la ejecución del contrato al superarse el 50% del plazo pactado y obligatoriamente al finalizar el plazo del mismo.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	REGISTRO	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO
1	Diligenciar el formato de evaluación de proveedores/contratistas con la información contractual.	Asesor en Contratación	NA	Formato de evaluación de proveedores/contratistas	NA
2	Dar la puntuación a cada criterio de evaluación de acuerdo al rango establecido.	Supervisor/interventor	NA	Formato de evaluación de proveedores/contratistas	NA
3	Sumar los puntajes obtenidos en cada criterio para obtener la calificación del proveedor/contratista	Asesor en Contratación	NA	Formato de evaluación de proveedores/contratistas	NA

## 8. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

N.A.

## 9. FORMATOS Y REGISTROS

- FR-GR-06 Formato de evaluación y re- evaluación de de proveedores
- Actas de supervisión/interventoria.
- Informes de gestión radicados.

## 10. ANEXOS

N.A.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN Nº	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
20 - 08 - 2014	00	Todo el documento	Creación del documento, reemplaza a PRCT07 Procesos de evaluación de proveedores  Se modifica presentación de los documentos y epígrafes a través de nuevas plantillas. Se modifica redacción de todos los numerales del documento.
15/11/2017	01	todo el documento	Actualización imagen corporativa