
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código GCS-PR-002	
		Versión: 01	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 31/08/2021	

1. OBJETIVO

Documentar las actividades a desarrollar para la selección y evaluación de proveedores en el marco del proceso de Gestión de compras y suministros, con el fin de plasmar de manera clara y concreta los pasos a seguir y a su vez sean guía permanente para quien realice y/o tenga a cargo las actividades.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de bienes y/o servicios que se requieran por parte del proyecto de extensión o por solicitudes propias de la universidad; dentro del proceso se hace la selección de los oferentes que estén en la capacidad de cumplir con los requisitos y requerimientos necesarios, se evalúan y finalmente son seleccionados para su posterior contratación.

3. DEFINICIONES

AGORA: Sistema de registro único de personas y banco de proveedores de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Bienes y servicios de características técnicas uniformes: son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Cláusula: Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones u obligaciones a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

Competente contractual/ordenador del gasto: Es el funcionario público que por delegación de rectoría tiene la facultad de comprometer los recursos de la Entidad.



Contrato: Acuerdo de voluntades que se suscribirá entre la Universidad Distrital y el contratista, por medio del cual se imponen a las partes las obligaciones recíprocas y se le conceden los derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer.

Contratista: persona(s) natural o jurídica, nacional o extranjera que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Confiabilidad: Es la demostración de que lo suministrado es confiable repetitivamente.

Cotización: Documento donde se plasma el valor real, un precio justo o estimado a un bien o servicio.

Evaluación de proveedores: El concepto de “Evaluación de Proveedores” consiste en analizar y

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código GCS-PR-002	
		Versión: 01	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 31/08/2021	

seleccionar los proveedores de una organización, con el fin de garantizar el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos por la Organización en cuanto a la calidad final de los productos adquiridos y/o servicios prestados. Se debe llevar a cabo de manera continua, partiendo de la evaluación inicial y continuando con reevaluaciones periódicas.

Factura: Documento requerido por el comprador o cliente para trámite de pago y elaborado por el proveedor, en el que constan los insumos o materiales adquiridos o los servicios prestados.

Garantías: Mecanismos de cobertura del riesgo otorgadas por los oferentes o por el contratista.

Grandes superficies: Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Insumo: Bien consumible, utilizado en la producción de otro bien o servicio.

Imparcialidad: Las actuaciones contractuales se entenderán dirigidas al logro del objeto de la relación contractual en el marco de los objetivos misionales de la Universidad, con garantía de los derechos de todas las personas, sin ningún tipo de discriminación de naturaleza subjetiva. Por tanto, la selección de contratista se ajustará a parámetros objetivos.

Interventoría o supervisión: Consiste en la labor de inspección, vigilancia y control, con el fin de velar que el objeto y las obligaciones del mismo se cumplan en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados.

MIPYME: es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.



Multa: Tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial. Su imposición unilateral por las entidades estatales se asocia normalmente a las necesidades de ejecución del contrato y de aseguramiento de los intereses públicos por parte de la Administración.

Oferta: Propuesta realizada con la promesa de vender un bien o servicio a un precio justo acorde al mercado.

Orden de compra: Es un documento que emite el comprador al vendedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas. El documento original es para el vendedor e implica que debe preparar el pedido. El duplicado es para el comprador y es una constancia de las mercaderías o servicios encargados.

Orden de servicio: Documento suscrito por el ordenador, mediante el cual se ordena a quien previamente ha presentado cotización u oferta de determinados servicios que requiere la Entidad.

Pliego de condiciones: Es el documento que contiene la descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio, requerida por la Entidad a través de un proceso de selección, los requisitos, objetivos de

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código GCS-PR-002	
		Versión: 01	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 31/08/2021	

participación de oferentes, los criterios de selección, las condiciones de costo y calidad, el cronograma y la información del contrato a celebrar.

Plazo de entrega: Tiempo estimado en el que el producto y/o servicio comprado está disponible en el momento acordado; ni antes ni después.

Producto: Resultado de un proceso. Existen cuatro categorías genéricas de los productos, estas son: servicios, software, hardware y materiales.

Proponente: Es toda persona natural o jurídica que aspira celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con la Entidad y presenta de manera formal una propuesta a la Entidad.

Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto. En una situación contractual, un proveedor puede denominarse “contratista”.

Re cotización: Una vez se han recibido las cotizaciones de los oferentes, si estas no satisfacen los requisitos estipulados por el IDEXUD se debe generar una nueva cotización por parte de los oferentes, esta vez, cumpliendo lo solicitado por parte del instituto.

Renegociación: Negociación cuyo objetivo es introducir modificaciones a un acuerdo anteriormente establecido.

Requerimiento: Es el documento (ya sea físico o mediante correo electrónico) mediante el cual la Entidad le solicita al proponente aclaración sobre el contenido de su propuesta o sobre los requisitos habilitantes, con el fin de realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de las propuestas. La existencia de esta solicitud no admite, de manera alguna, la posibilidad de que el proponente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita y obligatoria.



Rubro presupuestal: Es aquella parte del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato.

RUP: Es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

Selección Objetiva: Los funcionarios de la universidad escogerán la(s) oferta(s) o propuesta(s) más favorable(s) para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad, sin tener en cuenta factores de afecto o interés, o cualquier otra clase de motivación subjetiva.

Servicio: Es el resultado de llevar a cabo necesariamente al menos una actividad en la interfaz entre el proveedor y el cliente. Puede ser realizada sobre un producto tangible o intangible.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código GCS-PR-002	
		Versión: 01	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 31/08/2021	

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

SIGUD: Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

4. BASE LEGAL

Acuerdo Consejo Superior Universitario 003 de 2015, “por el cual se expide el Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”



Resolución de Rectoría 262 de 2015, “por medio de la cual se reglamenta el Acuerdo 003 de 2015, Estatuto de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.”

Acuerdo Consejo Superior Universitario 004 de 2013 "Por el cual modifica la denominación del Instituto de Extensión de la Universidad Distrital, se define y desarrolla el Fondo Especial de Promoción de la Extensión y la Proyección Social de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones"

Resolución de Rectoría 503 de septiembre de 2013 “Por la cual se reglamenta lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 del Consejo Superior Universitario sobre el Fondo Especial de Promoción de la Extensión y la Proyección Social de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”.

Circular 04 de 2021 “Implementación de la plataforma SECOP II en la contratación y directrices en temas de estructuración en los procesos de Compras.”



Circular 016 de 2020 “Implementación formato de estudios previos para contratos de prestación de servicios y adquisición de bienes y servicios en el marco de contratos y convenios interadministrativos y proyectos de extensión.”

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código GCS-PR-002	
		Versión: 01	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 31/08/2021	

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Selección y evaluación de proveedores cuando es un único proveedor



No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTOS APLICABLES
1	Identificar la necesidad de los bienes y/o servicios que se adquirirán conforme al proyecto de extensión o a solicitudes propias del instituto.	Supervisor- IDEXUD Profesional jurídico	EPS-FR-064 Estudios y documentos previos. Bienes y servicios EPS-FR-051 Formato de solicitud de orden de compra y/ o servicio EPS-DC-006 Solicitud de contratación CDP
2	Se hace la revisión de la documentación que se le solicitó con anterioridad al proveedor por parte del líder del área de compras y suministros: Si el proveedor No cumple con unos requisitos mínimos en cuanto a precios iguales o menores a otros proveedores, calidad, forma de pago, entre otros, se hace devolución de la documentación para que este sea el encargado de hacer las correcciones pertinentes y hacer llegar nuevamente la documentación. Si el proveedor Cumple con toda la documentación se le informa por medio de un correo que ha sido seleccionado para iniciar el <u>proceso de contratación</u> .	Líder de Compras y suministros Ordenador del gasto Profesional jurídico	Cotización Cuadro selección de proveedores
3	Se realiza una evaluación inicial al proveedor seleccionado dónde se tienen en cuenta: la oportunidad, la capacidad técnica, el precio, la calidad y la atención prestada, esto permitirá definir que tipo de proveedor es, adicionalmente, es importante conocer si el proveedor ha sido evaluado anteriormente y se encontraba en seguimiento o con calificación insatisfecha para definir contrataciones a futuro.	Líder de Compras y suministros	GCS-FR-001 Evaluación inicial de proveedores

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código GCS-PR-002	
		Versión: 01	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 31/08/2021	



4	<p>Cuando se hace una orden de compra o servicio el líder del área levanta la minuta con el proveedor seleccionado, de lo contrario, si es una orden de arrendamiento, alquiler de equipo, orden de suministros o transporte el profesional jurídico se hará cargo de la minuta.</p>	<p>Líder de Compras y suministros</p> <p>Profesional jurídico</p>	<p>Minuta</p> <p>EPS-FR-052 Orden de Compra</p> <p>EPS-FR-053 Orden de servicio</p>
5	<p>Si el proveedor es contratado por más de un mes, cada mes se debe realizar una evaluación de desempeño; en el mes último de contrato se realizará la reevaluación del proveedor.</p> <p>Si el proveedor es contratado por un mes nada más, se llevará a cabo la evaluación de desempeño y la reevaluación de proveedor.</p> <p>Las actividades de evaluación al proveedor se harán por el líder de compras y suministros, quien a su vez será el encargado de remitirle de manera semestral a los proveedores los resultados obtenidos en dichas evaluaciones.</p>	<p>Líder de Compras y suministros</p>	<p>GCS-FR-002 Evaluación de desempeño</p> <p>GCS-FR-003 Reevaluación de proveedores</p> <p>GCS-FR-004 Comunicación evaluación y/o reevaluación a proveedor</p>

Selección y evaluación de proveedores cuando hay más de un proveedor

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTOS APLICABLES
1	<p>Identificar la necesidad de los bienes y/o servicios que se adquirirán conforme al proyecto de extensión o a solicitudes propias del instituto.</p>	<p>Supervisor</p> <p>Profesional jurídico</p>	<p>EPS-FR-064 Estudios y documentos previos. Bienes y servicios</p> <p>CDP</p> <p>EPS-FR-052 Orden de Compra</p> <p>EPS-FR-053 Orden de servicio</p> <p>EPS-DC-006 Solicitud de contratación</p>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código GCS-PR-002	
		Versión: 01	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 31/08/2021	

2	Revisar las cotizaciones que se anexaron a los estudios previos, el líder del área se encargará de realizar la búsqueda de proveedores que cumplan con los requerimientos anteriormente establecidos, y así contar con mínimo tres (3) cotizaciones adicionales.	Líder de Compras y suministros	Cotización Cuadro selección de proveedores
3	Si los precios de las cotizaciones presentadas en los estudios previos van acorde al mercado, se selecciona la mejor oferta y se acepta. Si los precios de las cotizaciones no van acorde al mercado o son muy altos se les solicita a los oferentes renegociar los valores cotizados, una vez lleguen las nuevas cotizaciones se selecciona la mejor oferta y se acepta. Una vez aceptada la cotización, el líder de compras y suministros se comunica con los proveedores para empezar el proceso de contratación.	Líder de Compras y suministros Ordenador del gasto Supervisor	Cotización Cuadro selección de proveedores
4	Se realiza una evaluación inicial al proveedor seleccionado dónde se tienen en cuenta: la oportunidad, la capacidad técnica, el precio, la calidad y la atención prestada, esto permitirá definir qué tipo de proveedor es, adicionalmente, es importante conocer si el proveedor ha sido evaluado anteriormente y se encontraba en seguimiento o con calificación insatisfecha para definir contrataciones a futuro.	Líder de Compras y suministros	GCS-FR-001 Evaluación inicial de proveedores
5	Cuando se hace una orden de compra o servicio el líder del área levanta la minuta con el proveedor seleccionado, de lo contrario, si es una orden de arrendamiento, alquiler de equipo, orden de suministros o transporte el profesional jurídico se hará cargo de la minuta.	Líder de Compras y suministros Profesional jurídico	Minuta EPS-FR-052 Orden de Compra EPS-FR-053 Orden de servicio

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código GCS-PR-002	
		Versión: 01	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación: 31/08/2021	

6	<p>Si el proveedor es contratado por más de un mes, cada mes se debe realizar una evaluación de desempeño; en el mes último de contrato se realizará la reevaluación del proveedor.</p> <p>Si el proveedor es contratado por un mes nada más, se llevará a cabo la evaluación de desempeño y la reevaluación de proveedor.</p> <p>Las actividades de evaluación al proveedor se harán por el líder de compras y suministros, quien a su vez será el encargado de remitirle de manera semestral a los proveedores los resultados obtenidos en dichas evaluaciones.</p>	Líder de Compras y suministros	<p>GCS-FR-002 Evaluación de desempeño</p> <p>GCS-FR-003 Reevaluación de proveedores</p> <p>GCS-FR-004 Comunicación evaluación y/o reevaluación a proveedor</p>
---	---	--------------------------------	--

6. DOCUMENTOS APLICABLES

- Minuta
- Matriz de proveedores
- **EPS-DC-006** Solicitud de contratación
- **EPS-FR-051** Formato de solicitud de orden de compra y/ o servicio
- **EPS-FR-052** Orden de Compra
- **EPS-FR-053** Orden de servicio
- **EPS-FR-064** Estudios y documentos previos. Bienes y servicios
- **GCS-FR-001** Evaluación inicial de Proveedores
- **GCS-FR-002** Evaluación de desempeño
- **GCS-FR-003** reevaluación de proveedores
- **GCS-FR-004** Comunicación evaluación y/o reevaluación a proveedor
- Cuadro selección de proveedores

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	31/08/2021	Emisión Inicial

8. APROBACIÓN FINAL

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	Jorge Camargo	Jaime A Vega	Omar Francisco Patiño Silva
Cargo	Líder Gestión Compras y suministros	Coordinación SGC	Director IDEXUD
Fecha	31/08/2021	31/08/2021	31/08/2021



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

**PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS
Y SUMINISTROS
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
Y EVALUACIÓN DE
PROVEEDORES**

Sistema de Gestión de la Calidad

**Código
GCS-PR-002**

Versión: 01

**Fecha de
aprobación:
31/08/2021**

