



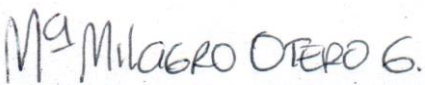


UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES


CÓDIGO:
PGCA-008
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
01/07/2022
PÁGINA
1 DE 11

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	CONTENIDO	3
4.1.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
4.2.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
6.	REGISTROS	8
7.	CONTROL DE CAMBIOS	8
8.	ANEXOS	10

Proyectado por	María Milagro Otero Guerra	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad del Proceso de Gestión de Adquisición y Contratación	
Revisado y aprobado para uso por	Estela Barco Jarava	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Gestión de Adquisición y Contratación	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-008 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 01/07/2022 PÁGINA 2 DE 11
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES	

1. OBJETIVO

Establecer una metodología eficaz para la gestión (Inscripción, Selección, Evaluación y Reevaluación) de los proveedores de la Universidad de Córdoba, con el fin de asegurar que los bienes, servicios y obra pública son suministrados por personas Naturales o Jurídicas capaces de sostener calidad, seguridad y buen servicio.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las personas Naturales y Jurídicas que proveen productos o servicios que inciden en el cumplimiento de la Misión Institucional.

3. DEFINICIONES

Base de datos de Proveedores: Proveedores registrados en el Software Administrativo y Financiero.

Bien/Servicio: Todo elemento material o servicio que por efecto del suministro o prestación se recibe en la Universidad de Córdoba; tales como: equipos, repuestos, accesorios, inmuebles, reactivos, materiales, mantenimientos, servicios profesionales de asesoría o consultoría entre otros.

Evaluación: Examen sistemático en un periodo específico, para determinar hasta qué grado el proveedor/contratista es capaz de satisfacer las exigencias especificadas o comprometerse con la Institución.


Invitación a Mejorar: Es una carta que describe los aspectos en que el Proveedor tuvo deficiencias y se le pide que plantee acciones que permitan fortalecer dichas deficiencias.

Proveedor/Contratista: Persona natural o jurídica que suministra un bien, presta un servicio o construye una obra a la Universidad de Córdoba.

Selección: Proceso mediante el cual se valora al proveedor después de su inscripción y en donde se determina si cumplen con los criterios establecidos para contratar con la Universidad (Según los procedimientos de Contratación Directa y de Contratación por Invitación Pública).

Reevaluación: Revisión del cumplimiento de las exigencias establecidas en los contratos de tracto sucesivo, cuando no alcancen la meta satisfactoria.

Contratos de Tracto Sucesivo: Son los que regulan una serie de entregas o prestaciones periódicas que perviven durante un tiempo prolongado.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-008 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 01/07/2022 PÁGINA 3 DE 11
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES	

4. CONTENIDO


4.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Una vez recibido el CDP con sus soportes (Solicitud de CDP y Estudios Previos), la Oficina de Contratación verifica la base de datos de proveedores de la Universidad de Córdoba, si el cotizante no está inscrito procede a inscribirlo o si se encuentra desactualizado procederá a la actualización de la inscripción.
- Para el caso de procesos de invitación pública, los interesados se inscribirán a través del software de contrataciones en línea que se encuentra en el link de contratación de la página Web de Institución.
- Durante la ejecución de los contratos, es responsabilidad del supervisor evaluar al contratista mediante el formato **FGCA-073 Evaluación de Contratistas**, en forma responsable, justa y seria; en aras de reducir al máximo riesgos, de seguridad y salud en el trabajo, operacional, financiero y jurídico que puedan afectar los intereses de ambas partes.
- Los rangos a tener en cuenta para la calificación de proveedores/contratistas son los siguientes:

RANGO	ESCALA
Mayor al 95%	Sobresaliente
Entre 71% y 94%	Satisfactorio
70%	Mínimo

- Para los contratos de ejecución instantánea se evalúan con el único pago y para los de tracto sucesivo, la evaluación se debe realizar en cada pago y se tendrá en cuenta todas las evaluaciones realizadas para la medición del indicador de proveedores competentes.

Parágrafo 01: Cuando un contratista de los contratos por tracto sucesivo obtenga una evaluación que no sea satisfactoria, es decir por debajo del 71%, debe ser reevaluado por el supervisor, en el siguiente periodo, verificando el cumplimiento de los compromisos y observaciones realizados por el supervisor al contratista, en el mismo formato de evaluación del contratista seleccionando la opción de reevaluación, y, en caso que persista el promedio insatisfactorio no podrá darse aprobación para pago, el Supervisor remite la documentación respectiva a la Oficina de Contratación, el Jefe de la Oficina revisa la evaluación y solicita audiencia con el supervisor (e interventor cuando aplique) y remiten a la Oficina de Asuntos Jurídicos para que inicie trámite de incumplimiento conforme al Manual de Supervisión y a las normas vigentes.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-008 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 01/07/2022 PÁGINA 4 DE 11
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES	

Parágrafo 02: Cuando se trate de contratos con un único pago y el contratista no alcance la meta mínima, el Supervisor remite la documentación respectiva a la Oficina de Contratación, el Jefe de la Oficina revisa la evaluación y solicita audiencia con el supervisor (e interventor cuando aplique) y remiten a la Oficina de Asuntos Jurídicos para que inicie trámite de incumplimiento conforme al Manual de Supervisión y a las normas vigentes.

- Cuando se trate de Adquisiciones la Universidad garantizará que se identifiquen y evalúen en las especificaciones relativas al cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST por parte del proveedor, conforme a lo consagrado en el Decreto 1072 de 2015 (Artículo 2.2.4.6.27).
- La Universidad velará para que los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato, garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, emanado por el Ministerio de Trabajo (Artículo 2.2.4.6.28), el Sistema General de Riesgos Laborales, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y demás normas complementarias.
- Los contratistas deben cumplir con todas las obligaciones que en materia de seguridad y salud en el trabajo les exija la Universidad.
- El contratista debe cumplir con la normatividad legal vigente relacionada con la gestión ambiental; demostrando el cumplimiento de esta y cumplir con las políticas, lineamientos, procesos, entre otros establecidos por la Universidad.



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES

CÓDIGO:
PGCA-008
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
01/07/2022
PÁGINA
5 DE 11

4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1	Proveedor/ Contratistas	<p>Los proveedores interesados en iniciar relaciones comerciales con la Universidad de Córdoba deben solicitar su inscripción a la base de datos de proveedores, enviando requerimiento al siguiente correo: contratacion@correo.unicordoba.edu.co. Deben anexar la siguiente documentación, la cual debe estar actualizada a la fecha de la solicitud:</p> <p>Persona Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de Existencia y Representación Legal o Matricula Mercantil.• Registro Único Tributario.• Fotocopia de la Cédula del Representante Legal. <p>Persona Natural:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registro Único Tributario.• Fotocopia de la Cédula de ciudadanía. <p>Nota 1: Para el caso de proveedores de los laboratorios acreditados deben anexar los certificados correspondientes, definidos por el laboratorio.</p> <p>Para las invitaciones públicas, el proponente debe realizar proceso de inscripción a través del sistema de contrataciones en línea, que se encuentra en el link de Contratación de la página Web www.unicordoba.edu.co.</p> <p>En el caso de los proveedores de laboratorios con acreditación bajo la Norma NTC- ISO/IEC 17025, la Oficina de Contratación se apoyará con los funcionarios responsables de los mismos para la selección de los proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas.</p>
2	Funcionario Oficina de Contratación	<p>Verifica los documentos suministrados al correo de la Oficina de Contratación por los diferentes proveedores y consulta si el proveedor se encuentra habilitado en el Sistema Administrativo y Financiero, de no ser así, solicita el ingreso del proveedor a dicho sistema.</p>




UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES

CÓDIGO:
PGCA-008
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
01/07/2022
PÁGINA
6 DE 11

Pasos	Responsable	Descripción
3	Funcionario Oficina de Contratación /Comité evaluador de propuestas	<p>Recibido el FGFI-052 Solicitud de CDP y el CDP, la Oficina de Contratación verificará que el proveedor cumpla con los Criterios de Selección de Proveedores – Anexos 1 y 2.</p> <p>Recibidos los Bienes y/o Servicios ir a paso 4 Evaluación de proveedores.</p> <p>Si el proveedor no se encuentra inscrito en la base de datos de Proveedores debe remitirse el paso 1.</p> <p>Al momento de recibir un FGFI-052 Solicitud de CDP y el CDP de compra de bienes, prestación de servicios u obra pública que requiera un proceso de contratación directa, la selección del proveedor se encuentra sujeta al estudio objetivo realizado por el funcionario donde nace la necesidad. La Oficina de Contratación verificará el estudio presentado atendiendo las especificaciones descritas por el solicitante, mediante mínimo dos cotizaciones del mercado.</p> <p>Al momento de recibir una FGFI-052 Solicitud de CDP y el CDP asociado a una prestación de servicios, adquisición de bienes u obra pública que requiera un proceso de invitación pública, la selección del proveedor se encuentra sujeta a la verificación técnica, jurídica y financiera realizado por el Comité Evaluador de Propuestas, mediante la cual se recomienda al Ordenador del Gasto el proveedor idóneo para ejercer la contratación.</p>
4	Supervisor y/o Interventor	<p>Después de recibir un bien, servicio u obra, el supervisor debe evaluar al Proveedor o Contratista, para lo cual deberá utilizar el formato FGCA-073 Formato de Evaluación de Contratistas.</p> <p>Para los contratos de tracto sucesivo; se evaluarán en cada período de pago, dichas evaluaciones deben anexarse a cada cuenta de pago remitida a la Oficina de Contratación, de no presentarlas no se dará el trámite para pago.</p> <p>Si la calificación obtenida está por debajo del 71%, comunica a la Oficina de Contratación y no diligencia el formato de Acta para Pago y sigue al paso 5.</p> <p>Si la calificación obtenida es satisfactoria, es decir, mayor o igual al 71% sigue al paso 6.</p>


	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-008 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 01/07/2022 PÁGINA 7 DE 11
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES	

Pasos	Responsable	Descripción
5	Jefe Oficina de Contratación	Revisa la evaluación y solicita audiencia con el supervisor (o interventor cuando aplique) y remiten a la Oficina de Asuntos Jurídicos para que inicie trámite de incumplimiento. No se tramita pago correspondiente por incumplimiento.
6	Funcionario Oficina de Contratación	El funcionario responsable del Contrato u Orden de bien o Servicio, recepciona las cuentas para pago del contrato, verifica el correcto diligenciamiento de las evaluaciones y la calificación definitiva del contratista; además de la revisión de la documentación necesaria para el pago y archiva el paquete correspondiente a la carpeta del contrato.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Acuerdo 111 de 2017 -Estatuto de Contratación	07 de junio de 2017	Documento en el cual se establecen los principios, normas, procedimientos y competencias que rigen la contratación en la Universidad de Córdoba.	Universidad de Córdoba
Resolución 1409 de 2012	23 de julio de 2012	Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.	Ministerio de Trabajo
Decreto 1072 de 2015	26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Ministerio del Trabajo
Decreto No.1990 de 2016	06 de diciembre de 2016	Por medio del cual se modifica el artículo 3.2.1.5., se adicionan artículos al Título 3 de la Parte 2 del Libro 3 y se sustituyen los artículos 3.2.2.1., 3.2.2.2. Y 3.2.2.3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud, en relación con las reglas de aproximación de los valores contenidos en la planilla de autoliquidación de aportes	Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución No.3692 de 2017	03 de octubre de 2017	Por medio de la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Universidad de Córdoba.	Universidad de Córdoba
MGCA-002 Manual de Supervisión e Interventoría	02/02/2018	Es una herramienta en la que se establecen los lineamientos y parámetros necesarios para el cumplimiento de las labores asignadas a quienes ejercen la actividad de supervisión o de interventoría de los diferentes contratos y convenios celebrados por la Universidad.	Universidad de Córdoba

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-008 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 01/07/2022 PÁGINA 8 DE 11
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES	

6. REGISTROS

No.	Código	Nombre	Responsable	Lugar de archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FGCA-073	Formato Evaluación De Contratistas	Solicitante Supervisor interventor	Archivo de Gestión	FÍSICO	2 años en archivo de gestión y 18 años en archivo central	Selección
2	FGFI-052	Solicitud de CDP	Solicitante	Archivo de Gestión de la Oficina de Contratación y Archivo Central	FÍSICO	2 años en archivo de gestión y 18 años en archivo central	Selección

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	Se modifica la redacción del Objetivo y el Alcance	26/01/2010
1	Se agrega en las generalidades la revisión de la base de datos de los proveedores por parte de Contratación	
1	Se elimina la política de re-evaluación de proveedores que han sido evaluados 2 o más veces consecutivas bajo los mismos criterios de evaluación	
1	En los rangos de calificación se elimina el rango Regular	
1	Se reestructura la descripción del Procedimiento teniendo en cuenta lo establecido en el Software Administrativo	
1	Se elimina la certificación de proveedores	
1	Se anexan los criterios de Selección de proveedores/ contratistas	
2	Se establece como política de operación los lineamientos exigidos en el Sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo, establecidos en el Decreto 1072 de 2015 y se tiene en cuenta el Decreto No.1990 de 2016 y la Resolución 1409 de 2012.	12/09/2016
2	Se modifica la definición de Listado Maestro de Proveedores por Base de Datos de Proveedores	

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."




UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES

CÓDIGO:
PGCA-008
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
01/07/2022
PÁGINA
9 DE 11

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
2	Se relaciona como anexo No.2 los requerimientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo para selección de proveedores/contratistas.	
2	Se eliminan los formatos de FGCA – 025 y FGCA – 026 y se integra el formato FGCA - 073	
3	Se realizan ajustes de acuerdo a actividades plasmadas en el plan de mejoramiento producto de la auditoría interna del SG SST, en relación con los porcentajes de evaluación de contratistas.	
3	Se actualizan algunas denominaciones de acuerdo a la normatividad interna actualizada (Estatuto de Contratación –Acuerdo No.111 del 07 de junio de 2017), como lo es la no utilización de los términos orden contractual, junta de contratación.	20/06/2017
3	Actualización de los documentos de referencia. Se incluye una nueva policita sobre obligaciones de los contratistas	
4	Se eliminan las generalidades atendiendo lo estipulado en el instructivo para la edición del documento del SIGEC Se ajusta los pasos 1 y 2 del procedimiento Se realizan actualización de responsables según lo contemplado en el acuerdo 083 de 2019 por el cual se establece estructura Académico Administrativa de la Universidad de Córdoba	10/09/2018

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-008 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 01/07/2022 PÁGINA 10 DE 11
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES	

8. ANEXOS

ANEXO 1. CRITERIOS SELECCIÓN DE PROVEEDORES/CONTRATISTAS.

Para la selección de la cotización definitiva de proveedores (Adquisición de bienes), se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ El proveedor se encuentra inscrito en la base de datos de proveedores.
- ✓ Que el objeto a contratar se encuentre incluido en el objeto social del proveedor que aparece en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por Cámara de Comercio con una vigencia no superior a un (01) mes y renovado en la vigencia.
- ✓ Que la oferta técnica y las condiciones de entrega son favorables y convenientes para la Institución.
- ✓ Que el proveedor cumple con los requisitos legales aplicables, es decir, se debe realizar la verificación de antecedentes fiscales, disciplinarios y penales del proveedor en los diferentes canales de consulta establecidos para ello.
- ✓ Certificados de calidad pertinentes y necesarios para los laboratorios acreditados (si es el caso).

Para la selección de un proveedor (Prestación de Servicios) se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:


- ✓ El proveedor se encuentra inscrito en la base de datos de Proveedores.
- ✓ Que el proveedor cumple con los requisitos legales aplicables, es decir, se debe realizar la verificación de antecedentes fiscales, disciplinarios y penales del proveedor en los diferentes canales de consulta establecidos para ello.
- ✓ Que el objeto contractual sea afín con la formación y experiencia del Contratista.
- ✓ Certificados de calidad pertinentes y necesarios para los laboratorios acreditados (si es el caso).

Para la selección de un Proveedor o Contratista cuyo proceso contractual sea por un valor inferior a 150 SMMLV, se deben tener en cuenta los criterios establecidos en el Procedimiento de Contratación Directa. Si el proceso contractual es por un valor superior a 150 SMMLV, atender los criterios del Procedimiento de Contratación por Invitación Pública, ambos procedimientos elaborados de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto de Contratación de la Universidad de Córdoba (Acuerdo No.111 del 07 de junio de 2017).

En todo caso, se deben atender los criterios establecidos en los estudios previos y los lineamientos normativos externos e internos, que apliquen al objeto específico de la solicitud, así como también, los requisitos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo -SST y de gestión ambiental.

ANEXO 2. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA SELECCIÓN DE PROVEEDORES/CONTRATISTAS

"Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente."

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGCA-008 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 01/07/2022 PÁGINA 11 DE 11
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES	

- ✓ Certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (Persona natural).
- ✓ Para el caso de prestación de servicio persona Jurídica, debe presentar certificación de paz y salvo en el sistema de seguridad social integral suscrita por el representante legal o el revisor fiscal (el revisor fiscal debe estar acreditado por la Junta Nacional de Contadores y presentar su respectiva certificación).
- ✓ Examen médico ocupacional de ingreso expedido por entidades certificadas, para el caso de prestación de servicios persona natural.
- ✓ Atender la Matriz de Competencias para el Desarrollo de Tareas de Alto Riesgo y demás criterios que en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo se requieran de acuerdo a la naturaleza del contrato.