

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PRI-GAF-044 vigente a partir del: 04/Abr/2016
	SELECCION Y EVALUACION DE PROVEEDORES	VERSIÓN: 7

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que conlleven a seleccionar, evaluar y re-evaluar los proveedores para el suministro de bienes y/o servicios, garantizando transparencia e igualdad de oportunidades como satisfacción frente a los requerimientos y necesidades específicas de los procesos de Artesanías de Colombia S.A.

2. ALCANCE

El presente procedimiento abarca la contratación de adquisición de bienes o servicios, consultoría, prestación de servicios personales, obra y suministro, este procedimiento no aplica para la celebración de convenios, contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, compra – venta, comodato y consignación de mercancías.

Adicionalmente, el presente documento contiene las actividades propias de las fases de selección, evaluación y re-evaluación de proveedores que suministren bienes y servicios para el funcionamiento de Artesanías de Colombia S.A.

La selección, evaluación y re-evaluación de proveedores de producto artesanal se encuentran documentados en el Instructivo INTAOD001: Selección, evaluación y reevaluación proveedores producto artesanal.

3. DEFINICIONES

3.1. PROVEEDOR: Organización o persona que proporciona un producto o servicio. Definición tomada de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO9000:2005, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC).

3.2. EVALUACIÓN: Estudio técnico – económico mediante el cual se determina el cumplimiento de los requisitos técnicos (Contenidos en el formato de requerimiento para la contratación) y administrativos (Cumplimiento a las lista de chequeo de documentos para la contratación) de un proveedor.

3.3. REEVALUACIÓN_: Proceso mediante el cual se vuelve a evaluar a un proveedor y se realiza seguimiento al contrato.

3.4. MANUAL DE CONTRATACIÓN-: Artesanías de Colombia está exenta del Estatuto General de Contratación, por lo tanto se someterá a su manual de contratación, el cual está sujeto a los principios de la función administrativa y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la ley, siendo este un documento que establece y da a conocer a los interesados en contratar con la entidad las formas de Contratación.

3.5. FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN: El formato de requerimiento es un documento que debe ser enviado por correo electrónico y es diligenciado por la dependencia interesada en realizar un proceso de contratación, este contiene el detalle de la necesidad a contratar, objeto, perfil de la persona, para los casos de prestación de servicios, obligaciones, medios de verificación, plazo, lugar de ejecución, valor, rubros presupuestales a afectar, forma de pago, supervisor o interventor, fecha de elaboración, nombre de quien solicita y nombre del subgerente o jefe de oficina que aprueba el requerimiento.

3.6. LISTA DE CHEQUEO-: Formato que señala la documentación que debe ser recibida por el equipo jurídico para la elaboración de las minutas contractuales.

3.7. INFORMACIÓN DEL CONTRATO-: Formato que contiene la información resumida del contrato, es enviado mediante correo electrónico al supervisor una vez legalizado

3.8. ESTUDIO DE CONVENIENCIA-Documento soporte para la elaboración y celebración de una orden, contrato, convenio, proyecto o guía de condiciones, donde se establece la necesidad presentada, la planeación realizada y la modalidad de contratación aplicable de las establecidas en el manual de contratación para realizar el proceso de selección conveniente para la contratación de acuerdo al principio de selección objetiva.

3.9. CUMPLIDO:Formato expedido por el supervisor o interventor del contrato, por medio del cual se comprueba el cumplimiento del objeto, las obligaciones contractuales y los medios de verificación correspondientes a la ejecución y a la forma de pago establecidas.

3.10. INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA:Es el informe que elabora el supervisor o interventor en el que deja constancia del cumplimiento a satisfacción del objeto contractual y de cada una de las obligaciones pactadas en el contrato.

3.11. SELECCION:Proceso mediante el cual se elige un proveedor, se realiza la definición técnica de la forma de satisfacer las necesidades de la entidad teniendo en cuenta el manual de contratación de Artesanías de Colombia.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. REQUISITOS DE LOS PROVEEDORES DE ARTESANÍAS DE COLOMBIA

* Cumplir con la documentación relacionada en la Lista de Chequeo para la contratación (FORGLE002).

*Si es consultoría o prestación de servicios, cumplir con el perfil consignado en el formato de requerimiento para la contratación (FORGAF034).

*Para adquisición de bienes o servicios, deben cumplir con las especificaciones técnicas descritas tanto en la necesidad como en las obligaciones consignadas en el formato de requerimiento para la contratación.

*Si el proceso de selección se realiza por medio de invitación abierta o cerrada, cumplir con lo establecido en la guía de condiciones.

4.2. CONDICIONES PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Artesanías de Colombia teniendo en cuenta la normatividad vigente, según lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, reformado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, se encuentra exceptuada del Estatuto General de Contratación Estatal : "...Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las Sociedades entre Entidades Públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), estarán sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la presente ley. Se exceptúan los contratos de ciencia y tecnología, que se regirán por la Ley 29 de 1990 y las disposiciones normativas existentes..."

La selección de proveedores se lleva a cabo por medio de la definición técnica de la forma de satisfacer la necesidad, mediante la justificación de la modalidad de selección, según manual de contratación de la entidad, la cual permite hacer una contratación directa, una contratación con concurrencia de oferentes, una invitación cerrada o una invitación abierta, o un acuerdo marco de precios.

La selección del proveedor para la modalidad de contratación por prestación de servicios o consultoría, se realiza teniendo en cuenta el principio de selección objetiva, de acuerdo a las necesidades propias de la entidad, mediante consulta a bancos de hojas de vida ofrecidas por diferentes universidades, bolsa de empleo del SENA, la base de datos de hojas de vida con que cuenta Artesanías de Colombia o por medio de algunas convocatorias publicadas en la página web de la entidad.

4.3. CONDICIONES PARA LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Contratación directa: la entidad debe realizar estudio técnico – económico, mediante sondeo en el mercado del bien o servicio a contratar a precios del mercado, utilizando criterios objetivos de selección, tomando en consideración parámetros de costo beneficio, en los cuales se valore la calidad y precio de ofertas solicitadas en igualdad de condiciones, además de analizar las condiciones de la persona a contratar. (para el caso de prestación de servicios o consultoría se evalúa el perfil de la persona a contratar)

Contratación por Invitación Cerrada: al implicar condiciones especiales del futuro contratista, se debe señalar en el estudio cuáles son estas condiciones y establecer por qué los invitados a participar de esta modalidad de selección las cumplen. Los criterios de evaluación se encuentran consignados en la guía de condiciones de cada proceso de contratación que contendrá los aspectos jurídicos, técnicos y financieros propios de la necesidad de la entidad.

Contratación por Invitación Abierta: se debe realizar un sondeo económico y técnico del mercado para establecer el presupuesto estimado de la invitación. Los criterios de evaluación se encuentran consignados en la guía de condiciones de cada proceso de contratación que contendrá los aspectos jurídicos, técnicos y financieros propios de la necesidad de la entidad

4.4. CONDICIONES PARA LA REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES

La reevaluación de proveedores será realizada a la finalización de los contratos, esta actividad es efectuada por los supervisores e interventores de acuerdo al objeto del bien o servicio, aquellos que soportan la infraestructura de la entidad serán analizados como un recurso físico o tecnológico; para esto, se utilizarán los formatos y criterios que para el particular, determine la dependencia respectiva:

Recursos físicos: serán reevaluados utilizando el formato FORGAF25, mediante la calificación y ponderación de los siguientes criterios: cumplimiento, calidad, precio, garantía y servicio postventa.

Recursos tecnológicos: serán reevaluados utilizando el formato FORTIC17, mediante la calificación y ponderación de los siguientes criterios: cumplimiento, tiempo de entrega, calidad y servicio postventa.

Los demás proveedores serán reevaluados por los supervisores o interventores utilizando los formatos: FORGAF03 (Cumplido) y FORGLE11 (Informe Final de Supervisión o Interventoría), por medio de los cuales se comprueba el cumplimiento del objeto, las obligaciones y los medios de verificación contractuales (son los planes de trabajo, informes de avance, finales, listados de asistencia, Fotografías, recibos, listado de participantes y todo lo que sirvan como medio de comprobación de la realización de las obligaciones contractuales).

5. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Formato
1	Diligenciar el requerimiento formato de requerimiento para la contratación (Contiene requisitos del bien o servicio a contratar)	Dependencia solicitante	<u>•REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN</u>
2	Seleccionar proveedor: Analizar viabilidad jurídica y definir el tipo de contratación. Literal B Estudio de Conveniencia.	Proceso Gestión legal.	Correo electrónico. <u>•ESTUDIO DE CONVENIENCIA PARA CONTRATAR</u>
3	Evaluar: realizar sondeo del mercado, solicitar cotizaciones y/o hojas de vida de acuerdo al formato de requerimiento, posteriormente, tramitar Estudio de Conveniencia.	Coordinación Gestión Administrativa	Cotizaciones / convocatorias /documento de selección <u>•ESTUDIO DE CONVENIENCIA PARA CONTRATAR</u>
4	Enviar información del contrato al supervisor, como insumo para retroalimentar al proveedor.	Coordinación Gestión Administrativa	<u>•INFORMACIÓN DEL CONTRATO</u>
5	Registrar en ISOLUCION resultado de la evaluación.	Coordinación Gestión Administrativa	<u>•ESTUDIO DE CONVENIENCIA PARA CONTRATAR</u>

6	Reevaluar: Una vez finalizado el contrato, realizar reevaluación utilizando los formatos respectivos de acuerdo al numeral 4.4 de las condiciones generales del presente documento.	Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> •EVALUACION DE PROVEEDORES GAF •EVALUACION DE PROVEEDORES TIC •CUMPLIDO •INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA
7	Realizar retroalimentación al proveedor.	Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> •CORREO ELECTRÓNICO •CUMPLIDO
8	Realizar informe para la revisión gerencial.	Coordinación Gestión Administrativa	Informe evaluación de proveedores.

6. ANEXOS

- [ANEXO. Guía para Calificación de proveedores.](#)

7. FORMATOS DE CALIDAD

COD	NOMBRE	TIEMPO DE RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN	ACCESIBILIDAD
FOR- GLE- 002	LISTA DE CHEQUEO CONTRATACION	Dos (2) años en oficina Jurídica	Como anexo al contrato, orden de servicio o convenio.	Archivo central de la empresa	Oficina de Jurídica
FOR- GAF- 034	REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACION	2 años	Oficina Coordinación Administrativa	Archivo Central	Funcionarios que requieren contratación
FOR- GLE- 005	ESTUDIO DE CONVENIENCIA PARA CONTRATAR	Dos (2) años en oficina Jurídica	Como anexo al contrato, orden de servicio o convenio.	Archivo central de la empresa	Oficina de Jurídica
FOR- GAF- 025	EVALUACION DE PROVEEDORES GAF	1 año	Oficina Servicios Generales	Eliminación	Personal Servicios Generales
FOR- TIC- 017	EVALUACION DE PROVEEDORES TIC	Durante la vigencia del contrato con el proveedor, mas 1 año	Carpetas electrónica gestión de TICs	Archivo Central	Supervisor - Gestion legal
FOR- GAF- 035	INFORMACIÓN DEL CONTRATO	2 años	Oficina Coordinación Administrativa	Archivo	Funcionarios responsables de contratación
FOR- GAF- 003	CUMPLIDO	1 año	Oficna Coordinación financiera	Archivo	Funcionarios que lo requieran
FOR- GLE- 011	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA	Dos (2) años en oficina Jurídica	Como anexo al contrato, orden de servicio o convenio.	Archivo central de la empresa	Oficina de Jurídica

8. DIAGRAMA DE FLUJO

9. NATURALEZA DEL CAMBIO

Versión	Fecha	Naturaleza del cambio
1	06/May/2014	Se incluyó ponderación y nuevos criterios a tener en cuenta en la valoración, igualmente se detalla los puntajes a calificar por proveedor.

2	06/May/2014	Cambio del código y ajuste en el procedimiento de tabulación.
3	06/May/2014	Cambio en versión y fecha
4	06/May/2014	Cambio en responsable de las evaluaciones, puesto que las interventorías se están realizando directamente por esta área.
5	06/May/2014	Se consolidan los procedimientos PRIGAF42 (Selección proveedores de infraestructura) y el PRIGAF44 (Evaluación de proveedores). Se realiza redefinición de objetivo y alcance. Se actualiza y optimizan las definiciones incluidas. Se revisan las actividades optimizándolas con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia del procedimiento. Así mismo se articulan con otros procedimientos pertinentes.
7	04/Abr/2016	Se ajusta el procedimiento según reorganización institucional

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Luz Stella Garcia Contreras Cargo: Profesional Subgerencia Administrativa y Financiera Fecha: 01/Abr/2016	Nombre: Johanna Paola Andrade Solano Cargo: Profesional Oficina asesora de Planeacion e Informacion Fecha: 01/Abr/2016 Nombre: Yaneth Muñoz Franco Cargo: Coordinador Gestión Administrativa Fecha: 01/Abr/2016	Nombre: Diana Marcela Niño Tapia Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero Fecha: 04/Abr/2016