

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Determinar y establecer los criterios y condiciones para evaluar el desempeño de los contratistas y/o proveedores, en la gestión realizada durante la ejecución del contrato u orden de compra y la capacidad de proporcionar bienes y servicios, de acuerdo con los requisitos establecidos para satisfacer las necesidades de la entidad, así como la re-evaluación en los casos que sea necesario.

• **ALCANCE**

El procedimiento inicia con la ejecución del contrato y termina con las actividades ejecutadas por el contratista, las cuales serán evaluadas por el Supervisor y/o interventor una vez a finalizado el contrato u orden de compra.

| ID ACTIVIDAD | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|--------------|---|--|---|---|
| 1 | Designación del supervisor | A través de correo electrónico o memorando a través del gestor documental, se comunica al funcionario competente sobre la designación como supervisor. Propuesta: A través de correo electrónico o memorando emitido por el gestor documental, se comunica al funcionario competente sobre la designación como supervisor. | Ordenador del gasto, profesional y/o contratista del grupo de contratos | Correo electrónico institucional y/o memorando a través del gestor documental |
| 2 | Suscripción del Acta de Inicio | Finalizada la etapa precontractual y cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se suscribe el acta de inicio entre el supervisor y el contratista, la cual describe los detalles de: objeto, plazo y valor. | Supervisor del contrato y contratista | Acta de inicio |
| 3 | Suscripción del cronograma de actividades | Con el propósito de fijar las fechas de entrega de los productos y/o servicios derivados de las obligaciones, se suscribe el cronograma de actividades entre el supervisor y e contratista. | Supervisor del contrato y contratista | Cronograma de actividades |

| | | | | |
|----|--|---|------------------------------------|---|
| 4 | Ejecución del contrato | En desarrollo de la ejecución contractual y de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas y del informe de actividades se realiza el informe de supervisión. | Supervisor del contrato | Informe de supervisión |
| 5 | Incumplimiento contractual | En caso de evidenciar incumplimiento por parte del contratista, el funcionario que ejerza las funciones de supervisor y/o interventor, de manera inmediata deberá presentar informe por escrito y la evaluación de Desempeño del Contratista en el formato FOR-GCO-360-076, a través del gestor documental al ordenador del gasto, identificando cualitativa y cuantitativamente el presunto incumplimiento contractual, según lo establecido en el Manual de Contratación y las leyes vigentes en la materia. | Supervisor del contrato | Informe y formato de Evaluación del Desempeño del Contratista |
| 6 | Requerimiento al contratista | De manera escrita el supervisor y/o interventor del contrato informará y requerirá al contratista, con el propósito de identificar y evaluar las causas del incumplimiento, pactar compromisos, fechas de cumplimiento y seguimiento, lo cual debe constar en acta de reunión. | Supervisor del contrato | Oficio de requerimiento y Acta de reunión |
| 7 | Seguimiento a los compromisos | De acuerdo con lo definido en el acta de reunión suscrita se debe dar cumplimiento a las fechas pactadas y realizar la reevaluación del proveedor. | Supervisor del contrato | Reevaluación del proveedor |
| 8 | Último pago del contrato | Una vez se realiza el respectivo seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas y el balance económico que da trámite al pago final, el supervisor deberá diligenciar debidamente el formato FOR-GCO-360-076 - Evaluación Desempeño del Contratista, en el cual se tienen establecidos los criterios de: 1. Calidad del servicio, 2. Ejecución del servicio en la fecha pactada, 3. Capacidad de resolver problemas. NOTA: 1. Se debe realizar la evaluación de desempeño cada vez que se finalice un contrato u orden de compra así se llegare a suscribir nuevo contrato. 2. La evaluación de desempeño se debe realizar a todos los contratistas y aportar en la ultima cuenta presentada sin excepción alguna, asi fuere una terminación anticipada. | Supervisor del contrato | Evaluación del desempeño del proveedor |
| 9 | Envío de Evaluaciones de Desempeño de proveedores | Los supervisores allegarán al grupo de contratos las evaluaciones de proveedores a través de correo electrónico. | Supervisor del contrato | Correo electrónico institucional con informe adjunto de evaluación de desempeño del proveedor |
| 10 | Informe consolidado de las Evaluaciones del Desempeño de proveedores | El grupo de contratos anualmente, en el primer trimestre del siguiente año realizará la tabulación e informe consolidado del resultado de las evaluaciones de desempeño de los proveedores, especificando resultados, análisis y porcentaje obtenido de acuerdo con los criterios definidos. | Responsable del grupo de contratos | Informe consolidado |



Supervigilancia

EVALUACIÓN DE CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES

PRO-GCO-360-008

03/Ago/2022 15:18:55

Versión 1

| | | | | |
|----|--|---|------------------------------------|---|
| 11 | Envío del informe a la Oficina Asesora de Planeación | El responsable del grupo de contratos, en cumplimiento del requisito 8.4, de la NTC ISO 9001:2015, envía al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación el informe consolidado para los fines pertinentes. | Responsable del grupo de contratos | Correo electrónico institucional con informe adjunto de consolidado de evaluaciones |
|----|--|---|------------------------------------|---|

• NORMATIVIDAD

ISO 9001:2015
 Decreto 1499 de 2017
 Ley 87 de 1993
 Ley 1474 de 2011, Artículo 83

• GLOSARIO

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel

Revisión por la dirección: Actividad planificada para determinar la conveniencia, adecuación, eficacia, adecuación y alineación en el cumplimiento del direccionamiento estratégico de la organización.

Sistema de gestión: Conjunto de elementos de una organización, interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograrlos.

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

Política de Calidad: Se refiere a las intenciones y dirección de una organización.

Objetivo de la calidad: Se basan en la política de calidad y se especifican para las funciones, niveles y procesos para lograrlos.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

Procedimiento: Forma específica de llevar a cabo las actividades de un proceso.

Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente: Consiste en el aseguramiento de que los procesos, productos y servicios son suministrados de acuerdo con los requisitos.

Parte interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria

No conformidad: Incumplimiento de un requisito

Satisfacción del cliente: Percepción del grado en que se han cumplido las expectativas

Evaluación del desempeño: Se refiere a los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación que permitan asegurar los resultados.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito

Acción correctiva: Acción para eliminar la causa de una acción detectada

Mejora continua: Actividad recurrente que permite mejorar el desempeño.

• DOCUMENTOS RELACIONADOS

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



EVALUACIÓN DE CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES

PRO-GCO-360-008

03/Ago/2022 15:18:55

Versión 1

Procedimiento Revisión por la Dirección - PRO-SIG-121-007

Manual de Supervisión e Interventoría - MAN-GCO-360-004

Procedimiento Mejora Continua - PRO-SIG-121-004

Formato Evaluación Desempeño del Contratista - FOR-GCO-360-076

| APROBACIÓN | NOMBRE | CARGO | DEPENDENCIA |
|------------|---|-------------------------------|----------------------------------|
| ELABORÓ | Johanna Velandia Olaya/Zilah Manzanera Gaviria/Fanny Sabogal Agudelo/Mariana Castaño Rincón | Contratistas | Oficina Asesora de Planeación |
| REVISÓ | Luz Emilce Mambuscay López | Jefe Oficina de Planeación | Oficina Asesora de Planeación |
| | Yuddy Samirna Velandia Delgado | Profesional de Defensa | Grupo de Contratos |
| APROBÓ | Christian Herazo Miranda | Secretario General | Secretaría General |
| | Yuddy Samirna Velandia Delgado | Profesional de Defensa | Grupo de Contratos |

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada