

	<i>Institución Educativa Comercial de Envigado</i> <i>"La excelencia académica con sentido humano"</i>	Código: ARE-Pr-02
	<b>PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS</b> <b>Procedimiento: Selección, evaluación y reevaluación de proveedores</b>	Versión: 02
		Página 1 de 5

## Objetivo

Describir el procedimiento para seleccionar, evaluar y reevaluar los Proveedores críticos de la Institución Educativa

## Responsables

- Rector
- Auxiliar Administrativa

## Alcance

- Comienza con la identificación de posibles proveedores termina con
- Evaluación y reevaluación de proveedores.

## Términos y definiciones

- **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica, que cumple con las exigencias establecidas y los requisitos legales.
- **Cotización:** documento que informa y establece el valor de productos o servicios.
- **Proveedores Críticos:** Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio tienen gran impacto en la realización del servicio o producto final de la Institución Educativa. La falta, omisión, retraso o falla del producto o servicio imposibilita la Prestación del servicio ofrecido afectando directamente la calidad e imagen de la Institución Educativa Comercial de Envigado
- **Proveedores No Críticos:** Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio no tienen gran impacto en la realización del servicio o producto final. No representa un mayor impacto o relevancia para la ejecución o cumplimiento de las funciones propias de la Institución.
- **Productos:** Corresponde a clasificación genérica para compras generales de bienes y productos tangibles (insumos, suministros, herramientas, productos terminados, etc.)
- **Servicios:** Corresponde a clasificación genérica para compras de servicios, obras, contratistas, consultorías y otros servicios, se pueden agrupar en:
- **Servicios y Obras:** los servicios en general, cuyo desarrollo requiere despliegue de personal, materiales y/o herramientas dentro de las instalaciones de la empresa o mandante en forma permanente, incluye los contratos de construcción y montaje de equipos o **Consultorías y otros servicios:** servicios que se desarrollan en las instalaciones de la Institución Educativa Comercial de

	<i>Institución Educativa Comercial de Enigado</i> <i>"La excelencia académica con sentido humano"</i>	Código: ARE-Pr-02
	<b>PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS</b> <b>Procedimiento: Selección, evaluación y reevaluación de proveedores</b>	Versión: 02
		Página 2 de 5

Enigado por el Proveedor del Servicio, cuyo resultado se expresa en soporte tecnológico, soporte administrativo, asesorías, desarrollos y conocimientos, que implican presencia menor u ocasional del personal del proveedor en las instalaciones.

### Condiciones generales

- La Institución Educativa debe generar los siguientes documentos para la ejecución del presupuesto en vigencia del año lectivo
  - Solicitud del Certificado de disponibilidad presupuestal
  - Orden de compra y orden de servicio o contrato
  
- La Institución Educativa debe Anexar para la realización de pagos a proveedores y contratistas los siguientes documentos
  - Cuenta del cobro o factura con el cumplimiento de los requisitos legales según el Art. 616-617 Estatuto Tributario; y colocar sello y firma.
  - Copia del pago de la seguridad social correspondientes al período en el cual se prestó el servicio (persona Natural)
  - Certificación de paz y salvo de seguridad social y parafiscales firmadas por el representante legal ó el revisor fiscal.
  - Rut Actualizado del proveedor y/o contratista.(antigüedad máxima 6 meses)
  - Solicitar cotizaciones necesarias para cada compra o servicio
  - Cuando se trate de la celebración de contratos se deberá anexar el acta de interventora para cada pago parcial durante la ejecución del contrato.

	<i>Institución Educativa Comercial de Envigado</i> <i>"La excelencia académica con sentido humano"</i>	Código: ARE-Pr-02
		Versión: 02
	<b>PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS</b> <b>Procedimiento: Selección, evaluación y reevaluación de proveedores</b>	Página 3 de 5

## Actividades

N°	Actividad	Responsable	Descripción	Registro
1	Identificación de posibles proveedores	Rector	Cuando surge la necesidad de adquirir un producto o servicio, se investiga por medio de directorio telefónico, referencias de los empleados u otros medios las posibles personas o empresas que ofrezcan el producto o servicio requerido	N/A
2	Contacto con el proveedor y solicitar la información requerida	Rector y Auxiliar administrativa	Se contacta al proveedor por vía telefónica, Internet o personalmente, con el fin de solicitarle la información requerida. Cuando el Proveedor cumple con los requisitos ha sido seleccionado lo que le permite ser admitido, se ingresa al Listado Maestro de Proveedores, sino se regresa al paso1 de este Procedimiento	Listado Maestro de proveedores
3	Evaluación y seguimiento de Proveedores	Rector y Auxiliar administrativa	Con los resultados obtenidos se actualiza el formato de seguimiento y evaluación de proveedores, sí durante tres períodos consecutivos el proveedor se ubica en la calificación de Confiable queda exento de la siguiente evaluación, sí el proveedor resulta no Confiable su producto o servicio afecta la calidad final de los servicios prestados se le solicita al proveedor la corrección de sus fallas, para ello se le envía por escrito las deficiencias u observaciones que se	Formato de seguimiento y evaluación de proveedores

	<i>Institución Educativa Comercial de Envigado</i> <i>"La excelencia académica con sentido humano"</i>	Código: ARE-Pr-02
		Versión: 02
	<b>PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS</b> <b>Procedimiento: Selección, evaluación y reevaluación de proveedores</b>	Página 4 de 5

			<p>hayan detectado durante el periodo de evaluación.</p> <p>Según la causal.</p>	
4	Reevaluación de proveedores	Rector y Auxiliar administrativa	<p>Para mejorar continuamente la prestación del servicio de nuestros proveedores realizamos la reevaluación teniendo en cuenta el seguimiento de estos, para así permitir la mejora y desempeño del Proveedor.</p>	<p>Formato Evaluación y reevaluación de Proveedores</p>

#### Punto de control

- A los proveedores únicos se les aplican los criterios de evaluación, sin Embargo, son únicamente con fines de monitoreo, ya que en algunos casos no es posible contar con otras alternativas para proveer el servicio o producto.

#### Documentos de referencia

- Norma ISO 9001 V2018
- Circular N° 058 Fondos y servicios Educativos



*Institución Educativa Comercial de Enigado*  
*"La excelencia académica con sentido humano"*

**PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS**  
**Procedimiento: Selección, evaluación y reevaluación de proveedores**

Código: ARE-Pr-02

Versión: 02

Página 5 de 5

Versión	Fecha	Control de modificaciones
01	10/08/2012	Aprobación del documento
02	7/02/2018	Ajuste al procedimiento por cambio a la norma ISO 9001

Elaborado por: Diego Rojas Buitrago	Revisado y aprobado por: Wyllmar Castañeda López	Fecha elaboración: Julio 31 de 2012	Archivo N° 3
Cargo: Líder Administración de los recursos	Cargo: CoordinadorSGC	Fecha aprobación: Agosto 10 de 2012	