




REV	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	DESCRIPCIÓN
0	08 – 10 – 2009	Adm. Arnol Gómez Arana Ing. César Valeta López	CCI y C	Versión original
1	06 – 08 – 2020	División de Servicios y Mantenimiento	Oficina de Planeación	Ajustes varios



TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES	3
3.1 VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	3
3.2 JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	3
4. ACTORES	3
4.1 JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	3
5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS	3
5.1 CERTIFICADO	3
5.2 CLIENTE	3
5.3 EVALUACIÓN	4
5.4 PRODUCTO	4
5.5 PROVEEDOR	4
5.6 REGISTRO DE CALIDAD	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
6.1 GENERAR LISTA DE PROVEEDORES	4
6.2 EJECUCIÓN DE EVALUACIÓN	4
6.3 SEGUIMIENTO DE DESEMPEÑO	4
7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	5
8. NORMATIVIDAD	5
9. CONTROL DE REGISTROS	6

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	Versión: 1.0
	EVALUACION DE PROVEEDORES PRO – BS – 003	Página 3 de 6
		Fecha: 06/08/2020

1. OBJETIVO

Evaluar la capacidad de los proveedores clave que impactan a la calidad del producto para que cumplan con los requerimientos del contrato suscrito o pedido y la conformancia de su sistema de calidad en los productos o servicios suministrados a la universidad y que aseguran la estabilidad de los precios.

2. ALCANCE

Aplica a todos los proveedores de bienes, servicios, insumos y equipos que impactan la calidad de los productos o servicios proporcionados por la universidad.

3. RESPONSABLES

3.1 VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Velar por el buen funcionamiento administrativo de la Universidad empleando herramientas modernas de administración y gestión de organizaciones.

Asesorar al Rector en la dirección de los servicios administrativos y de las dependencias encargadas de los manejos de los bienes y recursos financieros, la adquisición de los elementos, la vigilancia y el mantenimiento de los mismos.

3.2 JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Realizar actividades de dirección, control y coordinación de la División de Servicio y Mantenimiento en lo que respecta al personal, las necesidades locativas de la Universidad, la compra de bienes de consumo, equipos, muebles e inmuebles, para así contribuir con el buen desarrollo y funcionamiento de todas las dependencias de la Universidad.

4. ACTORES

4.1 JEFE DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO


5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

5.1 CERTIFICADO

Documento que garantiza la condición estable de un requerimiento específico.

5.2 CLIENTE

Receptor de un producto o servicio suministrado por el proveedor.

	UNIVERSIDAD DE SUCRE	Versión: 1.0
	EVALUACION DE PROVEEDORES PRO – BS – 003	Página 4 de 6
		Fecha: 06/08/2020

5.3 EVALUACIÓN

Proceso que incluye la revisión de documento, auditoría física en el establecimiento y almacén, análisis y reporte de auditoría. Los proveedores pueden además incluir una autoevaluación, resultado de auditoría interna y otra evidencia durante la evaluación.

5.4 PRODUCTO

Resultado de actividades o procesos.

5.5 PROVEEDOR

Hace referencia a la organización o persona que suministra un bien o servicio, pudiendo ser: fabricante, distribuidor, minorista o prestador de servicios,

5.6 REGISTRO DE CALIDAD

Documento que demuestra que las medidas de calidad han sido cumplidas y que el sistema opera eficientemente.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La evaluación y selección de proveedores, está determinada por una serie de actividades, las cuales podemos resumir de la siguiente manera:

6.1 GENERAR LISTA DE PROVEEDORES

El Jefe de la División de Servicios y Mantenimiento genera la lista de proveedores, del año contable.

6.2 EJECUCIÓN DE EVALUACIÓN

El Jefe de la División de Servicios y Mantenimiento, ejecuta la evaluación de aquellos proveedores a los cuales la universidad de sucre, les compro bienes y servicios.

6.3 SEGUIMIENTO DE DESEMPEÑO

El Jefe de la División de Servicios y Mantenimiento, hace un seguimiento al desempeño de los proveedores seleccionados mediante un formato, con el fin de asegurarse que estos sigan siendo confiables, o bien proceder a darles de baja de la lista de proveedores.

**7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

PASO	ACTIVIDAD	FLUJO	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio			
1	Generar la lista de proveedores, del año contable.		Jefe de la División de Servicios y Mantenimiento.	FOR-AF-071
2	Ejecutar la evaluación de aquellos proveedores a los cuales la universidad de sucre, les compro bienes y servicios.		Jefe de la División de Servicios y Mantenimiento.	Formato evaluación de proveedores FOR-AF-033
3	Hacer un seguimiento al desempeño de los proveedores seleccionados mediante un formato, con el fin de asegurarse que estos sigan siendo confiables, o bien proceder a darles de baja de la lista de proveedores.		Jefe de la División de Servicios y Mantenimiento.	Formato evaluación de proveedores FOR-AF-033
4	FIN			

8. NORMATIVIDAD

- Acuerdo 20 de 2014 - MECI 2014
- ISO 9001
- Resolución de Rectoría 941 del 2000 Por la cual se reglamenta el procedimiento de adquisición, ingreso y egresos de bienes”

**9. CONTROL DE REGISTROS**

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Retención	Disposición final
FOR-AF-071	Listado general de proveedores.	Jefe de División Servicio y mantenimiento y Vicerrector Administrativo.	Clasificación. Por orden Cronológico Lugar. Disco Duro, carpeta de listado general de proveedores Medio. archivador de la Oficina.	Todo los interesados.	3 años	Archivo central de la Universidad.
FOR-AF-033	Formato evaluación de proveedores.	Jefe de División de Servicio y mantenimiento.	Clasificación. Por orden Cronológico Lugar. Disco Duro, carpeta evaluación de Proveedores seleccionados Medio. archivador de la Oficina.	Todos los interesados.	3 años	Archivo central de la Universidad.