ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Auxiliar de Contratación y Compras	Cargo: Profesional de Contratación y Compras	Cargo: Profesional de Contratación y Compras

REQUISITOS Y CONTROLES PARA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS

COPIA NO CONTROLADA

1. IDENTIFICACIÓN DE TIPOS DE PROVEEDORES

La Cámara de Comercio de Manizales por Caldas ha identificado los siguientes tipos de proveedores de bienes y servicios que requieren los diferentes procesos de la Entidad:

1. Agencias de viajes
2. Alquiler de hardware
3. Desarrollo de alianzas y convenios
4. Digitación
5. Dotación de labor y uniformes
6. Elaboración de artículos publicitarios
7. Envío de correspondencia
8. Hoteles y restaurantes
9. Mantenimiento general de maquinaria equipos y muebles
10. Medios masivos de comunicación, radio, televisión, prensa
11. Proveedores de acceso a internet
12. Proveedores de alimentos y bebidas
13. Proveedores de cableado estructurado
14. Proveedores de digitación de archivo
15. Proveedores de servicio de internet
16. Publicidad en medios escritos, radiales y televisivos
17. Servicio de comunicaciones con PAC's
18. Servicio de construcción
19. Servicio de señalética institucional
20. Servicios de aseo
21. Servicios de capacitación Personas Jurídicas
22. Servicios de capacitación Personas Naturales
23. Servicios de transporte y acarreos
24. Servicios internos de apoyo
25. Servicios logísticos para eventos
26. Servicios profesionales
27. Servicios promotores comerciales y encuestadores
28. Servicios técnicos y logísticos para eventos deportivos

29. Suministro de elementos de papelería e insumos
30. Suministro de elementos para reparaciones locativas
31. Suministro de elementos y materiales para construcción
32. Suministro de hardware y software
33. Suministro de muebles y equipos de oficina
34. Suministro de papelería especializada
35. Suministro de publicaciones especializadas
36. Suscripción a Redes y Comités
37. Telemercadeo
38. Trabajos litográficos, impresos y digitales
39. Venta de vehículos
40. Visitas domiciliarias

En caso de detectarse un nuevo tipo de proveedor, el Coordinador del Sistema de Calidad junto con el funcionario responsable de la compra o adquisición del producto, proceso o servicio, establecen los requisitos de selección y evaluación, la ponderación de cada uno de ellos y los parámetros para evaluarlos, tal como se explica a continuación.

Nota: si el nuevo tipo de proveedor incide directamente en la calidad de los servicios de la CCMPC se debe agregar en el documento D-112 matriz de "REQUISITOS PARA LOS PROVEEDORES DE LA CCMPC Y PARA SUS PRODUCTOS PROCESOS O SERVICIOS OFERTADOS QUE INFLUYEN DIRECTAMENTE EN LA CALIDAD DEL SERVICIO DE LA CCMPC"

COPIA NO CONTROLADA

2. DEFINICIÓN DE LOS REQUISITOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN, ASÍ COMO SU IMPORTANCIA PONDERADA

Para cada tipo de compras deben establecerse los requisitos de selección, evaluación y re - evaluación y su ponderación, así como los parámetros de calificación, los rangos de clasificación de proveedores y la frecuencia de re-evaluación.

Los requisitos deben ser aquellos que permitan saber si el proveedor cumplirá o ha cumplido con calidad sus compromisos para con la Cámara.

Para la ponderación de cada requisito se utiliza el método del inverso matemático, donde en una matriz se relacionan en el mismo orden en la primera columna y en la primera fila y se compara el primer requisito de la columna con el primero de la fila y se le asigna una calificación dependiendo del resultado de la confrontación, para lo cual se tiene la siguiente tabla:

CALIFICACION	REQUISITOS QUE SE COMPARAN	RESULTADO DE LA CONFRONTACION
1/3	El primer requisito de la columna frente al primer criterio de la fila	Mucho menos importante
1/2	El primer requisito de la columna frente al primer criterio de la fila	Menos importante
1	El primer requisito de la columna frente al primer criterio de la fila	Igualmente importante
2	El primer requisito de la columna frente al primer criterio de la fila	Más importante
3	El primer requisito de la columna frente al primer criterio de la fila	Mucho más importante

Luego de comparar el primer requisito de la columna con el primero de la fila, se compara el primero de la columna con el segundo de la fila y así sucesivamente hasta terminar de comparar el

primero de la columna con los de la fila; luego se confronta el segundo de la columna con el primero de la fila y posteriormente con el segundo de la fila, siguiendo el procedimiento hasta comparar todos los criterios.
Después de tener esta primera parte de la matriz, se diligencian las celdas restantes con el inverso matemático.

A continuación, se ilustra el procedimiento mediante un ejemplo para un tipo de proveedor X:
Los criterios son: 1. Costo; 2. Experiencia; 3. Conocimientos; 4. Flexibilidad de horarios; 5. Capacidad.

		REQUISITOS				
		1	2	3	4	5
REQUISITOS	1	XXXXXXXX	1/2	1/3	1	2
	2	2	XXXXXXXX	1	2	3
	3	3	1	XXXXXXXX	3	3
	4	1	1/2	1/3	XXXXXXXX	1
	5	1/2	1/3	1/3	1	XXXXXXXX

Después de diligenciada la anterior matriz se suman los valores horizontalmente y se realiza la sumatoria de estos resultados. Cada resultado se compara con la sumatoria, lo que dará la ponderación de importancia de cada criterio.

		REQUISITOS					Σ	%
		1	2	3	4	5		
REQUISITOS	1	XXXX	½	1/3	1	2	3.83	14.2
	2	2	X	1	2	3	8	29.8
	3	3	1	X	3	3	10	37.2
	4	1	1/2	1/3	X	1	2.83	10.6
	5	1/2	1/3	1/3	1	X	2.16	8.1
TOTALES							26.82	100

Siguiendo con el ejemplo, los parámetros de calificación de criterios para el tipo de compras podrían ser:

REQUISITOS	CALIFICACIÓN				
	1	2	3	4	5
COSTO	Siempre presenta cotizaciones por encima del valor de las evaluadas	-	Siempre presenta cotizaciones por igual valor de las evaluadas	Casi siempre presenta cotizaciones por debajo del valor de las evaluadas	Siempre presenta cotizaciones por debajo del valor de las evaluadas
EXPERIENCIAEN CAPACITACIÓN	Nunca ha realizado capacitaciones en el tema	Ha realizado entre 1 y 3 Capacitaciones en el tema	Ha realizado entre 4 y 7 Capacitaciones en el tema	Ha realizado más de 8 capacitaciones en el tema.	Ha realizado capacitaciones en el mismo tema con la Cámara de Comercio y ha sido bien evaluado
CONOCIMIENTO	No maneja el tema	-	Maneja bien el tema	-	Es experto en el

COPIA NO CONTROLADA

DEL TEMA	requerido		requerido		tema requerido
FLEXIBILIDAD DE TIEMPO	Nunca está disponible cuando se requiere	-	Algunas veces está disponible cuando se requiere	-	Siempre está disponible cuando se requiere
CAPACIDAD	No cuenta con el personal y la infraestructura necesarios	-	Cuenta con el 50% del personal y la infraestructura necesarios	-	Cuenta con el personal y la infraestructura necesarios

3. SELECCIÓN DE LOS PROVEEDORES

De acuerdo con los requisitos establecidos, su importancia y los parámetros para la calificación, se procede a evaluar a cada nuevo proveedor. Si no se conocieran los datos requeridos, deben solicitarle referencias.

Ejemplo:

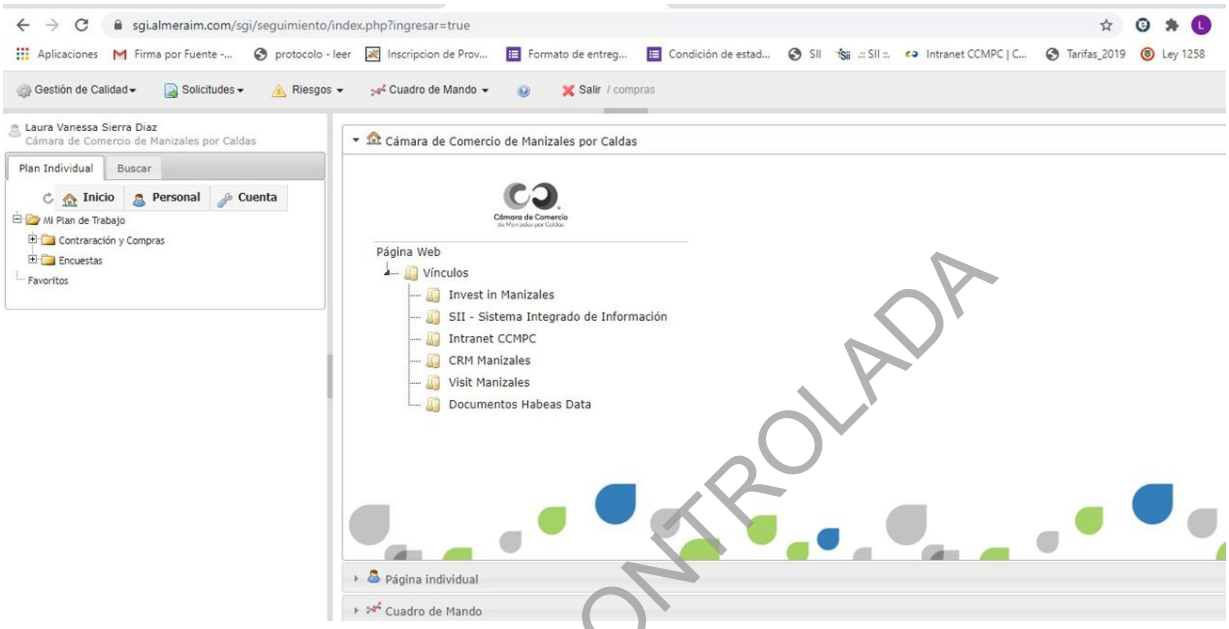
REQUISITOS	PONDERACION (%)	CALIFICACION REAL	TOTAL PONDERADO
COSTO	15	Siempre presenta cotizaciones por igual valor de las evaluadas (valor=3)	0.45
EXPERIENCIA EN CAPACITACIÓN	30	Ha realizado mas de 8 capacitaciones en el tema (valor=4)	1.2
CONOCIMIENTO DEL TEMA	35	Es experto en el tema requerido (valor=5)	1.75
FLEXIBILIDAD DE TIEMPO	10	Algunas veces está disponible cuando se requiere (valor=3)	0.3
CAPACIDAD	10	Cuenta con el personal y la infraestructura necesarios (valor=5)	0.5
TOTAL	100	XXXXXXXXXXXXXX	4.2
PORCENTAJE DE LA CALIFICACION: 4.2 / 5 (máxima calificación)			**84%**

COPIA NO CONTROLADA

Cuando se tienen los datos de las empresas o personas con quienes se realizará la verificación de referencias se realiza el siguiente procedimiento para obtener la calificación de la selección y almacenar la información.

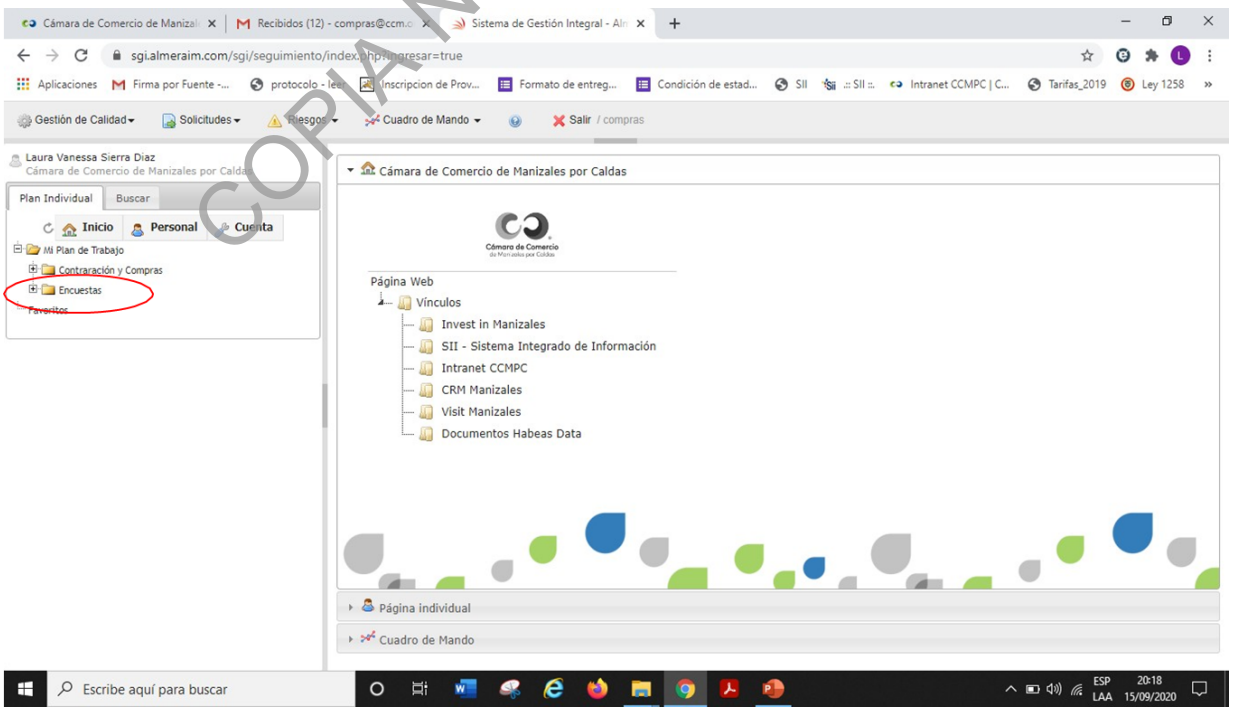
1. Ingresar al S.G.I – Almera

https://sgi.almeraim.com/sgi/index.php?conid=sgiccm

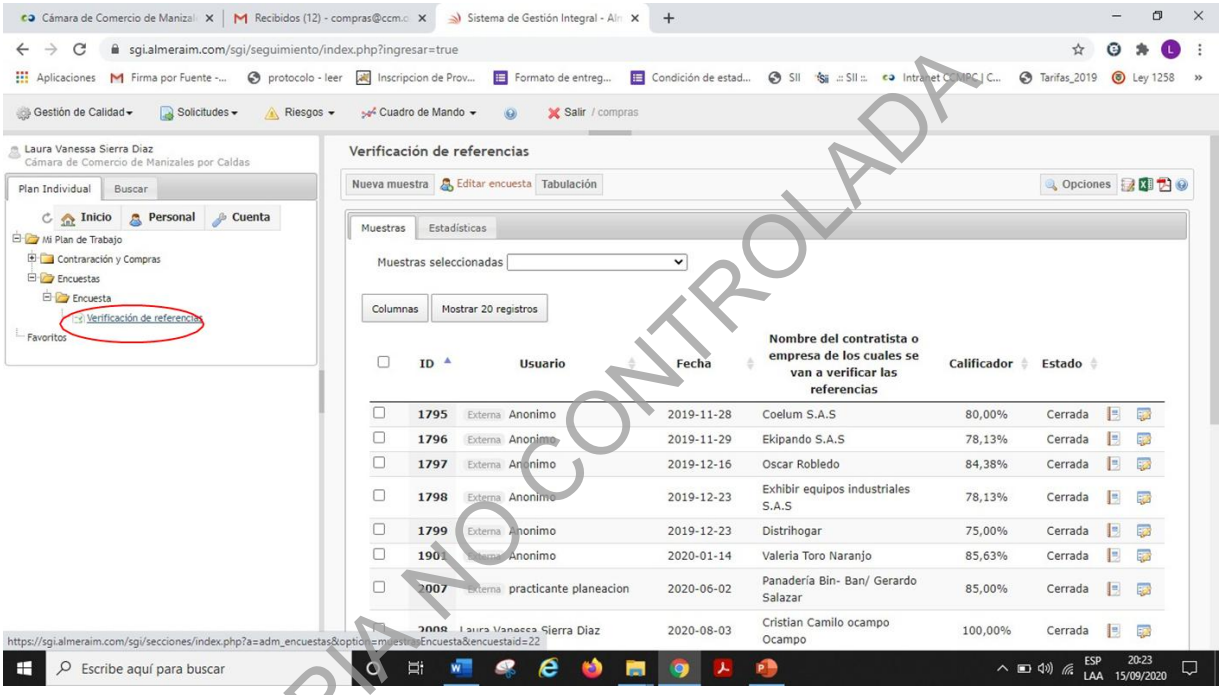


COPIA NO CONTROLADA

2. En la pestaña Plan Individual – Clic en encuestas.

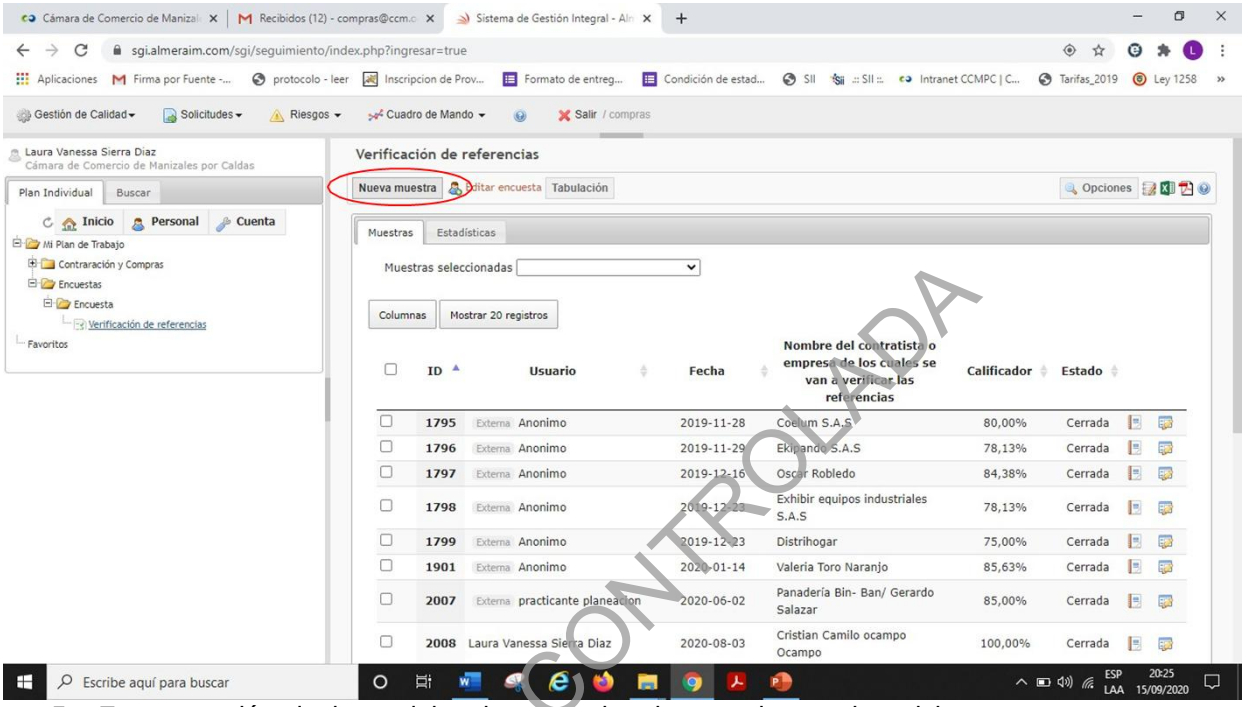


3. Clic en verificación de referencias.



4. Luego vamos a la opción nueva muestra.

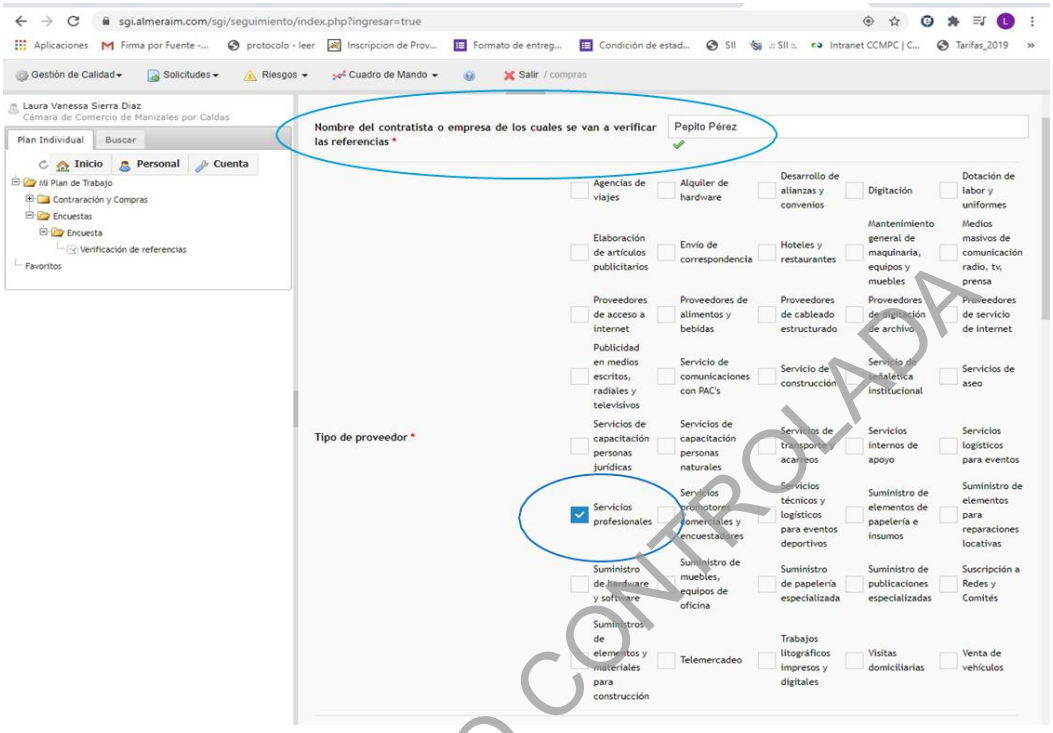
COPIA NO CONTROLADA



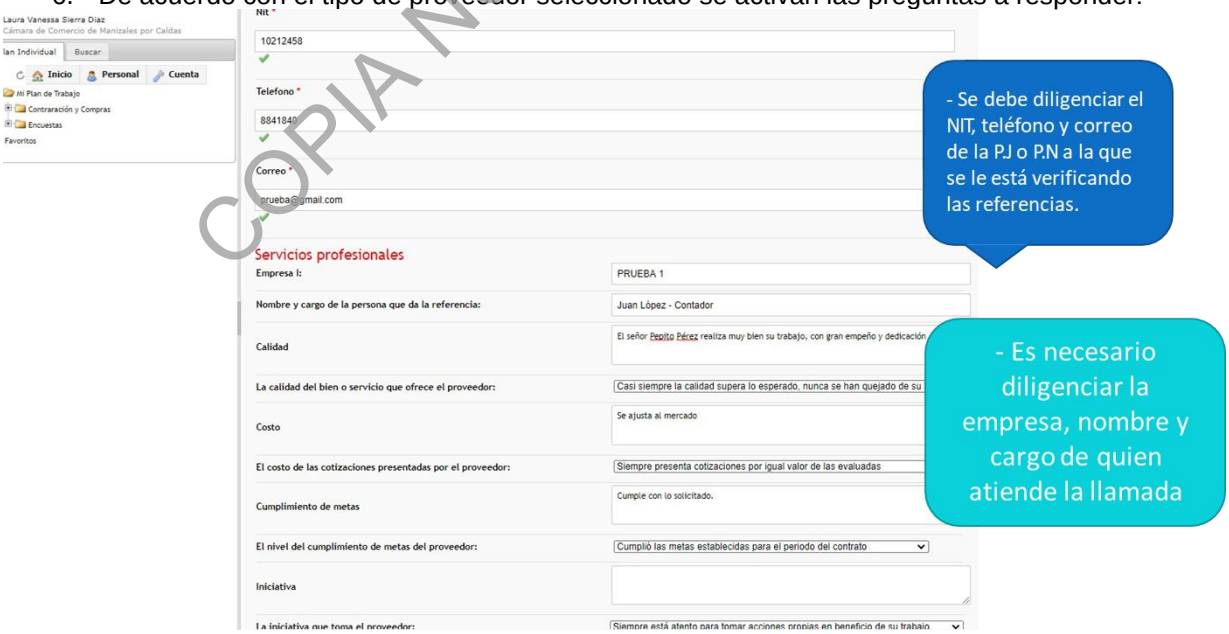
5. En esta opción elegimos el tipo de proveedor, de acuerdo con el servicio que vamos a contratar y para el cual vamos a verificar referencias.

Diligenciar el nombre de la P.J o P.N a la que le voy a verificar referencias.

COPIA NO CONTROLADA



6. De acuerdo con el tipo de proveedor seleccionado se activan las preguntas a responder:

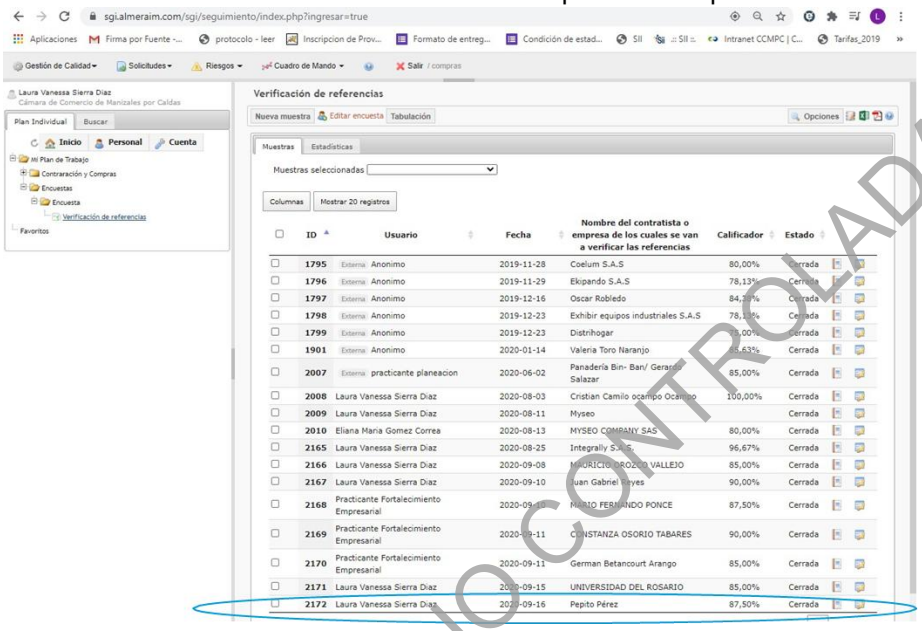


El recuadro grande es para realizar comentarios de la llamada.

COPIA NO CONTROLADA

El cuadro que tiene una flecha, si es obligatorio diligenciarlo, pues es lo que le dará el valor a las respuestas para que arroje un porcentaje de evaluación.

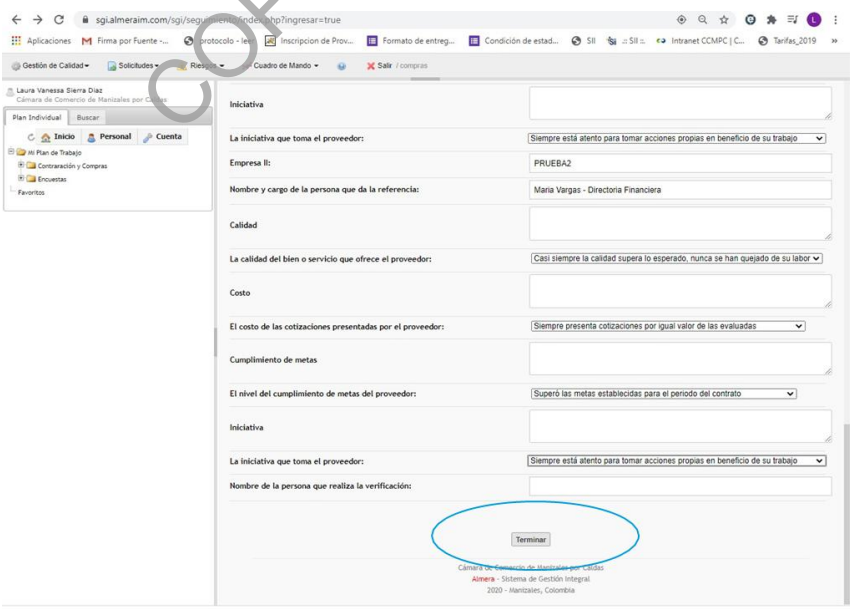
Se debe verificar obligatoriamente 2 referencias, pues si se verifica solo una, el proveedor o contratista no alcanzaría la calificación mínima para ser aceptado.



Al final vemos la verificación de referencias y el porcentaje arrojado.

Para visualizar el resultado, damos clic en el ícono que tiene forma de libro.

7. Una vez finalizada la verificación se retorna a la página de inicio.

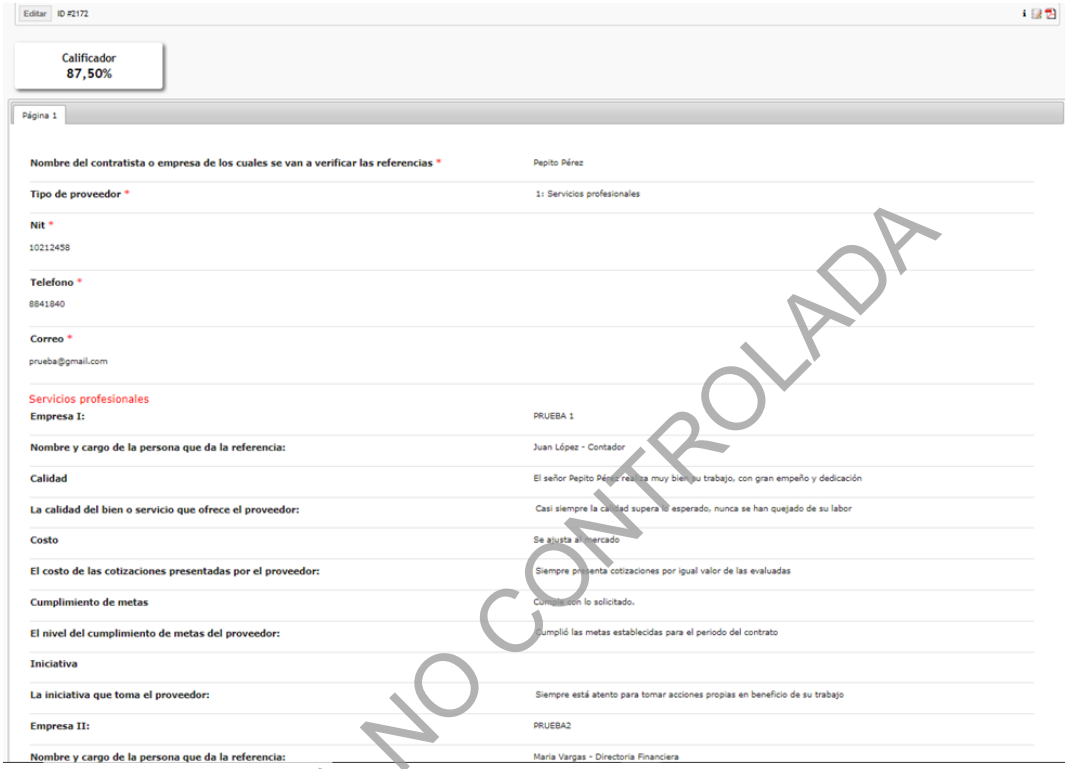


Antes de dar clic en TERMINAR debemos poner el nombre de quién realiza la verificación

Cuando terminemos de responder todas las preguntas damos clic en TERMINAR.

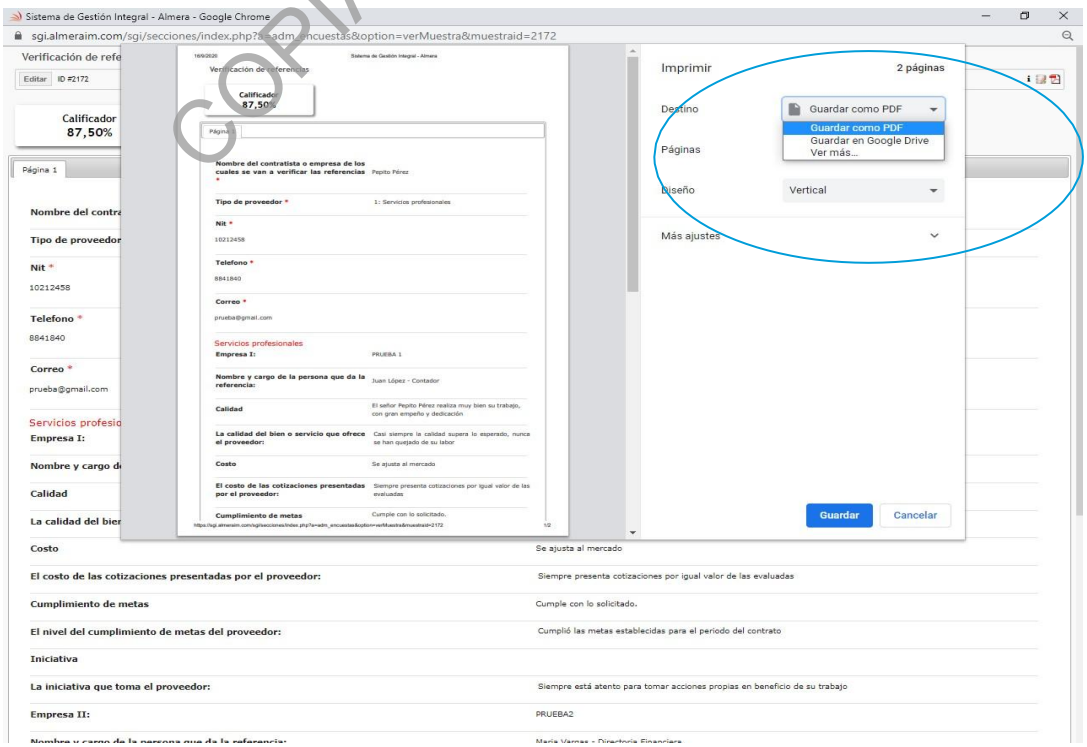
COPIA NO CONTROLADA

8. Luego de dar clic se me abre esta venta



COPIA NO CONTROLADA

9. Para guardar la encuesta debo dar la tecla Ctrl + P (la opción que usamos para imprimir)



PA SO

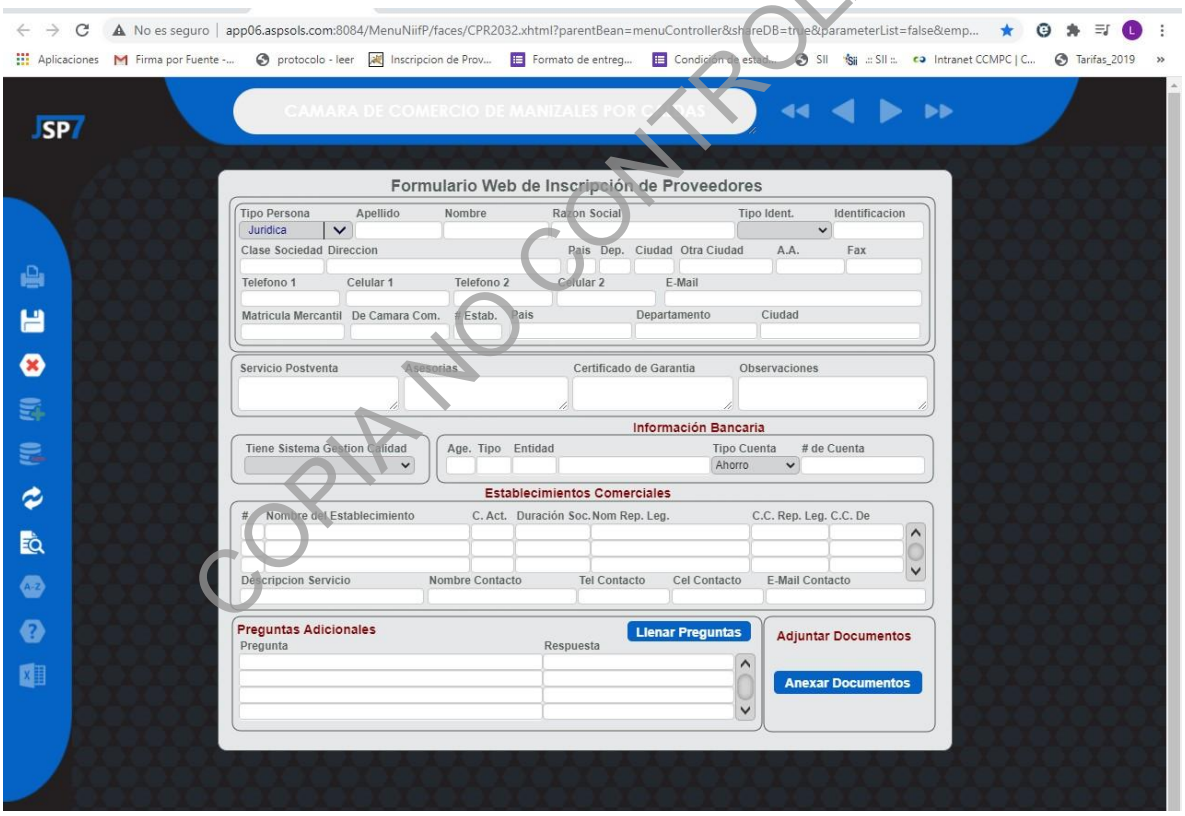
A PASO – INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES JSP7

Para la inscripción de nuevos proveedores se deben tener a la mano los siguientes documentos:

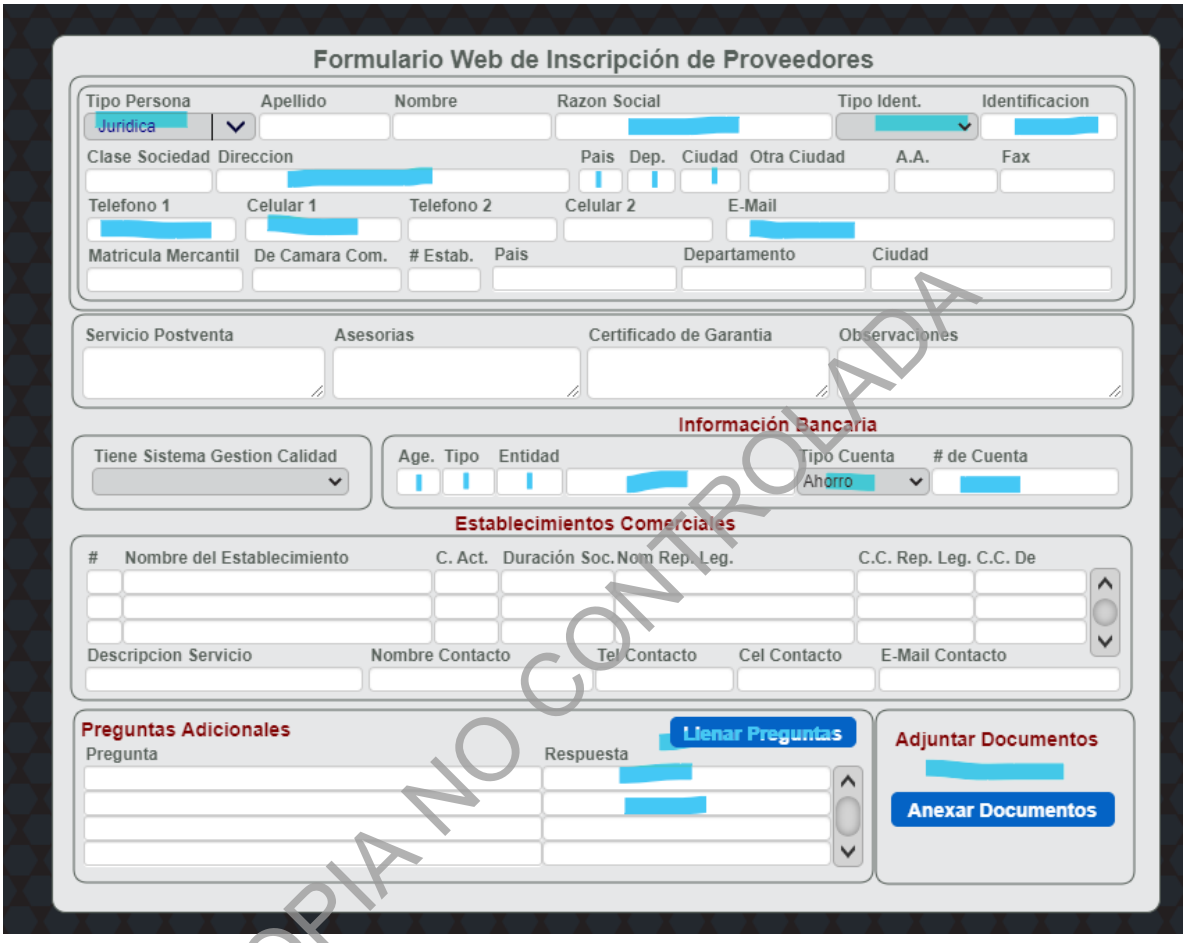
- RUT actualizado
- Certificación bancaria o conocer el banco y número de la cuenta.
- Verificación de referencias (el archivo generado en SGI – Almera)

El link de la inscripción de proveedores es el siguiente:

http://app06.aspsols.com:8084/MenuNiifP/faces/CPR2032.xhtml?parentBean=menuController&shareDB=true&parameterList=false&emp=20



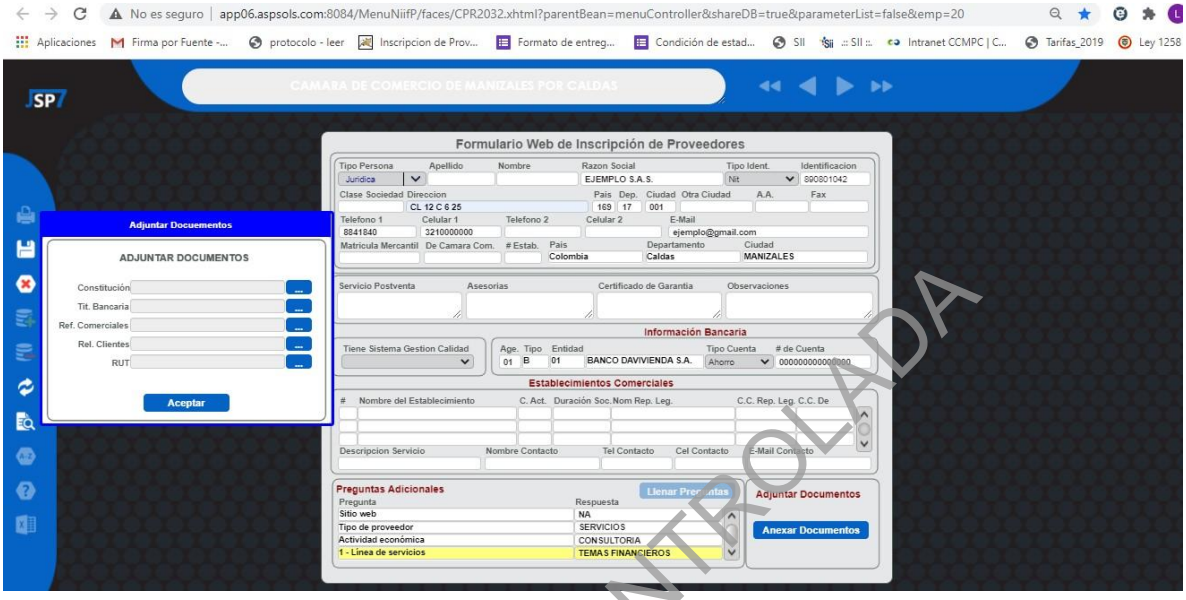
COPIA NO CONTROLADA



COPIA NO CONTROLADA

Resalté los campos obligatorios para diligenciar.

Si es una persona natural es necesario diligenciar Apellidos y Nombres, en lugar de Razón Social.



Para diligencias los campos de PAIS – DEPARTAMENTO – CIUDAD y la Información Bancaria, busco con F-9, los demás campos se deben digitar.
Luego doy clic en Anexar documentos: **Aquí subo el RUT- La Verificación de Referencias y la Certificación Bancaria.**
DEBEN ESTAR EN FORMATO PDF O JPG.

Cuandose termina de diligenciar el formulario y los campos damos guardar en el disquete que está al lado izquierdo del formulario.

NOTA: Luego de que se realiza la inscripción y se verifica la información, se puede proceder con la realización de la solicitud.

El porcentaje obtenido es la calificación de la selección del proveedor.

COPIA NO CONTROLADA

4. RECIBOS DE MERCANCIA Y DE SATISFACCIÓN

De acuerdo con los requisitos establecidos, su importancia y los parámetros para la calificación, se procede a evaluar a cada proveedor activo en el sistema.

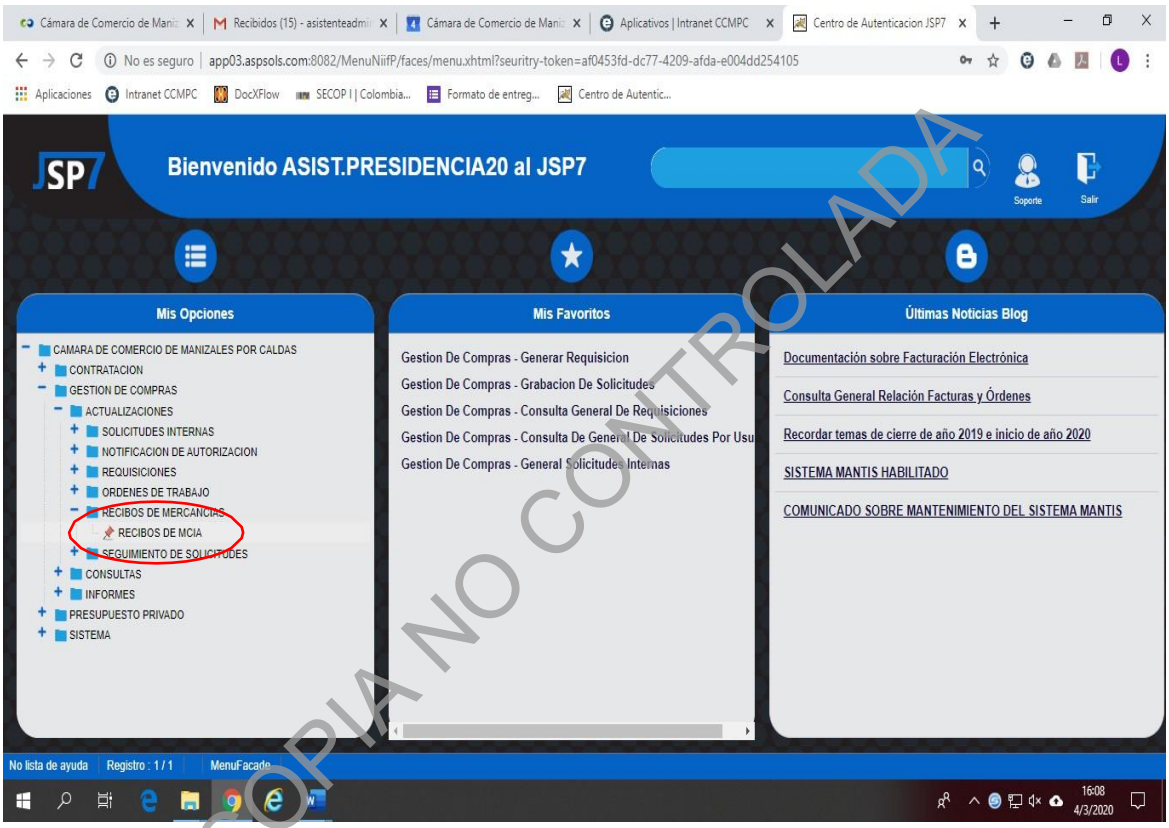
Después de que el proveedor nos preste sus servicios se realiza el recibo de mercancía o de satisfacción así

Ingresamos al ERP – JSP7

http://www.jsp7camaras.org/

PASO A PASO PARA REALIZAR RECIBO DE MERCANCÍA

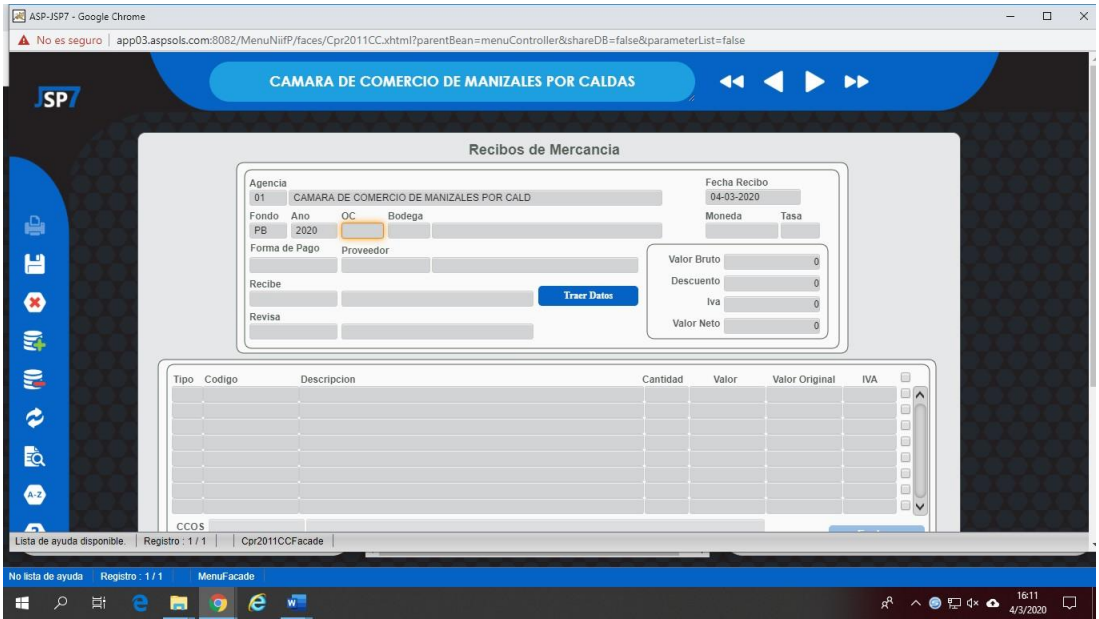
1. Gestión de compras
2. Actualizaciones
3. Recibos de mercancía
4. Recibo de MCIA



COPIA NO CONTROLADA

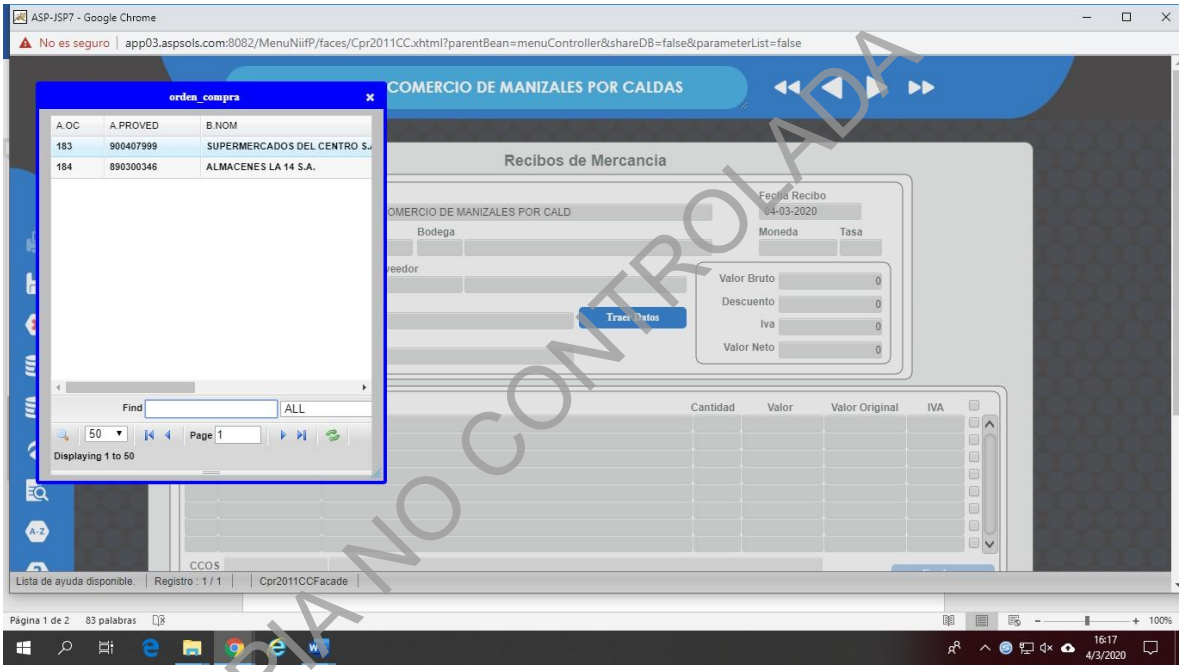
1. Clic en recibo de MCIA, se diligencia:

Agencia: 01 y Tab, la fecha en la que esté recibiendo el producto, siempre avanzo con TAB.



Fondo: PB (Público) PV (Privado) y enter.

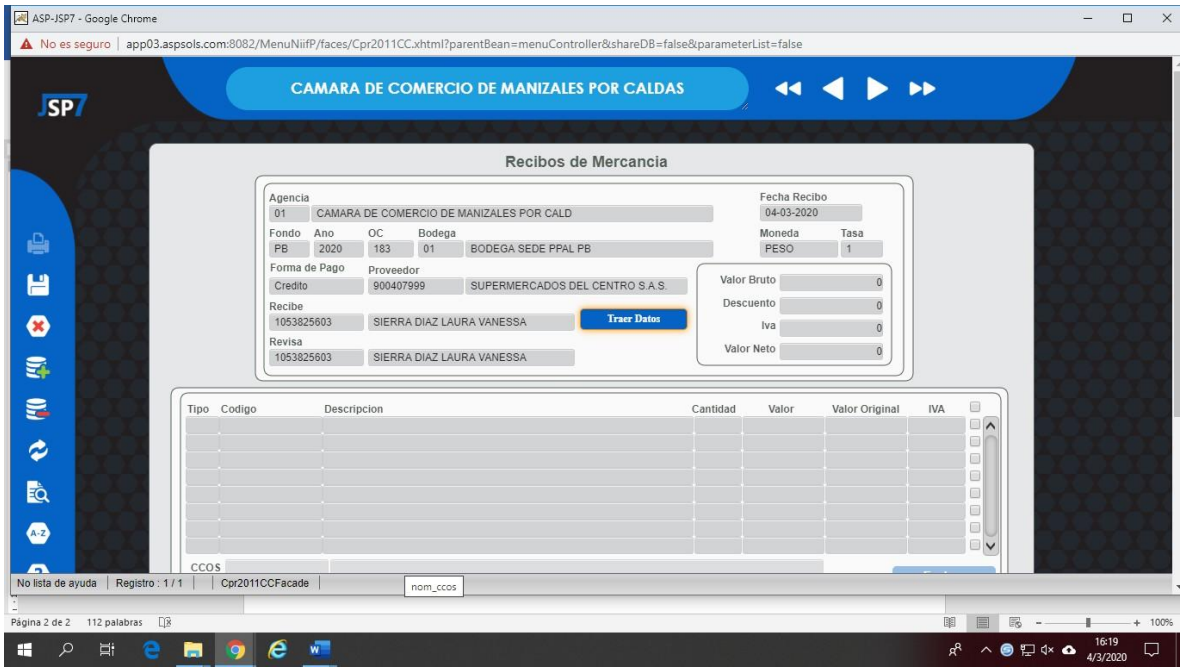
Cuando lleguen a la casilla OC (Orden de compra) dan F-9 y les va a aparecer únicamente lo que tengan pendiente para recibir y calificar.



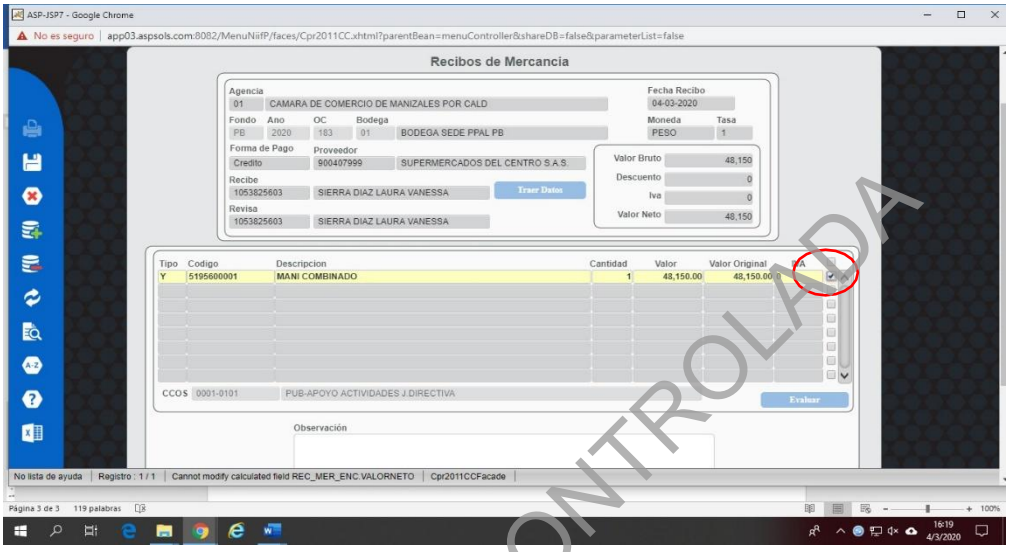
COPIA NO CONTROLADA

Enter sobre el proveedor al cual le van a hacer el recibo de mercancía.

En recibe y revisa el número de la cedula de la persona que está realizando el trámite y enter.



Luego clic en el botón traer datos, se checkea el servicio que sale

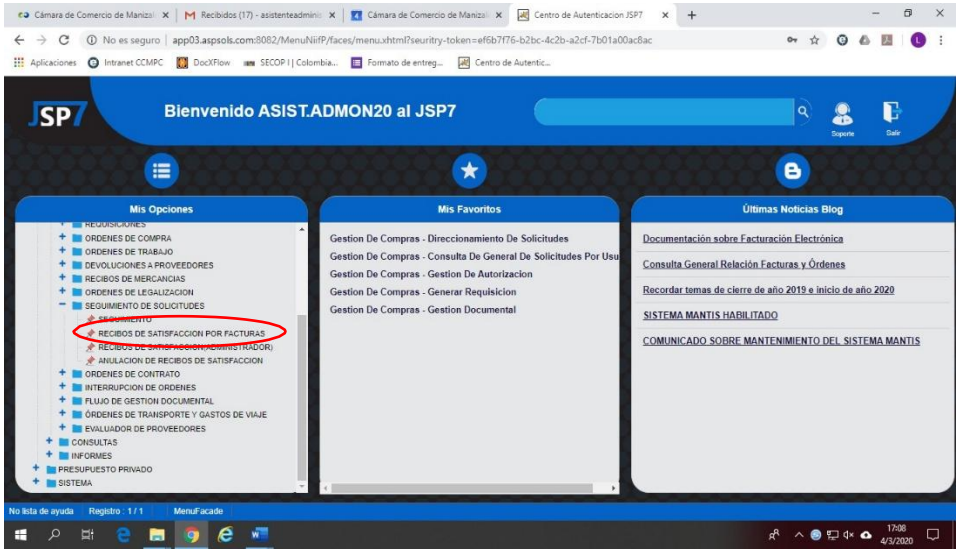


Grabar en el disquete.

PASO A PASO PARA REALIZAR RECIBO DE SATISFACCIÓN

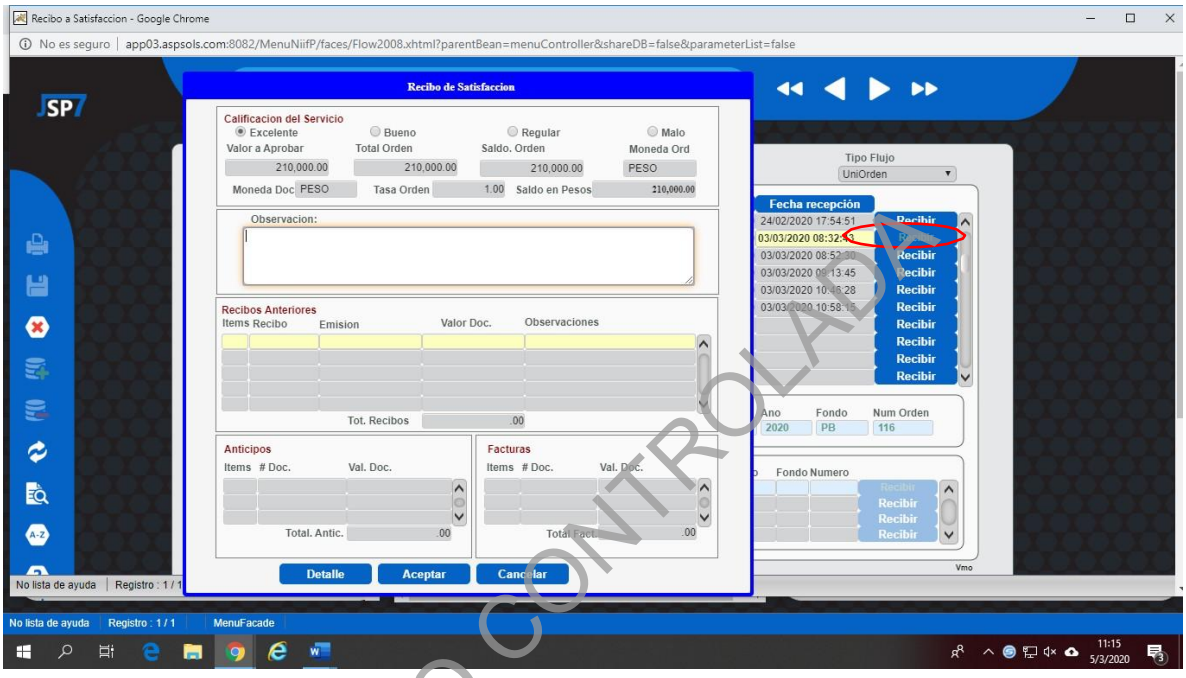
1. Gestión De Compras
2. Actualizaciones
3. Seguimiento De Solicitudes
4. Recibo De Satisfacción Por Facturas

Clic aquí, se abre solo lo que se tiene pendiente por recibir:



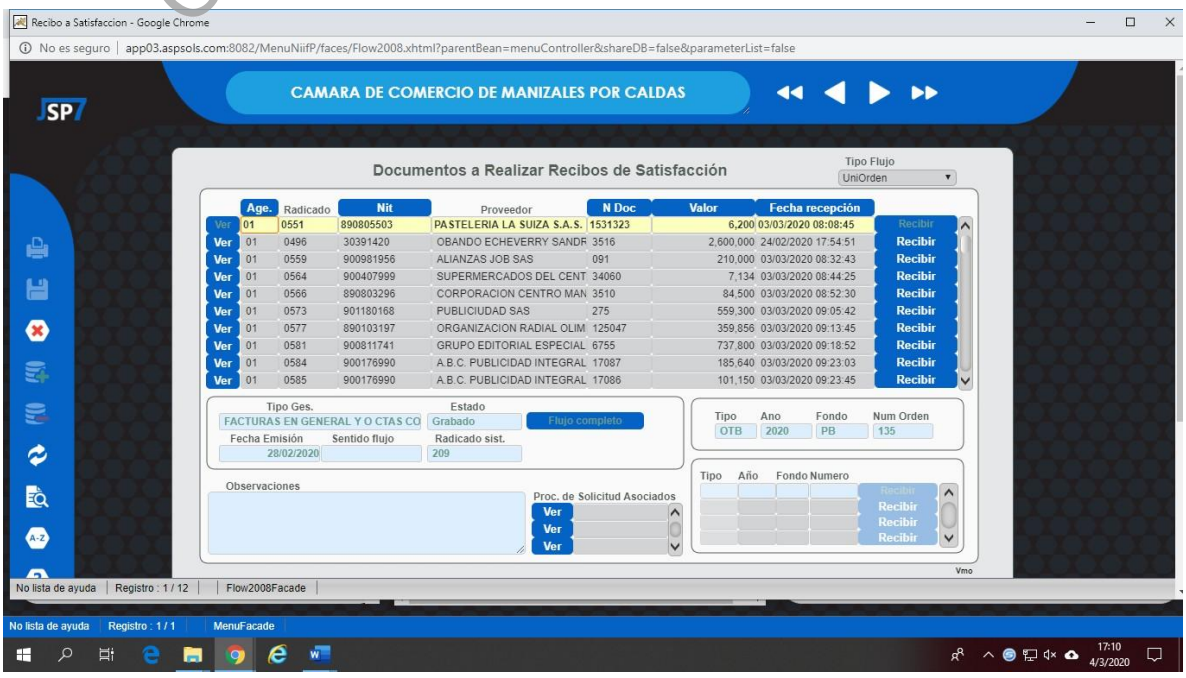
COPIA NO CONTROLADA

Doy clic en el botón recibir:



Cuando se me abra la ventana de recibo de satisfacción se califica el servicio, es necesario siempre poner una observación y dar clic en aceptar para continuar.

Clic en el botón evaluar respuestas, si tenemos alguna observación respecto a la evaluación la ponemos en el campo observación y damos clic en el botón evaluar respuestas y grabar.



COPIA NO CONTROLADA

5. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS

La evaluación de proveedores (tanto de bienes como de servicios) es efectuada por el agente responsable de cada proceso, considerando criterios como la oportunidad en la entrega, la calidad, la iniciativa y la satisfacción general. Aunque la gestión centralizada de este proceso corresponde al área de Abastecimiento, resulta indispensable que todo el personal involucrado reporte oportunamente cualquier desviación o inconformidad en los productos o servicios recibidos, garantizando así una evaluación objetiva y precisa.

Para realizar esta evaluación se realiza el siguiente paso a paso:

1. Gestión de compra
2. Actualizaciones
3. Evaluador de proveedores
4. Bandeja de evaluador de proveedores

Los criterios para evaluar en los proveedores de bienes o compras son:

- Cumplimiento en tiempo de entrega.
- Cumplimiento en la calidad del producto.
- Servicio al cliente.
- Cumplimiento en la cantidad entregada.

Los criterios para evaluar en los proveedores de servicio:

- Cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- Iniciativa.
- Nivel de satisfacción con el servicio.

En este apartado salen los proveedores pendientes de evaluación, solo se procede con los que ya tengan el recibo de mercancía realizado.

COPIA NO CONTROLADA

PUNTAJE OBTENIDO	DECISION	APLICAR REVALUACION
Entre 0% - 3.0%	Inadmisible	NO APLICA
Entre 3.1 – 3.5%	Admisible con compromiso de emprender acciones de mejora	Evaluar la eficacia de las acciones de mejora emprendidas Se debe re-evaluar cada vez que se utilice
Entre 3.6% - 5.0%	Admisible	Se debe re-evaluar cada vez que se utilice

Rango 0% - 3.0% (Suspensión): Ante este resultado, el proveedor quedará suspendido por 3 meses para ofrecer la línea de servicio evaluada. Su reactivación en el sistema JSP7 estará sujeta a la presentación de un plan de acción que demuestre el cumplimiento de las correcciones requeridas.

Rango 3.1 – 3.5% (Admisible con alerta): Se emitirá una notificación escrita informando su estado de admisibilidad e instándolo a presentar un plan de mejora enfocado en incrementar la calidad de sus prestaciones.

Rango 3.6% - 5.0% (Admisible): El proveedor cumple con los estándares requeridos para continuar la relación comercial y la contratación habitual de sus servicios o bienes.

La evaluación de bienes, suministros o servicios prestados mediante orden de trabajo compra o contrato se efectuará de forma posterior a su recepción por parte del área de Abastecimiento. La calificación generada se guardará automáticamente en el sistema para futuras consultas e integrará obligatoriamente el certificado de cumplimiento o informe de seguimiento contractual.

6. CONTROLES DE CUMPLIMIENTO DE LOS PROVEEDORES Y DE LOS PRODUCTOS PROCESOS O SERVICIOS ADQUIRIDOS.

La CCMPC tiene establecido como control para el cumplimiento de los requisitos del proveedor y de los productos, procesos o servicios adquiridos procesos de selección, evaluación y reevaluación constante de los proveedores, actividad que es desarrollada mediante el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los numerales 2 y 3 del presente documento.

COPIA NO CONTROLADA