

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento para la gestión de proveedores	Fecha inicio de vigencia	04/06/2024

Tabla de contenido

Preámbulo	2
1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Glosario	2
4. Registro y actualización de proveedores.....	3
4.1. Documentos requeridos para la vinculación de proveedores nuevos	3
4.2. Proceso de registro del proveedor	4
4.3. Actualización de información de proveedores	5
5. Segmentación de proveedores.....	6
5.1. Criterios de segmentación.....	6
5.2. Tipos de segmentos	7
6. Gestión del riesgo a proveedores.....	8
6.1. Gestión del riesgo de proveedores a través de consulta en listas restrictivas	8
6.2. Gestión del riesgo de proveedores en procesos de negociación robustos	8
7. Gestión de visitas a proveedores	8
7.1. Proceso de la gestión de visitas	9
7.2. Requisitos sujetos de validación en las visitas.....	10
8. Plan de evaluación de desempeño de proveedores	11
8.1. Objetivo del plan de evaluación	11
8.2. Frecuencia del plan de evaluación	11
8.3. Metodología del plan de evaluación	11
8.4. Plan de mejora a desempeño de proveedores.....	12
9. Certificaciones comerciales a proveedores.....	13
10. Renovación de cupos crédito con proveedores o actualización de información de la Universidad.....	13
11. Bloqueo de proveedores.....	13

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento para la gestión de proveedores	Fecha inicio de vigencia	04/06/2024

Preámbulo

Los lineamientos administrativos divulgados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera pretenden documentar los aspectos operativos y administrativos que deben tenerse en cuenta en todos los procesos y subprocesos que son liderados por esta, con el fin de facilitar la labor diaria de las unidades académicas y administrativas.

Dentro de estos procesos se encuentra la gestión, creación y seguimiento de los proveedores de la Universidad.

1. Objetivo

Comunicar los procesos necesarios para la gestión de proveedores actuales y potenciales de tal manera que se garantice un proceso de abastecimiento idóneo y transparente. Lo anterior incluye: definir los requisitos para llevar a cabo el proceso de registro de proveedores y garantizar la seguridad en la selección y contratación a través de la evaluación y validación de proveedores.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser llevado a cabo para todos los procesos de compra de bienes y servicios de la universidad.

Incluye el proceso desde la posible vinculación, el seguimiento de los vinculados, evaluación y desvinculación.

3. Glosario

ERP -Enterprise Resource Planning: es el software utilizado para la gestión de toda información de la institución, en el cual se registran las operaciones, entre ellas la evaluación de desempeño de los proveedores.

Pareto: el principio o regla de Pareto dice que, para diversos casos, el 80% de las consecuencias proviene del 20% de las causas. Esto permite determinar si ante la existencia de este principio existen irregularidades de una organización, identificar sus puntos de mejora y definir cuál plan de acción es primordial para buscar mejoras.

Plan de mejora: este plan se refiere al conjunto de medidas que se definen para la mejora del rendimiento de la prestación de servicios o bienes.

Segmentación de proveedores: es un método utilizado para clasificar los proveedores en distintos grupos teniendo en cuenta diferentes criterios como: nivel de gasto, impacto, calidad, riesgo de suministro, etc., lo cual permite definir una estrategia diferente de negociación para cada uno de los segmentos.

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento para la gestión de proveedores	Fecha inicio de vigencia	04/06/2024

4. Registro y actualización de proveedores

4.1. Documentos requeridos para la vinculación de proveedores nuevos

La lista de documentos requeridos en formato digital para proveedores nuevos de acuerdo a su tipología, se encuentra en la matriz de documentación que está disponible para las unidades administrativas y académicas haciendo clic aquí: <https://bit.ly/ConsultaTercerosUniandes>

Proveedores con condiciones especiales:

Proveedores de transporte terrestre de pasajeros

La Dirección Administrativa a través de la unidad de Abastecimiento adelanta negociaciones previas con este tipo de proveedores por ser un servicio que puede representar riesgos para los usuarios; por tal razón y con el fin de asegurar los mínimos requeridos por los entes que regulan este tipo de servicios, son considerados proveedores homologados.

Se recomienda a los usuarios consultar sobre los proveedores ya autorizados con Abastecimiento; sin embargo, si la unidad solicitante requiere incluir un proveedor nuevo es necesario presentar la siguiente documentación adicional para todos los conductores o vehículos, esta información es revisada por la unidad de Abastecimiento y por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST-:

- Formato autoevaluación de contratistas y proveedores en SST.
- Examen médico de aptitud para conductores – evaluación psicosensoométrica.
- Seguridad social con pagos al día
- Fotocopia del documento de identidad de los conductores y licencia de conducción categoría C.
- Fotocopia licencia de tránsito de los vehículos.
- Fotocopia licencia de transporte de los vehículos.
- Póliza de seguro extracontractual de daño a terceros de la empresa.
- Fotocopia del seguro obligatorio de accidentes de tránsito - SOAT – vigente.
- Todos los vehículos deben ser placa blanca

Si el proveedor es para transporte de menos de 10 personas: tecno mecánica, kit de seguridad. Si es para más de 10 personas: plan estratégico de seguridad vial – dos o más conductores o flota superior de 10 vehículos. – guía resolución 40595 de 2022.

Proveedores de alimentación

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento para la gestión de proveedores	Fecha inicio de vigencia	04/06/2024

Dada la naturaleza de este tipo de proveedores con la manipulación de alimentos es necesario contar con la siguiente documentación adicional que es evaluada por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Formato autoevaluación de contratistas y proveedores en SST.
- Copia del acta de inspección, vigilancia y control higiénico sanitaria expedida por la autoridad sanitaria.
- Plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos. Dicho plan debe ser por lo menos de 10 horas anuales y debe tener soporte documental del curso y exámenes médicos vigentes (aptos para manipular alimentos).
- Controles microbiológicos realizados recientemente.
- Plan de saneamiento básico de la planta de producción o de algún punto de venta.
- Certificado de fumigación y concepto sanitario favorable de la empresa fumigadora.

4.2. Proceso de registro del proveedor

El primer paso para este proceso es la consulta si el proveedor se encuentra o no registrado, para esto la Universidad cuenta con un reporte de consulta que se actualiza diariamente y puede ser visualizado por todas las unidades administrativas y académicas.

Si después de la búsqueda efectivamente el proveedor no está registrado, se tienen dos canales para la recepción de las solicitudes de registro de un proveedor:

4.2.1. Canal 1: Autorregistro del proveedor por formulario en la nube

Para proveedores nacionales cuya transacción se formalice través de orden de compra, la Universidad cuenta con un formulario del ERP, a través del cual estos pueden realizar su auto registro. Para el registro por medio de esta plataforma el enlace para ingreso puede ser enviado desde la unidad que requiere la creación o desde la unidad de Abastecimiento, en este correo se envían las indicaciones a tener en cuenta para un registro exitoso.

Cuando el proveedor finaliza su autorregistro, la Universidad recibe automáticamente la solicitud y hace una validación de la información para aprobar la solicitud, estas validaciones están a cargo de la unidad de Abastecimiento y la unidad de Contabilidad, quienes a través de esta validación aseguran que la información registrada esté correcta, y se mitigue los riesgos asociados a daños a la reputación de la Institución o afectaciones financieras y legales a través del formato de declaración y la consulta en plataformas de listas restrictivas y antecedentes judiciales.

Una vez se aprueba la solicitud de registro, la unidad de Abastecimiento confirma al proveedor con copia a la unidad solicitante y se le proporciona al proveedor un usuario en el portal de proveedores de la Universidad que le permite hacer trazabilidad de diferentes transacciones como órdenes de compra, facturas y pagos.

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento para la gestión de proveedores	Fecha inicio de vigencia	04/06/2024

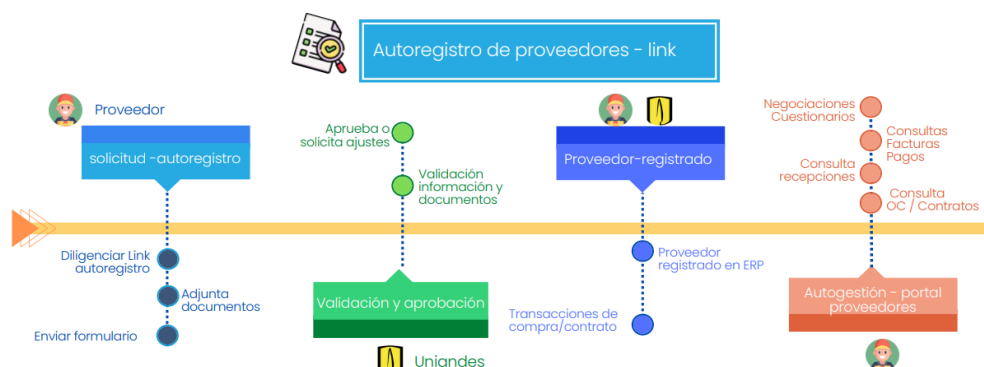


Figura 1. Autorregistro de proveedores

4.2.2. Canal 2: Solicitud de registro por correo electrónico

Las unidades que requieran el registro de un proveedor nacional o internacional de cualquier tipología (Contratistas civiles, legalización de viajes, legalización tarjeta de crédito, caja menor, compras, estudiantes o empleados para sostenimiento o anticipos, invitados), pueden hacer la solicitud de registro a través del envío de un correo electrónico a la cuenta creaciontercero@uniandes.edu.co adjuntando los documentos del proveedor y una plantilla de registro diligenciada por la unidad. Con esta información la unidad de Contabilidad realiza el proceso de diligenciamiento en el ERP, y la consulta en plataformas de listas restrictivas y antecedentes judiciales.

Una vez se aprueba la solicitud de registro, la unidad de Contabilidad confirma a la unidad solicitante por medio del correo electrónico.

4.3. Actualización de información de proveedores

La Universidad dispone para los proveedores diferentes formas de solicitar la actualización de sus datos:

- A través del portal de proveedores:* aquellos proveedores que cuentan con usuario de esta plataforma pueden realizar la solicitud de actualización pertinente a través del portal y adjuntar la documentación de soporte. Si no cuenta con usuario puede solicitarlo al correo proveedorescompras@uniandes.edu.co. Esta información actualizada pasa por un proceso de aprobación de la unidad de Contabilidad si está relacionada a aspectos tributarios y financieros, entre otros; y de la unidad de Abastecimiento para temas comerciales como información de contacto del proveedor, asignación de categoría de compras entre otros.
- A través de correo electrónico:* Las unidades pueden solicitar la actualización de un proveedor enviando los documentos pertinentes a través de un correo electrónico a la cuenta: actualizaciontercero@uniandes.edu.co.

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento para la gestión de proveedores	Fecha inicio de vigencia	04/06/2024

5. Segmentación de proveedores

La segmentación se realiza desde la unidad de Abastecimiento de la Dirección Administrativa y permite agrupar a los proveedores que suministran bienes o servicios a la universidad, con el fin de establecer estrategias de relacionamiento, negociación y evaluación de desempeño para cada segmento.

El proceso de segmentación inicia con la creación del proveedor en el ERP el cual se clasifica de acuerdo con el bien o servicio que suministra a la universidad y la importancia de este dentro de la operación.

Anualmente se realiza una revisión del comportamiento de los proveedores para identificar aquellos que hayan presentado cambios significativos en el monto de compra y bienes o servicios que suministran a la Universidad. En caso de ser necesario se deben reclasificar en un segmento diferente.

5.1. Criterios de segmentación

La Universidad realiza la segmentación basada en dos criterios: Impacto en operación/servicio e impacto por riesgo de suministro.

Para el criterio de impacto en operación/servicio se utiliza dos ejes de análisis:

- a.) *Por impacto en operación/servicio:* ubicado en el eje horizontal de la matriz de menor a mayor transaccionalidad. Se define como menor transaccionalidad en los productos o servicios para los cuales se realizan pocas órdenes de compra por lo cual se tienen pocas interacciones con el servicio de abastecimiento. En el lado contrario están los proveedores o servicios con los que se tiene mayor transaccionalidad de órdenes de compra, lo cual genera retos administrativos y logísticos para garantizar la calidad del servicio de abastecimiento teniendo en cuenta el volumen.
- b.) *Por impacto en los resultados de la empresa:* ubicado en el eje vertical, donde en la parte superior se ubican los proveedores cuyos productos o servicios tienen un alto impacto para la universidad por el valor estratégico que aportan a la oferta o por su elevado peso en costes financieros.

Para el criterio de impacto por riesgo de suministro (matriz de Kraljic) utiliza dos ejes de análisis:

- a) *Riesgo de suministro:* ubicado en el eje horizontal de la matriz de menor a mayor riesgo. Se define como menor riesgo en los productos o servicios para los cuales se cuenta con muchos proveedores disponibles en el mercado, por ejemplo, el material de papelería y oficina. En el lado contrario están los proveedores o servicios que en el mercado cuentan con menor oferta o incluso única; por ejemplo, un proveedor de repuestos de maquinaria o equipos especializados.

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento para la gestión de proveedores	Fecha inicio de vigencia	04/06/2024

- b) *Por impacto en los resultados de la empresa:* ubicado en el eje vertical, donde en la parte superior se ubican los proveedores cuyos productos o servicios tienen un alto impacto para la universidad por el valor estratégico que aportan a la oferta o por su elevado peso en costes financieros.

5.2. Tipos de segmentos

Dependiendo de cada criterio, los proveedores se clasifican en los siguientes segmentos:

Por impacto en operación/servicio:

Proveedores claves: son proveedores con alta transaccionalidad en órdenes de compra con la Universidad y a la vez, generan un alto impacto en el gasto.

Proveedores coyunturales: son proveedores con los cuales se tiene poca transaccionalidad, pero los servicios o productos que recibimos de ellos generan un alto impacto en el gasto.

Proveedores frecuentes: son proveedores con alta transaccionalidad en órdenes de compra con la Universidad sin embargo no generan un alto impacto en el gasto en proporción a la operatividad generada.

Proveedores ocasionales: son proveedores con los cuales se tiene poca transaccionalidad, y los servicios o productos que recibimos de ellos no generan un impacto considerable en el gasto.

Por impacto en riesgo de suministro:

Proveedores apalancados: son proveedores de productos o servicios de alto impacto dentro del gasto de la Universidad. A diferencia de los estratégicos son proveedores cuyos bienes o servicios tienen una gran oferta en el mercado, dado lo anterior son fácilmente sustituibles.

Proveedores cuello de botella: son proveedores con un impacto relativamente bajo dentro del componente de gasto de la Universidad, pero cuya oferta de productos o servicios es limitada dentro del mercado, lo que genera mayores retos en la generación de acuerdos, generalmente imponen sus condiciones comerciales al dominar el mercado.

Proveedores estratégicos: son proveedores específicos y de alto impacto estratégico para la Universidad en términos de gasto, calidad, diferenciación o posibles alianzas comerciales. Son además proveedores de productos o servicios con una oferta limitada en el mercado o con los cuales se han desarrollado conjuntamente productos o servicios personalizados para la universidad, por lo que son de mayor dificultad de sustitución.

Proveedores rutinarios: son proveedores que suplen productos o servicios no críticos para la Universidad, y su impacto es moderado. La oferta en el mercado es amplia.

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento para la gestión de proveedores	Fecha inicio de vigencia	04/06/2024

6. Gestión del riesgo a proveedores

6.1. Gestión del riesgo de proveedores a través de consulta en listas restrictivas

La validación la realizan funcionarios de ciertas unidades específicas de la Universidad, que cuentan con un usuario en la plataforma de consulta en listas restrictivas y antecedentes judiciales la cual está contratada con un tercero. Estas validaciones se dan en los siguientes momentos de los procesos internos de la universidad:

- a) *Validación de riesgo en registro:* La unidad de Contabilidad realiza consultas en la plataforma de validación en listas restrictivas y antecedentes judiciales de empresas y personas naturales, por cada solicitud de registro de proveedor.
- b) *Validación de riesgo periódica:* La unidad de Abastecimiento y alianzas cuenta con el servicio para realizar consultas periódicas y masivas en la plataforma de validación en listas restrictivas y antecedentes judiciales de empresas y personas naturales, de acuerdo a recomendaciones del oficial de cumplimiento en gestión de riesgos LAFT.
- c) *Validación de riesgo a demanda:* La unidad de Abastecimiento y alianzas cuenta con el servicio para realizar consultas en la plataforma de validación en listas restrictivas y antecedentes judiciales de empresas y personas naturales, de acuerdo a la solicitud a demanda que tengan las unidades académicas o administrativas para fortalecer la confiabilidad en el proceso de un proyecto o alianza.

6.2. Gestión del riesgo de proveedores en procesos de negociación robustos

La evaluación de riesgo es un proceso que se aplica en la Universidad a algunos proveedores, sobre todo cuando se están realizando negociaciones robustas con el fin de facilitar la toma de decisiones, asegurar los intereses institucionales y la selección transparente del proveedor más conveniente

Esta validación se realiza para aquellos proveedores que se encuentren en procesos de negociación con valor igual o superior a 100 SMMLV.

La validación se realiza por medio de un tercero, que se encarga de solicitar la información requerida a los proveedores, de realizar un informe de evaluación basado en los documentos recibidos y una matriz con ponderaciones y puntajes que está acordada con la Universidad. Se evalúan los siguientes aspectos: riesgo financiero, experiencia e idoneidad técnica, riesgo legal, imagen institucional y sistema de gestión. El costo de este proceso es asumido por el proveedor y es comunicado previamente en los términos de referencia usados en los procesos de convocatoria a proponentes.

7. Gestión de visitas a proveedores

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento para la gestión de proveedores	Fecha inicio de vigencia	04/06/2024

7.1. Proceso de la gestión de visitas

Las visitas a los proveedores tienen como principal objetivo generar confianza en el proceso de negociación y conocer de primera mano los procesos internos del tercero para la elaboración del bien o servicio, son un proceso independiente de la validación de riesgo, que puede apoyar la calificación de proveedores.

De común acuerdo con el proveedor se podrá considerar la opción de visitas virtuales, en donde, a través de distintas herramientas tecnológicas, se pueden hacer tours con la ayuda del representante comercial del proveedor seleccionado.

La información de estas visitas es almacenada en el sistema de información establecido por la Universidad por los siguientes dos años.

Estas visitas traen para la Universidad algunos beneficios como:

- Conocer la infraestructura, actividades, procesos, equipos y tecnologías que maneja el proveedor.
- Propiciar relaciones a largo plazo.
- Conocer la ejecución de los protocolos de higiene, seguridad y medioambiente.
- Favorecer la construcción de espacios para compartir experiencias, comprender mejor ciertos procesos y optimizar la negociación.

Se realizan visitas a proveedores ya registrados en la Universidad, así como a nuevos proveedores de acuerdo con los siguientes criterios:

Proveedores registrados

- Visita anual a proveedores estratégicos.
- Proveedores que hayan tenido baja calificación en la evaluación de proveedores (puntajes inferiores a tres puntos) donde se evidencie la necesidad de hacer visita para el plan de mejora. (Ver detalle de puntajes en la sección de evaluación de desempeño proveedores).

Proveedores nuevos

- Proveedores productores de bienes (fábricas, plantas) o proveedores de servicios que estén participando en una negociación atada a contrato superior a 100 SMMLV.
- Cuando la necesidad se vea reflejada según el criterio de los encargados de la unidad de Abastecimiento o de las unidades solicitantes del bien o servicio (por ejemplo; proveedores de alimentación, transporte).

La metodología de desarrollo de las visitas incluye registro fotográfico, previamente acordado y autorizado con el proveedor, además es importante tener en cuenta:

- El día de la visita se debe diligenciar el formulario de visita de proveedores.
- Revisar resultados de la visita; en caso de que se incumpla con un requisito indispensable se evalúa la opción de cambio de proveedor.

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento para la gestión de proveedores	Fecha inicio de vigencia	04/06/2024

- En caso de incumplir con algunos de los requisitos se acuerdan compromisos de mejora y se realiza posterior seguimiento de acuerdo con el tiempo que se acuerde con el proveedor.
- Se realiza una nueva visita en caso de ser necesario.

En todas las visitas a proveedores deben estar presentes:

- Un representante de la unidad de Abastecimiento de la Dirección Administrativa.
- Un representante de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Una (o más) persona(s) que represente (n) la(s) unidad(es) que intervenga(n) en el proceso.

7.2. Requisitos sujetos de validación en las visitas

Durante la visita se realiza la inspección de algunos aspectos físicos, documentales y de proceso, que soportaran el análisis final y los acuerdos que puedan surtirse con el proveedor, algunos de estos son de indispensable cumplimiento y otros pueden dar lugar a negociación con el proveedor, los siguientes son los básicos para tener en cuenta, dependiendo de la naturaleza de la negociación y las particularidades pueden adicionarse o no considerasen algunos.

Requisitos indispensables

Estos requisitos, por su importancia, son los que obligatoriamente debe soportar el proveedor. En caso de incumplimiento es necesario evaluar el cambio de proveedor.

- Documentación: al momento de la visita el proveedor debe haber enviado la documentación completa requerida por la universidad para su registro.
- Capacidad de producción necesaria (aplica solo para bienes): en la visita se revisa si la capacidad de producción del proveedor es la suficiente para cumplir con las solicitudes de la Universidad.
- Certificaciones: dependiendo del tipo de bien o servicio e industria a la cual pertenece el proveedor, debe cumplir con ciertas certificaciones, permisos o licencias. El profesional especializado de abastecimiento verifica previamente cuáles son y solicita la debida documentación.

Otros aspectos para validar:

- Infraestructura e instalaciones: se revisan las instalaciones, se verifica que se encuentren en buenas condiciones y con las herramientas necesarias de acuerdo con la industria.
- Seguridad y salud en el trabajo: se verifica que se cuente con los programas y requisitos exigidos por el Ministerio de Trabajo y el cumplimiento en sus instalaciones, esta parte puede estar apoyada por un profesional en SST de la universidad.
- Sostenibilidad: se revisa si cuentan con programas y planes de conservación y cuidado del medio ambiente, requeridos por el gobierno de acuerdo con la industria.

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento para la gestión de proveedores	Fecha inicio de vigencia	04/06/2024

En caso de no cumplir parcialmente con alguno de estos requisitos es posible llegar a un compromiso entre las partes, de esta forma finalizar la negociación. El plazo e importancia que se le dé a cada aspecto dependerá del criterio de la unidad responsable.

8. Plan de evaluación de desempeño de proveedores

8.1. Objetivo del plan de evaluación

Tiene como objetivo medir el desempeño de los proveedores que intervienen en el proceso de compras de la Universidad con el fin de garantizar el suministro de bienes y servicios para el correcto funcionamiento de esta, asegurar que los productos cumplan con los requisitos de calidad, tiempo, cantidades requeridas y el mejor precio posible.

8.2. Frecuencia del plan de evaluación

La evaluación de desempeño se hace periódicamente de acuerdo con la segmentación a la que pertenezca el proveedor, en algunos casos se hace anualmente y otras a demanda (por solicitud de alguna unidad de la Universidad) teniendo el volumen de proveedores con los que cuenta la Universidad actualmente y las necesidades evidenciadas:

Segmento	Frecuencia
Estratégico	Anual
Apalancado	A demanda
Crítico	A demanda
Rutinario	A demanda

Tabla 1. Frecuencia de evaluación por segmento.

Adicionalmente, antes de la finalización de un contrato se puede realizar en coordinación con la unidad usuaria la evaluación de desempeño del proveedor para dejarlo como constancia de renovación de este; o, por el contrario, activar la búsqueda de nuevas opciones en caso de requerir un nuevo contrato.

8.3. Metodología del plan de evaluación

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento para la gestión de proveedores	Fecha inicio de vigencia	04/06/2024

La Dirección Administrativa a través de la unidad de Abastecimiento realiza las encuestas que se realizan a usuarios Uniandes que hayan tenido relación comercial con el tercero a evaluar con más gasto o frecuencia durante el año inmediatamente anterior al momento de la evaluación, donde se evalúan los siguientes aspectos: calidad del bien o servicio, cumplimiento, atención posterior a la venta, aspectos administrativos, disposición y comportamiento del personal y sostenibilidad empresarial. El contenido de las evaluaciones y la ponderación de los criterios es completamente parametrizable y se pueden añadir criterios adicionales si el proyecto de evaluación lo requiere.

Con los resultados obtenidos y previa validación con los usuarios que otorgaron calificaciones más bajas al proveedor a evaluar se genera un informe con los hallazgos encontrados, detalles del resultado y las oportunidades de mejora propuestas.

Los resultados son compartidos con las unidades que hayan hecho parte del plan de evaluación a través de correo electrónico y adicionalmente se almacenan en un repositorio en línea que consolida los resultados en un reporte resumido y los informes individuales en formato PDF.

Las unidades evaluadoras o los proveedores a los cuales se les haya compartido dicho informe pueden solicitar retroalimentación al profesional especializado en gestión de proveedores.

Calificaciones posibles para obtener:

5	Excelente
4 – 4,9	Bueno
3 – 3,9	Aceptable
2 – 2,9	Regular
0 – 1,9	Malo

Tabla 2. Calificaciones posibles

Para los proveedores que obtengan puntajes inferiores a tres puntos (regular) se solicita activar un plan de mejora. Aquellos que obtengan calificaciones superiores a 4,5 obtienen una distinción.

8.4. Plan de mejora a desempeño de proveedores

El plan de mejora debe contener un listado de compromisos que el proveedor debe realizar para subsanar los hallazgos encontrados y que debe llevar a cabo durante un plazo acordado entre las partes. El listado de compromisos se construye en conjunto con las Unidades seleccionadas para evaluar al proveedor.

Posterior a la entrega de resultados al proveedor la Jefatura de Abastecimiento realiza seguimiento a los planes de mejora de la siguiente manera:

- Cada tres meses si es proveedor apalancado, estratégico o crítico.
- Cada seis meses si es proveedor rutinario.

Estos seguimientos buscan evidenciar que los compromisos se estén cumpliendo. Aquellos proveedores que obtengan una calificación inferior a tres puntos por dos años seguidos son sujetos a revisión de un comité compuesto por los usuarios más frecuentes y representantes de la Jefatura

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento para la gestión de proveedores	Fecha inicio de vigencia	04/06/2024

de Abastecimiento, para definir un posible remplazo, bloqueo o imposición de algún tipo de sanción de acuerdo con el contrato realizado, si el contrato contempla sanciones en un periodo menor, estas podrán ser impuestas si están debidamente sustentadas.

9. Certificaciones comerciales a proveedores

Los proveedores pueden solicitar un documento de certificación general de la relación comercial, u otro documento específico, relacionado con las transacciones comerciales de compra (orden o contrato) enviando un correo electrónico a proveedorescompras@uniandes.edu.co. La unidad de Abastecimiento atiende la solicitud y gestiona internamente los procesos correspondientes.

10. Renovación de cupos crédito con proveedores o actualización de información de la Universidad

Dentro de la relación comercial con el proveedor, este puede solicitar la renovación de documentación de la universidad, incluyendo el diligenciamiento de formularios de vinculación, actualización de clientes, o de renovación del cupo crédito. En estos casos la solicitud debe hacerse a través del correo electrónico: proveedorescompras@uniandes.edu.co. La unidad de Abastecimiento atiende la solicitud y gestiona internamente los procesos correspondientes.

11. Bloqueo de proveedores

Un proveedor puede ser bloqueado en el ERP cuando se considere que sus actuaciones vayan en contra de los valores institucionales o se incumplan las políticas de la Universidad. Este bloqueo se realiza en el ERP con el fin de evitar realizar transacciones comerciales con este tercero. Se han definido las siguientes causales de bloqueo:

- Incumplimiento de las políticas de la universidad referentes a maltrato, acoso, amenaza o discriminación contra alguno de los miembros de la comunidad uniandina.
- Falta grave que atente o ponga en riesgo la seguridad o la integridad de un miembro de la comunidad uniandina o del patrimonio de la universidad.
- Intento de soborno o coerción hacia algún miembro de la comunidad.
- Fraude o intento del mismo.
- Inclusión de la compañía o sus representantes legales en listas restrictivas o reportes negativos de antecedentes penales.
- Reiterados llamados de atención (más de 2) por incumplimiento de políticas, directrices o lineamientos de la universidad, así como en temas de servicio o deficiencias del producto
- Evaluación de desempeño deficiente que no sea subsanado con el plan de mejora.

 Universidad de los Andes Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Dirección Administrativa	Versión	1
	Lineamiento para la gestión de proveedores	Fecha inicio de vigencia	04/06/2024

En caso de presentarse alguna de las causales anteriores, la unidad eleva la solicitud a la Dirección Administrativa desde donde se realiza la respectiva investigación y documentación con el acompañamiento de Auditoría Interna.

La Dirección Administrativa informa sobre los proveedores bloqueados las unidades académicas afines al servicio o que hayan tenido alguna vinculación con el proveedor con el fin de hacer los cierres comerciales que se encuentren vigentes y evitar acercamientos futuros. Posteriormente se informa sustentando el bloqueo al correo actualizaciontercero@uniandes.edu.co para que quede documentada la decisión y sea ejecutado el bloqueo en sistema.