

1. Objetivo

Establecer los lineamientos generales para la evaluación de los proveedores de servicios y suministros contratados por la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbana - ESU, a través de la verificación del grado de cumplimiento de acuerdo con los requisitos y obligaciones establecidas entre las partes, propendiendo por la mejora permanente en los niveles de satisfacción de los clientes de la empresa.

2. Alcance

Aplica para todos los proveedores contratados por la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas-ESU.

3. Responsables

- **Supervisor de contratos:** Cada Supervisor que tenga a su cargo uno o varios contratos, será responsable de realizarle la evaluación a sus proveedores considerando los criterios aquí establecidos. Según aplique, darle cumplimiento estricto al Reglamento de Contratación de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU”, cuando se trate de aliados proveedores.
- **Líderes de Programa:** Será responsabilidad de cada líder velar por el seguimiento permanente y verificación del cumplimiento de la evaluación a los proveedores en su línea de servicio.
- **Profesional Especializado Oficina Estratégica:** Será responsabilidad del Profesional Especializado, el realizar el seguimiento y acompañamiento en la ejecución de la evaluación a proveedores, de acuerdo con la periodicidad establecida.
- **Profesional Bienes y servicios**
- **Subgerente de servicios o su delegado**

4. Definiciones

Proveedores: Personas naturales o jurídicas que proporciona un bien o un servicio. En la ESU son llamados proveedores todas aquellas personas naturales o jurídicas que resultan elegidas dentro de un proceso de contratación para proveer un bien o servicio que requiera la empresa.

Aliados proveedores: Contratista que resulta elegido mediante una solicitud pública de oferta realizada para tal fin, con el objeto de suministrar con eficiencia y eficacia los bienes y servicios que requiera la ESU y sus clientes.

5. Contenido

5.1. Antecedentes

Con el propósito de satisfacer las necesidades de sus clientes, la ESU cuenta con un elemento esencial que se convierte en factor clave de éxito para su gestión, y es el que está conformado por el conjunto de proveedores. Es determinante de este modo saber, que si un proveedor falla en suministrar bienes o servicios de acuerdo con lo requerido por los clientes de la ESU, en cuanto a especificaciones técnicas, plazos de entrega, cantidades, etc.; se ocasionarán inconvenientes y reprocesos, que se verán reflejados de manera directa en las posibilidades de retener un cliente y lograr recompras para la empresa.

5.2. Condiciones generales

Para el cumplimiento de esta política se realizará periódicamente la evaluación de los proveedores por medio del formato FT-M1-MCO-09 Evaluación de Proveedores. Este formato se divide en cuatro (4) componentes:

- **Información del proveedor:** Datos básicos del proveedor evaluado.
- **Puntuación:** La puntuación para la evaluación de proveedores será de 0 a 100 puntos así:

De 0 a 59: Malo

De 60 a 74: Regular

De 75 a 89: Bueno

De 90 a 100: Muy bueno

- **Criterios de evaluación:** Los criterios de evaluación estarán definidos por cada solución, es decir, para los proveedores de seguridad, tecnología, sostenibilidad, seguridad digital y logística (y sus sublíneas o derivados), y para los proveedores contratados con recursos propios; sin embargo, la metodología de calificación será la misma para toda la ESU. El supervisor, adicional a los criterios internos, debe tener en cuenta los criterios externos del cliente, es decir, no conformidades, quejas, etc. La evaluación estará orientada a la verificación de condiciones operativas de prestación del servicio, administrativas y de grado de satisfacción del o los clientes asignados y propias de la entidad.

- **Evaluación del proveedor:** De acuerdo con el puntaje dado en cada criterio de evaluación, se calcula automáticamente la calificación del proveedor y el resultado de la evaluación, teniendo en cuenta los siguientes rangos:

MUY BUENO	90% - 100%
BUENO	75% - 89%
REGULAR	60% - 74%
MALO	0% - 59%

Observaciones: En este campo se incluyen todos los comentarios adicionales que puedan aclarar el resultado de la evaluación. Por ejemplo, los números de contratos en los que el proveedor incumplió, evidencias de No Conformidades, actas de reuniones, etc.

5.3. Periodicidad de la evaluación

Los proveedores se evaluarán así:

- **Aliados proveedores:** Para el caso de aliados proveedores se dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 29 del Acuerdo 090 de 2019 del Reglamento de Contratación de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU: “ (...)Durante el último trimestre previo a la terminación de la vigencia inicial del acuerdo marco de aliado proveedor, se evaluará su desempeño(...)”.
- **Resto de proveedores:** La evaluación se hará al menos una vez durante la vigencia del contrato.

5.4. Obligatoriedad de la evaluación

- **Aliados proveedores y proveedores contratados a través de acuerdos marco:** En el periodo de vigencia de la relación contractual, la evaluación será obligatoria de realizar a la totalidad de los aliados proveedores y a los contratados a través de acuerdos marco para las diferentes líneas. Y en todo caso esta evaluación deberá complementarse con los soportes correspondientes de conformidad con los criterios establecidos, de manera que se evidencie el cumplimiento o no de un criterio en particular.
- **Resto de proveedores:** Se deberán evaluar los proveedores considerando aquellos cuyos contratos tengan una duración que sea igual o superior a un año, y cuya cuantía en salarios mínimos sea igual o superior a 100 SMMLV incluidas las adiciones. No obstante será potestativo de cada Supervisor, del Gerente o Representante Legal de la ESU, del Subgerente o Líder de Programa, incluir para ser evaluados los proveedores que considere necesario, de acuerdo con los resultados obtenidos en la entrega del bien o prestación del servicio, su importancia estratégica para la compañía, cantidad de contratos celebrados, monto de contratación, reclamaciones por parte del cliente, etc. En el evento que se dé esta determinación excepcional, para ser sujeto de evaluación, se deberá indicar la razón o fundamento que da lugar a dicha evaluación.

La necesidad de realizar la evaluación a los proveedores, quedará consignada o en la minuta de los contratos que celebre la ESU, con lo cual se dará cumplimiento a la presente Política de Evaluación de Proveedores, y será informada a los interesados como uno de los documentos anexos a los pliegos de condiciones.

5.5. Resultados de la evaluación para todos los proveedores

Una vez obtenidos los resultados de la evaluación, se generará plan de mejoramiento para aquellos proveedores que obtengan un resultado clasificado en el rango de REGULAR (60% al 74%) o MALO (0% al 59%). En el caso de obtener una calificación de MALO (0% al 59%) dará lugar a la configuración de un producto no conforme. A este plan se le realizará seguimiento por parte del supervisor para verificar que las inconsistencias encontradas hayan sido subsanadas. Si la efectividad de la acción de mejora no es satisfactoria, será potestativo por parte de la ESU definir las acciones administrativas a tomar.

En el evento en que la evaluación arroje un resultado MALO (0% al 59%), la ESU podrá dar por terminado el contrato sin perjuicio del ejercicio de las demás acciones legales a que haya lugar. En el caso de contratos marco será causal suficiente para no ampliar el plazo inicial de su acuerdo, tal como lo establece el artículo 29 del Acuerdo 090 de 2019, del Reglamento de Contratación.

NOTA: Se precisa que es potestad de la ESU la prórroga o no de los acuerdos marco y de aliados proveedores.

6. Comunicación del resultado de la evaluación

El supervisor del contrato deberá informar al proveedor la calificación obtenida, bien sea en reunión presencial mediante acta o por correo electrónico empresarial, en los dos (2) días hábiles siguientes a la realización de la evaluación.

7. Observaciones al resultado de la evaluación

Después de informado el resultado de la evaluación a cada proveedor, éste dispondrá de tres (3) días hábiles para presentar las observaciones a que haya lugar, aportando las evidencias que considere pertinentes. La información podrá ser presentada mediante correo electrónico y/o en el Centro de Información Documental (CID) de la ESU.

La ESU en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, deberá responder dichas observaciones y hacer los ajustes a que haya lugar en la evaluación.

En caso que la evaluación inicial conlleve a una modificación en cualquiera de los criterios de evaluación de conformidad a las observaciones allegadas por parte del contratista y que éste impacte en el resultado general cambiando de clasificación (Excelente, Bueno, Regular o Malo), el formato de evaluación deberá generarse en su segunda versión, precisando una observación que indique el cambio.

Si las modificaciones obedecen a cambios que conserven la misma clasificación no dará lugar a generar segunda versión del formato, no obstante, se deberá precisar en las observaciones los criterios que fueron objeto de modificación.

8. Plan de mejoramiento

Luego de recibida la evaluación, el proveedor dispondrá de tres (3) días hábiles para remitir al supervisor el plan de mejoramiento a que haya lugar. Este plan de mejoramiento deberá contener mínimamente el objeto, alcance, el plan de acción detallado para realizar la mejora y el cronograma de actividades con sus respectivas fechas.

Será responsabilidad del supervisor del contrato avalar el plan de mejoramiento y hacerle seguimiento de conformidad con el cronograma de actividades que se haya conformado para este. Es de anotar la importancia de generar los soportes del plan, toda vez, que validarán la efectividad de este y por ende el resultado inicial de evaluación.

El incumplimiento a los planes de mejoramiento y la no presentación de estos, dará lugar a la terminación del contrato salvo que en los pliegos de condiciones no se encuentre estipulado.

9. Consolidación de resultados

Será responsabilidad de cada supervisor consolidar los resultados de cada proveedor a su cargo en un archivo que relacione el proveedor y resultados generales. Adicionalmente deberá encontrarse el visto bueno del líder de la línea dentro de la evaluación y su calificación.

10. Documentación de la evaluación

Los resultados de la evaluación, los planes de mejoramiento, los formatos y demás documentos complementarios deberán ser anexados a la carpeta contractual en el Centro de Información Documental (CID) de la ESU.

ADJUNTOS INTERNOS

FORMATO DE PLAN DE MEJORAMIENTO A PROVEEDORES (FT-M8-ASI-4)

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
2	03/04/2020	Marcela Salazar Valencia	Actualización ponderación de la calificación

3	16/09/2021	Marcela Salazar Valencia	Actualización normatividad, soluciones estratégicas y nombre de la ESU
4	05/02/2025	Valeria Mejia	Debido a la actualización del Mapa de Procesos, se modifica el nombre del proceso, pasando de "Auditoría Interna" a "Evaluación y Control", lo que implica la actualización del código documental correspondiente

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Valeria Mejia Profesional Universitario Grado 1 - Gestión de Proyectos Fecha de elaboración: 05/02/2025	Juan Camilo Rincón Montoya Profesional Especializado - Oficina Estrategica Fecha de revisión: 05/02/2025	Lina Marcela Gomez Rendón Jefe de Oficina Estrategica Fecha de aprobación: 05/02/2025

Este documento ha sido visto 44 veces

Controlado