

FECHA: 11 de abril de 2023.

DIRIGIDO: Lina Marcela Martínez Camacho-Coordinadora de Bienes y Servicios.

ASUNTO: Seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas de Calidad.

La Dirección de Control Interno en su rol de evaluación y seguimiento, tiene contemplado en el Plan anual de auditoría para la vigencia 2023 realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas de Calidad.

OBJETIVO:

Realizar seguimiento al plan de mejoramiento Institucional al proceso de Bienes y servicios derivado de la Auditoría Interna de Calidad vigencia 2022, con la finalidad de evidenciar el avance en la gestión.

CRITERIOS:

CI-P01.v12 Procedimiento para la gestión del plan de acción de la Dirección de Control Interno, Actividad N°12 *“Elaboración y seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional derivados de auditorías internas y externas”*.

ASPECTOS GENERALES

El proceso de Bienes y Servicios estableció doce (12) acciones para atender los cinco (5) hallazgos derivados de la auditoría interna de calidad 2022, frente a los cuales, en el primer trimestre de la vigencia 2023 el enlace de calidad del proceso envió las evidencias que amparan el cierre de los hallazgos N°4 y N°5 como lo establece la actividad N°12 *“Elaboración y seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional derivados de auditorías internas y externas”* del CI-P01.v12 Procedimiento para la gestión del plan de acción de la Dirección de Control Interno; así mismo, envió avance de la gestión de los hallazgos N°1 y N°2.

Frente al estado de los hallazgos N°1, N°2 y N°3 que se encuentran “en proceso” se evidencia que la fecha programada de terminación estaba establecida para el 30 de marzo de 2023.



CONCLUSIÓN (ES):

- Se evidencia el cumplimiento de la actividad N°12 *“Elaboración y seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional derivados de auditorías internas y externas”* del CI-P01.v12 Procedimiento para la gestión del plan de acción de la Dirección de Control Interno.
- Es conveniente tomar medidas que permitan cumplir con los tiempos establecidos en las acciones que atienden los hallazgos derivados del plan de mejoramiento del proceso Bienes y Servicios vigencia 2022.

RECOMENDACIÓN (ES):

- N/A



Nombre: JOSÉ IGNACIO CANO MARÍN
Director de Control Interno

Elaboró: Jessica Colorado Cortés/ profesional de apoyo Control Interno
Revisó: José Ignacio Cano Marín/ Director de Control Interno



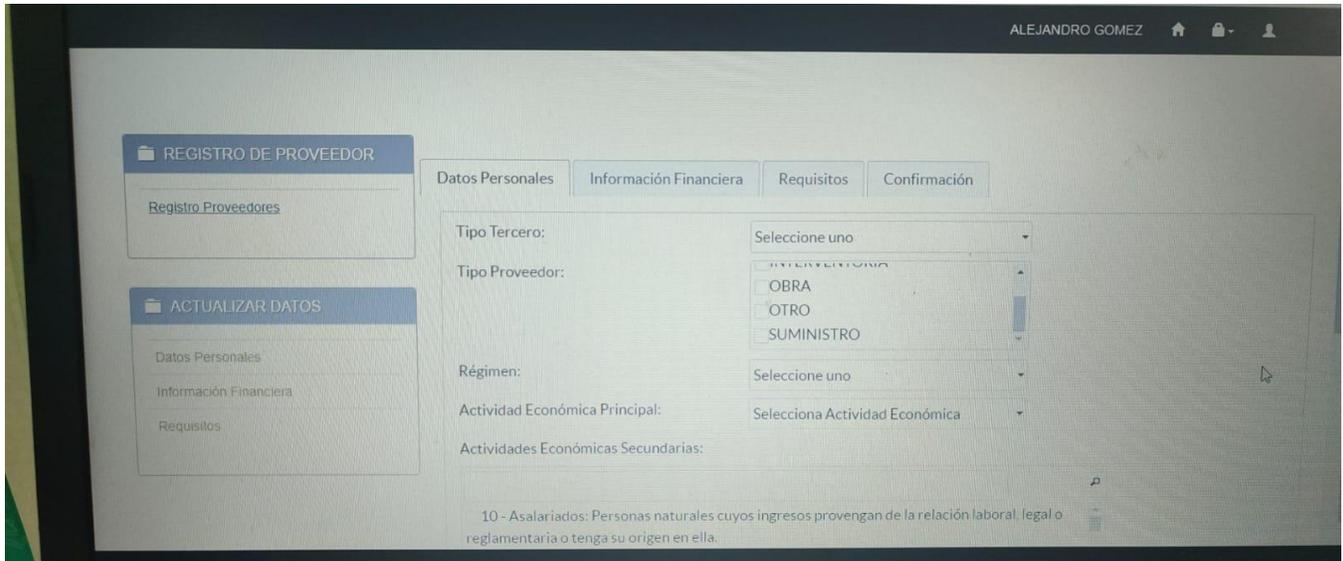
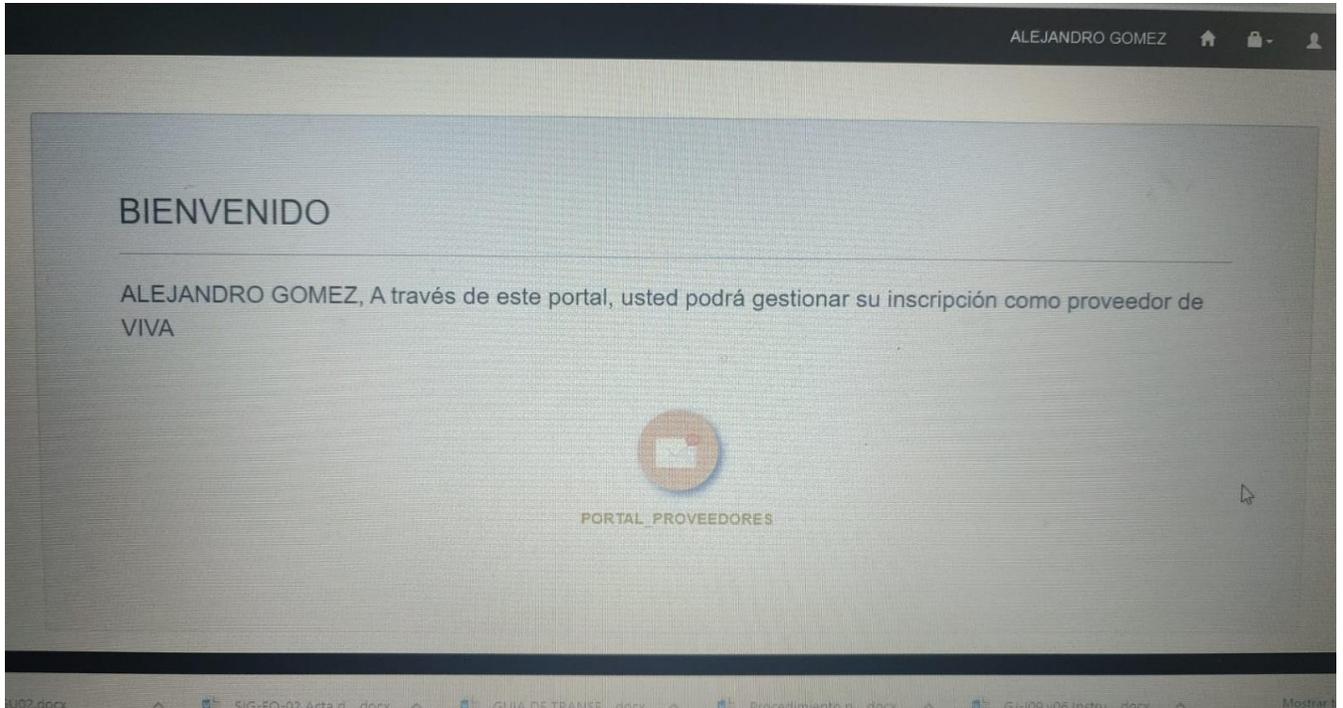
Anexo 1: Plan de mejoramiento Institucional al proceso Bienes y Servicios vigencia 2022.
Anexo 2: Evidencias avance hallazgos N°1 y N°2, y, cierre del hallazgo N°4 y N°5.



PROCEDECIA: Auditoría Interna de Calidad proceso de Gestión de Bienes y Servicios Vigencia 2022

FECHA: 18/11/2022

N°	Proceso	Tipo de Hallazgo	Descripción Hallazgo	Tipo de Acción	Corrección	Análisis de causas (cinco por qué)	Acción	Cantidad de entregables	Responsable (Nombre)	Cargo	Fecha de inicio DD/MM/AAAA	Fecha de terminación DD/MM/AAAA	Observaciones	Seguimiento Control Interno					
														Estado	Fecha	Responsable	Observación	Eficacia: SI/NO	Descripción
1	Gestión de Bienes y Servicios	No conformidad	Se evidenció en el ejercicio de la auditoría, que al acceder a la página web de la Entidad para realizar el ejercicio de inscripción de proveedor como persona natural mediante la siguiente opción no se logra recibir respuesta de confirmación de la solicitud, evidenciando error en el sistema de inscripción de proveedores. Involucrando el ítem 7.1.3Infraestructura, b) equipos, incluyendo hardware y software necesarios para la operación de este proceso.	Corrección y Acción Correctiva	Actualizar el micrositio "Banco de Proveedores" de la página Web de VIVA	Diseño de la página Web con información insuficiente para el usuario. Información deficiente para el usuario sobre la inscripción como Proveedor y que hacer en caso de fallas en el aplicativo. Por ausencia en el seguimiento a las fallas que se pueden presentar en el módulo de proveedores.	Realizar reunión con Comunicaciones para solicitar actualización de la página y suministrar la información que debe incluir el micrositio "Banco de Proveedores" en su actualización	3	Tatiana Maya Juan Camilo Botero	Enlace de Calidad Financiera Profesional Comunicaciones	2/01/2023	30/03/2023		EN PROCESO	27/12/2022	Jessica Colorado Cortés	Se verifica la documentación de las acciones.		
							Crear Manual del usuario para uso de la plataforma y definir la información que debe incluir la página Web como soporte para el usuario								Laura Zapata Tatiana Maya	Profesional de Apoyo Bienes y Servicios Enlace de Calidad Financiera	2/01/2023	30/03/2023	11/04/2023
2	Gestión de Bienes y Servicios	Observación	Es conveniente realizar validación con la matriz de contestación de la Dirección de Jurídica la Entidad, frente a los contratos que ya se encuentran en estado de terminación, ya que solo se logró evidenciar cuatro evaluaciones de desempeño a proveedores y en promedio la Entidad lleva terminado 10 contrataciones, lo que puede generar un riesgo de no cumplimiento en las evaluaciones a los proveedores de bienes, obras y servicios, impidiendo la identificación de debilidades y fortalezas, para la estructuración de acciones de mejora.	Acción de Mejora	N/A	N/A	1. Definir en el Procedimiento GB-POS las actividades, criterios de evaluación y responsables, para la ejecución de la evaluación de desempeño de los proveedores que tiene la Empresa de Vivienda de Arribo - VVA, bajo la modalidad de contratación "Prestación de Servicios" 2. Diseñar formato de evaluación para los Prestadores de Servicios 3. Ejecutar y hacer seguimiento de las evaluaciones.	3	Laura Zapata Tatiana Maya	Apoyo Bienes y Servicios Enlace de Calidad Financiera	26/12/2022	30/03/2023	EN PROCESO	27/12/2022	Jessica Colorado Cortés	Se verifica la documentación de las acciones.			
														10/04/2023	Jessica Colorado Cortés	El proceso envía el 10/04/2023 el reporte del GB-FO-06 Evaluación de Proveedores Prestadores de Servicios y el GB-POS v03 Procedimiento para la selección, evaluación y retroalimentación de proveedores, donde se evidencia los criterios y responsables, para la ejecución de la evaluación de desempeño de los proveedores que tiene la Empresa, bajo la modalidad de contratación "Prestación de Servicios", está pendiente ajustar el código del formato por los cambios en el Sistema Integrado de gestión.			
3	Gestión de Bienes y Servicios	Observación	Mediante resolución 30 del 08 de febrero de 2022 se creó la cadena de abastecimiento y el banco de proveedores, en la cual, en su artículo 8º ESCUELA DE PROVEEDORES se estableció la implementación de escuela de proveedores con el fin de fortalecer en ellos, el conocimiento de la Empresa en el sector el cual tiene influencia, y a su vez, fortalecer las relaciones comerciales, sin embargo, no se logró evidenciar en el ejercicio de la auditoría la metodología que se va a realizar en esta escuela, ni avances en esta gestión, lo que genera riesgo de posible incumplimiento a la resolución en mención.	Acción de Mejora	N/A	N/A	Definir la estrategia para la implementación de la Escuela de Proveedores y documentar las actividades a ejecutar en un procedimiento.	1	Lina Martínez	Coordinadora Bienes y Servicios	30/01/2023	30/03/2023	EN PROCESO	27/12/2022	Jessica Colorado Cortés	Se verifica la documentación de las acciones.			
														10/04/2023	Jessica Colorado Cortés	No se evidencia avance en la gestión.			
4	Gestión de Bienes y Servicios	Oportunidad de Mejora	Se sugiere especificar en el GB-PO4 v02 Procedimiento Cadena de Abastecimiento y en el GB-POS v01 Procedimiento para la selección, evaluación y retroalimentación de proveedores, el concepto de "CTE", que genera un entendimiento claro al lector, así mismo, es conveniente especificar en la actividad N°1 "Clasificación e identificación de proveedores" del procedimiento GB-POS v01 los códigos y nombres de los estudios previos de acuerdo con la modalidad de contratación que se encuentra citado en la columna registro.	Acción de Mejora	N/A	N/A	1. Incluir en el Procedimiento GB-PO4 y GB-POS la definición de CTE. 2. Describir en el Procedimiento GB-POS en la actividad 1, columna Registros, los formatos de Estudios Previos que se utilizan según la modalidad de contratación	2	Tatiana Maya	Enlace de Calidad Financiera	6/12/2022	30/01/2023	TERMINADO	27/12/2022	Jessica Colorado Cortés	Se verifica la documentación de las acciones.			
														4/04/2023	Jessica Colorado Cortés	El proceso de Bienes y Servicios suministró el 29/12/2022 el GB-PO4 v03 Procedimiento Cadena de Abastecimiento y el GB-POS v03 Procedimiento para la selección, evaluación y retroalimentación de proveedores, en los cuales, se evidencia en el campo definiciones el concepto de Comité Técnico Estructurador-CTE, en este último, se evidencia los códigos y nombres de los estudios previos de acuerdo con la modalidad de contratación. Se concluye el cierre de la acción N°4.			
5	Gestión de Bienes y Servicios	Oportunidad de Mejora	Se sugiere evaluar si es conveniente dejar en la GB-C01 v12 Caracterización de Gestión de Bienes y Servicios en el ciclo PHVA, en la etapa del "hacer" la actividad "Gestionar el cumplimiento del Sistema de la Ley General de Archivo" toda vez, que corresponde al proceso de Gestión Documental, y en el marco de las actividades que realiza bienes y servicios no se evidencia seguimiento esta gestión. Así mismo, es oportuno realizar corrección ortográfica a la caracterización GB-C01 v12.	Acción de Mejora	N/A	N/A	1. Eliminar del ciclo PHVA, en la etapa del hacer, la actividad "Gestionar el cumplimiento del Sistema de la Ley General de Archivo" 2. Corregir errores ortográficos de la caracterización	1	Tatiana Maya Lina Martínez	Enlace de Calidad Financiera Coordinadora Bienes y Servicios	6/12/2022	27/12/2022	TERMINADO	27/12/2022	Jessica Colorado Cortés	Se verifica la documentación de las acciones.			
														4/04/2023	Jessica Colorado Cortés	Se verifica en el ciclo PHVA de la caracterización GB-C01 v13 la eliminación en el hacer Gestionar el cumplimiento del Sistema de la Ley General de Archivo			



	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE PROVEEDORES	Código: GB-P05
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 30/01/2023

OBJETIVO

Definir los lineamientos necesarios para la selección, evaluación, reevaluación y retroalimentación de los proveedores en la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, con el fin de fortalecer en ellos el conocimiento de la empresa, los cuales se encuentran establecidos en los estatutos de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, y a su vez, fortalecer las relaciones comerciales.

La cadena de abastecimiento podrá generar procesos de, evaluación, reevaluación y retroalimentación de proveedores, con el fin de identificar debilidades y fortalezas, y así estructurar procesos de mejora.

ALCANCE

Aplica para la etapa de, evaluación, reevaluación y retroalimentación de todos los proveedores de bienes y servicios con los que contrate la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA.

RESPONSABLE

Coordinador de Bienes y Servicios

 <p>Hogares para la vida</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE PROVEEDORES	Código: GB-P05
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 30/01/2023

DEFINICIONES

Bien y/o Servicio: Aquellos bienes y/o servicios tangibles o intangibles que son adquiridos por La Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA, para el desarrollo de sus actividades y proyectos.

Instructivo: Descripción escrita y detallada sobre cómo efectuar las actividades y procesos de manera coherente, llegando a un nivel de detalle amplio.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de recursos y actividades interrelacionadas que transforman elementos de entrada en resultado.

Proveedor: Persona jurídica o natural que suministra alguno o algunos bienes y/o servicios.

Calificación: Valoración cuantitativa que mide el nivel de cumplimiento de los proveedores en cada uno de los factores a evaluar en el procedimiento

Evaluación de Proveedores: Método mediante el cual se determina el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos y de calidad de un proveedor, durante la ejecución del contrato.

Reevaluación de Proveedores: Proceso mediante el cual se vuelve a evaluar a un proveedor y se le realiza seguimiento al contrato.

Medida Preventivas: observaciones, y requerimientos realizados por la Empresa de Vivienda de Antioquia -VIVA al proveedor.

Comité Técnico Estructurador - CTE: Es el comité responsable de adelantar todos los procedimientos de la etapa precontractual hasta el perfeccionamiento del contrato. Está conformado por profesionales que desempeñan los siguientes roles: Rol Jurídico, Rol Logístico y Rol Técnico

CONDICIONES GENERALES

Todos los proveedores que suministren bienes o servicios relacionados con actividades comerciales o industriales, de suministro, consultorías, servicios de ingeniería, arquitectura, gestión comunitaria y social y cultural, habilitación de suelos para vivienda, gestión predial y titulación relacionadas con la infraestructura habitacional, construcción de vivienda nueva, mejoramientos de vivienda, mejoramientos integrales de barrio entre otros, deberán ser seleccionados, evaluados y reevaluados.

El supervisor del contrato deberá enviar a la Coordinación de Bienes y Servicios copia de respaldo de las evaluaciones, reevaluaciones generadas a los proveedores al final de cada contrato.

 <p>Hogares para la vida cddvckjmdv</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE PROVEEDORES	Código: GB-P05
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 30/01/2023

CONTENIDO			
Actividades	Descripción	Responsable	Registros
1. Clasificación e identificación de proveedores	<p>Establecer el método que se llevará a cabo teniendo en cuenta la capacidad de cumplir con los requerimientos de Bienes y/o servicios requeridos en la empresa, y que apunten al fortalecimiento y relacionamiento con el proveedor, además de generar atributos en cuanto a Transparencia, Calidad y Precio para los procesos de contratación de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA.</p> <p>Para lo cual se establecen los siguientes lineamientos con el fin de buscar y seleccionar el proveedor más idóneo para la prestación del Bien o Servicio.</p> <p>1- Requerimiento o necesidad: El área en la cual se genera la necesidad de contratar un Bien o Servicio entrega a la Cadena de Abastecimiento para iniciar el proceso.</p> <p>2- Validación proveedores inscritos: Se realiza la verificación de los posibles proveedores inscritos para el proceso que se requiera adelantar. En caso de que en el Banco de Proveedores no se cuente con los proveedores que puedan cubrir la necesidad, se buscarán en el mercado y el sector correspondiente y se invitan a inscribirse.</p> <p>3- Invitar al proveedor a que se inscriba en el Banco de Proveedores: Por requisito del manual de contratación en el ARTÍCULO 18. CADENA DE ABASTECIMIENTO “Una vez conformado el CTE, este procede a solicitar a la cadena de abastecimiento los proveedores inscritos para la necesidad manifestada por el ordenador del gasto”.</p> <p>Para lo cual se solicitan los siguientes documentos:</p>	<p>Coordinación de bienes y servicios.</p> <p style="text-align: center;">CTE</p>	<p>Acuerdo 003 Manual de contratación.</p> <p>GB-F02 Cadena de abastecimiento- informe de identificación de oferentes.</p> <p>GB-F18 Estudio de mercado- análisis del sector.</p> <p>GJ-F38 Acta de comité de contratación.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y
RETROALIMENTACIÓN DE
PROVEEDORES**

Código: GB-P05

Versión: 03

Fecha de aprobación:
30/01/2023

CONTENIDO			
Actividades	Descripción	Responsable	Registros
	<p>-Certificado de Representación Legal o Cámara de Comercio. -RUP o Certificados de Experiencia -RUT -Estados Financieros comparativos de los últimos 2 años, con sus respectivas notas. -Cedula de Representante Legal.</p> <p>4-Inscripción de Proveedores: Una vez recibidos los documentos solicitados se procede a registrar el proveedor en la plataforma de ADA, creando el usuario y contraseña, se ingresa la documentación solicitada y se le comunica al proveedor que ya se encuentra registrado.</p> <p>5-Informe de Oferentes: Luego de verificar los proveedores inscritos en el Banco de VIVA, la Cadena de Abastecimiento entregará la certificación al CTE del área solicitante.</p> <p>6-Estudio de Mercado/ análisis del sector: De acuerdo con la necesidad se procede a realizar el estudio del sector, teniendo en cuenta la oferta, demanda y comportamiento del mercado.</p> <p>7-Estudios Previos: Generar el documento teniendo en cuenta los roles que conforman el CTE (Jurídico, Logístico, Técnico) según la resolución 007 del 7 de enero de 2022, CAPITULO 1 – ARTICULO 3. Se diligencia el formato de estudios previos de acuerdo con la modalidad de contratación.</p> <p>8-Pre-comité y Comité de Contratación CAPITULO II – ARTICULO 7: Una vez generados los documentos requeridos, se deberán remitir a la dirección comitedecontratacion@viva.gov.co; junto con el formato “Acta de Comité de Contratación”</p>		<p>Formato Estudios Previos, según la modalidad de contratación:</p> <p>GJ-F26 Estudios Previos Invitación Abierta</p> <p>GJ-F28 Estudios Previo Invitación Privada</p> <p>GJ-F32 Estudios Previos Mínima Cuantía</p> <p>GJ-F37 Estudios Previos Prestación de Servicios Persona Natural y Jurídica</p> <p>GJ-F77 Estudios Previo Alianza Estratégica</p>

 <p>Hogares para la vida</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE PROVEEDORES	Código: GB-P05
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 30/01/2023

CONTENIDO			
Actividades	Descripción	Responsable	Registros
	según la Circular N°04 del 17 de febrero de 2022.		
2. Evaluación de desempeño de proveedores por criterios	<p>El ordenador del gasto designará el supervisor, quién se encargará de realizar la evaluación del proveedor al término de cada contrato. La periodicidad de la evaluación será de carácter transversal para toda la empresa, reflejando el desempeño de los proveedores de los bienes, obras y servicios. Entenderemos como proceso de evaluación de proveedores, al seguimiento realizado de acuerdo con los criterios de evaluación planteados.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <p>Proveedores para funcionamiento de la empresa (obras, bienes, suministros, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cumplimiento en plazos de entrega -Cumplimiento en especificaciones del producto/servicio -Calidad de los servicios/productos suministrados -Cumplimiento condiciones de negociación (Requisitos contractuales) -Atención garantías -Servicio postventa -Valor agregado <p>Proveedores Prestadores de Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cumplimiento en la entrega de informe de actividades. -Cumplimiento en especificaciones del producto/servicio -Calidad de los servicios/productos suministrados 	<p>Coordinación de Bienes y Servicios</p> <p>Supervisor del Contrato</p>	<p>GB-F23 Evaluación de proveedores</p> <p>GB-F30 Evaluación de Proveedores de Prestación de Servicios</p> <p>Carta retroalimentación de proveedores – VIVA</p> <p>Correo electrónico</p>

 <p>Hogares para la vida</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE PROVEEDORES	Código: GB-P05
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 30/01/2023

CONTENIDO			
Actividades	Descripción	Responsable	Registros
	<ul style="list-style-type: none"> -Cumplimiento condiciones de negociación (Requisitos Contractuales) - Atención a garantías - Valor agregado <p>Las evaluaciones realizadas a los proveedores consideran los anteriores criterios, los cuales se evaluarán en una escala de 0 a 5, donde 5 es el máximo posible y 0 el menor valor posible.</p>		
3. Procedimiento para aplicar la evaluación de desempeño a los proveedores	<p>Una vez finalizado el contrato la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA establece un tiempo de cinco (5) días hábiles para realizar la evaluación de desempeño y en un plazo de dos (2) días hábiles para su entrega y envío al proveedor.</p> <p>Una vez comunicado el resultado de la evaluación de desempeño, el proveedor contará con un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación, para aportar las pruebas y justificaciones que considere necesarias en caso de que exista o detecte alguna anomalía con dicho resultado, al correo de seleccionproveedores@viva.gov.co con el fin de que el supervisor del contrato valide nuevamente el proceso de evaluación llevado a cabo.</p> <p>Transcurrido este plazo, sin que se presenten observaciones se entenderá que el proveedor acepta el resultado de esta.</p> <p>En caso de que el proveedor manifieste inconformidad con los resultados de la evaluación el supervisor tendrá un plazo no mayor a siete (7) días hábiles para revisar nuevamente la evaluación y ajustar según aplique de acuerdo con lo comunicado por el proveedor, confirmar y comunicar los nuevos resultados a partir de los dos siguientes días hábiles a la fecha de recibo de las pruebas y justificaciones enviadas por el proveedor.</p>	<p>Coordinación de Bienes y Servicios</p> <p>Supervisor del Contrato</p> <p>Proveedores</p>	<p>GB-F23 Evaluación de proveedores</p> <p>GB-F30 Evaluación de Proveedores Prestación de Servicios</p> <p>Carta retroalimentación de proveedores - VIVA</p> <p>Correo electrónico</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y
RETROALIMENTACIÓN DE
PROVEEDORES**

Código: GB-P05

Versión: 03

Fecha de aprobación:
30/01/2023

CONTENIDO			
Actividades	Descripción	Responsable	Registros
	<p>Si el proveedor luego de recibir nuevamente la evaluación ajustada por el supervisor continúa inconforme con el resultado, se convocará una reunión extraordinaria con el supervisor y el proveedor, con el acompañamiento de la Coordinación de Bienes y Servicios y Dirección Jurídica.</p> <p>Se considera que la evaluación de desempeño a los proveedores es aceptada cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El proveedor en el tiempo establecido no manifiesta inconformidad. - Resueltas las inconformidades del proveedor por parte del supervisor es aceptada. 		
4. Reevaluación de proveedores	Entendemos como proceso reevaluación de proveedores, al seguimiento posterior a la etapa de evaluación de proveedores.	<p>Coordinación de Bienes y Servicios</p> <p>Supervisor del Contrato Proveedores</p>	<p>GB-F23 Evaluación de proveedores</p> <p>GB-F30 Evaluación de Proveedores Prestación de Servicios</p> <p>Correo electrónico</p>
5. Metodología de acercamiento – escuela y desarrollo de proveedores	<p>Con esta estrategia se pretende realizar un mejor acercamiento del proveedor, así como incluir mejores prácticas y condiciones para optimizar la ejecución de los recursos públicos en términos de eficacia, eficiencia, economía, competencia y transparencia en nuestros procesos.</p> <p>Buscando obtener una mejor referenciación y empoderamiento buscaremos participar activamente del programa de la Alcaldía de Medellín “Desarrollo de Proveedores”, y a través de la plataforma Colombia Compra Eficiente, donde haremos parte de las diferentes capacitaciones realizadas.</p>	Coordinador de Bienes y Servicios	



Hogares para la vida

**PROCEDIMIENTO PARA LA
SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y
RETROALIMENTACIÓN DE
PROVEEDORES**

Código: GB-P05

Versión: 03

Fecha de aprobación:
30/01/2023

CONTENIDO			
Actividades	Descripción	Responsable	Registros
	<p>Esto permite identificar aquellas oportunidades de mejora de los diferentes proveedores arrojadas a través de la evaluación de desempeño realizada, con el fin de potenciar aquellos aspectos en los cuales deban ser intervenidos buscando una mejora continua, y se puede lograr proponiendo los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Evaluar el proveedor, retroalimentación evaluativa por parte del proveedor.- Medir la satisfacción actual de los proveedores.- Diagnosticar las capacidades del proveedor.- Gestionar y aplicar un plan de mejora.- Seguimiento y auditoría al plan de mejora.		

 <p>Hogares para la vida</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE PROVEEDORES	Código: GB-P05
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 30/01/2023

DOCUMENTOS EXTERNOS			
Nombre del Documento Externo	Fecha de Expedición	Entidad que lo expide	Descripción
<u>Decreto 1474 2011:</u> Por medio del cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	12/07/2011	Presidencia de la Republica	Todo
<u>Ley 489 de 1998,</u> Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.	29/12/1998	Gobierno Nacional	Todo
<u>Ordenanza 34 y la ordenanza 38</u> Se creó la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA	31/12/2001	Gobernación de Antioquia	Todo
<u>ACUERDO 03</u> Por medio del cual se adopta el Manual de contratación de La Empresa De Vivienda De Antioquia -VIVA	16/12/2021	Empresa De Vivienda De Antioquia -VIVA	Todo
<u>RESOLUCIÓN 007</u> Por medio del cual se reglamenta el comité técnico estructurador, el pre comité de contratación y el comité de contratación de La Empresa De Vivienda De Antioquia -VIVA	07/01/2022	Empresa De Vivienda De Antioquia -VIVA	Todo
<u>Resolución 030</u> por medio del cual se reglamenta la cadena de abastecimiento y el banco de proveedores de La Empresa De Vivienda De Antioquia -VIVA	08/02/2022	Empresa De Vivienda De Antioquia -VIVA	Todo
<u>CIRCULAR 04</u>	17/02/2022	Empresa De Vivienda De Antioquia -VIVA	Todo
<u>MIPG</u> Decreto 1499 de 2017 es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión.	11/09/2017	Departamento Administrativo de la Función Pública	Todo

 <p>Hogares para la vida</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE PROVEEDORES	Código: GB-P05
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 30/01/2023

ANEXOS	
Anexo	Título

CONTROL DE CAMBIOS (3 últimas versiones)		
Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
01	07/10/2022	Se crea procedimiento
02	10/11/2022	Se define concepto CTE y se incluyen formatos de Estudios Previos según la modalidad en Registros de la Actividad 1.
03	30/01/2023	Se describen los criterios de evaluación para los proveedores prestadores de servicio y se relaciona el formato para este fin



EVALUACIÓN DE PROVEEDORES - PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Fecha de la Evaluación	Día		Mes		Año		Número de Contrato Evaluado:	
-------------------------------	-----	--	-----	--	-----	--	-------------------------------------	--

INFORMACIÓN GENERAL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

Naturaleza	Tipo Documento ID	Número ID	Razón Social:	
Ubicación		Dirección		
Teléfono		Correo		

EVALUACIÓN DESEMPEÑO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

** Seleccione para cada aspecto el criterio que corresponda y otorgue una calificación según el rango dado

Aspecto	Criterio	Nota	Calificación
1. Cumplimiento en la entrega de informe de actividades.			
2. Cumplimiento en especificaciones del producto/servicio			
3. Calidad de los servicios/productos suministrados			
4. Cumplimiento condiciones de negociación (Requisitos Contractuales)			
5. Atención a garantías			
6. Valor agregado			

CALIFICACIÓN TOTAL
NOTA DE LA EVALUACIÓN Excelente

OBSERVACIONES

ELABORÓ	Tatiana Maya - Enlace de Calidad	REVISÓ	Daniel Rada - Profesional de Bienes y Servicios	APROBÓ	Gloria Hernández Direccionamiento del SIG
----------------	-------------------------------------	---------------	---	---------------	--

	PROCEDIMIENTO CADENA DE ABASTECIMIENTO	Código: GB-P04
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 29/10/2022

OBJETIVO

Establecer los requisitos y actividades para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y a las necesidades identificadas para la gestión de sus procesos, cumpliendo con los principios de transparencia, celeridad, economía y eficiencia.

RESPONSABLE

Coordinador de Bienes y Servicios

ALCANCE

Este documento comprende desde la identificación de la necesidad hasta el seguimiento y evaluación del desempeño de los proveedores.

DEFINICIONES

BANCO DE PROVEEDORES (BP): Base de datos de personas naturales y/o jurídicas, administradas por la Coordinación de Bienes y Servicios; en la cual los proveedores son clasificados por actividad, capacidad financiera y tamaño empresarial, que están debidamente acreditados para ser contratados por la entidad, los cuales serán evaluados en el proceso contractual en el cual participan.

PROVEEDORES: Son las personas naturales y/o jurídicas que abastecen todos los bienes y/o servicios que necesita la empresa para el desarrollo de su objeto social.

LOGISTICO: Son las actividades que desarrollo a la cadena de abastecimiento para apoyar, administrar, y orientar las acciones para lograr la satisfacción de las necesidades en la gestión de compras y servicios de cada una de las áreas de la entidad llevadas a un proceso de contratación

ROL LOGÍSTICO: Profesionales del área de conocimiento de la administración y/o financiero (Realiza funciones descritas en la Resolución 007 de 07 de enero de 2022).

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: En el cual se establecerá la necesidad conveniencia y oportunidad de la contratación proyectada para la correspondiente vigencia fiscal.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL –CDP-: Es el documento que garantiza la apropiación suficiente para atender los gastos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y garantiza la existencia de apropiación suficiente para atender el gasto que se va a efectuar.

COTIZACIÓN: Información comercial escrita respecto de un bien y/o servicio, expedida por una persona o empresa dedicada a una actividad o mercado específico, en el cual se indica el precio, características y/o alcance del mismo. Esta información no constituye oferta o propuesta en los

	PROCEDIMIENTO CADENA DE ABASTECIMIENTO	Código: GB-P04
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 29/10/2022

términos de este documento y será solicitada por la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA para efectos de realizar el estudio de mercado

ESTUDIO DE MERCADO: Sondeo, análisis, investigación y/o estudio que realiza la empresa de las condiciones, comportamiento y precios que rigen el mercado del bien y/o servicio que se requiere contratar, con el fin de determinar el costo estimado de la contratación, establecer el presupuesto oficial, definir el alcance técnico y obligacional del futuro contratista, al igual que los requisitos de participación de los futuros oferentes.

OFERTA: Propuesta presentada por cada participante en el proceso de selección.

REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO –RDP- : Se entiende por registro presupuestal del compromiso la imputación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar

SECOP: Sistema electrónico para la contratación pública

COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR - CTE: Es el comité responsable de adelantar todos los procedimientos de la etapa precontractual hasta el perfeccionamiento del contrato. Está conformado por profesionales que desempeñan los siguientes roles: Rol Jurídico, Rol Logístico y Rol Técnico

CONTENIDO			
Actividad	Descripción	Responsable	Registros
1. Identificar necesidad del Bien o Servicio	<p>En esta etapa se identifica que necesidad se pretende satisfacer. Esta actividad se hace a través de correo electrónico institucional.</p> <p>El Coordinador de Bienes y Servicios recibe la solicitud del área que tiene el requerimiento o necesidad de contratar un bien o servicio y designa un profesional de apoyo para su acompañamiento.</p>	<p>Todos los funcionarios</p> <p>Coordinación Bienes y Servicios</p>	<p>Correo cadenabastecimiento@viva.gov.co</p>
2. Asignación de Rol Logístico	<p>El profesional designado por el ordenador del gasto solicita mediante correo electrónico al Coordinador de Bienes y Servicios la asignación del Profesional que ejercerá como Rol Logístico dentro del CTE</p>	<p>Coordinador Bienes y Servicios</p>	<p>Correo</p>



PROCEDIMIENTO CADENA DE ABASTECIMIENTO

Código: GB-P04

Versión: 03

Fecha de aprobación:
29/10/2022

<p>3. Análisis de estudio de mercado</p>	<p>De acuerdo a las especificaciones técnicas de la solicitud, se hace estudio de mercado para conocer los proveedores que ofrecen el bien o servicio requerido. Durante esta actividad se analiza el comportamiento del mercado nacional y local, se solicitan cotizaciones y se verifica si hay proveedores inscritos en el Banco de Proveedores de la entidad (http://bppviva.adacsc.co/viva_contratos/) que puedan suplir la necesidad.</p>	<p>Rol Logístico</p>	<p>GB-F18 Estudio del Mercado / Análisis del sector</p>
<p>4. Inscripción de proveedores</p>	<p>En caso de que no se tenga proveedores para dar cumplimiento a la solicitud, se identifican e inscriben los posibles proveedores en el Banco de Proveedores (BP) según los requerimientos técnicos exigidos (http://cobro.adacsc.co/portaviva/jsp/login.app)</p>	<p>Auxiliar de bienes y servicios</p>	<p>Banco de Proveedores ADA GB-F02 Cadena de Abastecimiento. Informe de Identificación de Oferentes Correo electrónico</p>
<p>5. Informar al técnico del proceso</p>	<p>Después de analizado el mercado, se hace entrega al técnico del proceso sobre la información del estudio del sector, las cotizaciones. Y se espera el acta de conformación del CTE (Técnico, Jurídico, Logístico)</p>	<p>Rol Logístico</p>	<p>GB-F18 Estudio de Mercado / Análisis del sector Cotizaciones</p>
<p>7. Identificación de oferentes</p>	<p>Una vez conformado el CTE atendiendo los lineamientos que tiene la entidad para tal fin, solicitará a través del formato dispuesto por la Coordinación de Bienes y Servicios, los proveedores inscritos de acuerdo al objeto contractual.</p>	<p>Rol Logístico</p>	<p>GB-F02 Cadena de Abastecimiento o. GB-F02 Cadena de abastecimiento o - informe de identificación de oferentes Correo electrónico</p>

	PROCEDIMIENTO CADENA DE ABASTECIMIENTO	Código: GB-P04
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 29/10/2022

8. Conformación CTE	<p>Se hace la conformación del CTE según Resolución 007 del 7 de enero de 2022</p> <p>El rol jurídico proyecta el acta del CTE, que debe pasar a visto bueno de la Coordinación Jurídica y será firmada por el Director del área donde surge la necesidad</p>	<p>Rol Técnico Rol Jurídico Rol Logístico</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>GJ-F14 Acta de CTE</p>
9. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal - CDP	<p>El Rol Logístico asignado a través del módulo del presupuesto y mediante el formato GF-F012, remite a la Coordinación de Presupuesto la solicitud de disponibilidad presupuestal CDP firmada por el ordenador del gasto, y adicionalmente se envía también a su correo electrónico.</p>	<p>Rol Logístico</p>	<p>GF-F12 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</p>
10. Etapa precontractual	<p>El CTE es el responsable de adelantar todas las actividades de la etapa precontractual hasta el perfeccionamiento del contrato.</p>	<p>Rol Técnico Rol Jurídico Rol Logístico</p>	<p>Resolución 007 del 7 de enero de 2022</p>
11. Envío de información al Pre Comité de Contratación	<p>El rol logístico se encarga en esta etapa de consolidar la información según lo descrito en la circular 04 del 17 febrero del 2022 que se enviará al pre comité de contratación para someterlo a su consideración.</p>	<p>Rol logístico</p>	<p>Correo comitedecontratacion@viva.gov.co</p> <p>Circular 04 del 17 de febrero de 2022</p> <p>Información consolidada según la modalidad de contratación</p>
12. Presentación Pre Comité de Contratación	<p>Luego de enviada la información, según la programación del Pre Comité, el Rol Logístico a necesidad o como delegado del Pre Comité de Contratación, debe estar presente para aclarar dudas que se presenten durante la exposición del proceso de contratación</p>	<p>Rol Técnico Rol Jurídico Rol Logístico</p>	<p>Circular 04 del 17 de febrero de 2022</p> <p>GJ-F38 Acta de Comité de Contratación</p>

 <p>viva Hogares para la vida</p>	PROCEDIMIENTO CADENA DE ABASTECIMIENTO	Código: GB-P04
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 29/10/2022

13. Cumplimiento al cronograma	Luego de las consideraciones del Comité de Contratación, se procede a dar cumplimiento al cronograma establecido en los Estudios previos y a las condiciones de contratación según Manual de Contratación	Rol Técnico Rol Jurídico Rol Logístico	Manual de Contratación Acuerdo 03 del 16 de diciembre del 2021
14. Solicitud Registro Presupuestal	A través del Módulo de Presupuesto con el formato GF-F013, se remite a la Coordinación de Presupuesto la solicitud del Registro Presupuestal (RP), firmada por el ordenador del gasto y con el RUT del contratista, de manera adicional se envía al correo electrónico	Rol Logístico Coordinación de Presupuesto Ordenador del gasto	GF-F13 Solicitud Registro Presupuestal de Compromiso (RP)
15. Etapa contractual	<p>En esta etapa se adelanta toda la etapa contractual en la que el Rol Jurídico es el encargado de elaborar la minuta del contrato y remitirla a la Coordinación Jurídica para la revisión y posterior aprobación del Director Jurídico (Resolución 007-2022 artículo 3 numeral 1)</p> <p>Una vez legalizado el contrato se designa la Supervisión para el mismo, quien tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo, el desarrollo del contrato, incluyendo las especificaciones técnicas, así como la calidad de las actividades ejecutadas, e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto de conformidad con lo dispuesto en el manual de supervisión de la entidad.</p>	Rol jurídico Supervisor	<p>GJ-F46 Minuta Tipo CPS Persona Natural</p> <p>Informe de Supervisión</p>
16. Envío de la minuta del contrato para firma del contratista y/ asociado y solicitud de expedición de garantías en caso de que apliquen	<p>El rol logístico debe enviar a través del correo seleccionproveedores@viva.gov.co La minuta del contrato para firma del contratista y solicitud de constitución de las garantías. (Resolución 007-2022 artículo 3 numeral 2, Resolución 030-2022 artículo 11)</p>	Rol Logístico	Correo

 <p>Hogares para la vida</p>	PROCEDIMIENTO CADENA DE ABASTECIMIENTO	Código: GB-P04
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 29/10/2022

17. Recepción de documentos y/o información precontractual y contractual.	Una vez iniciada la etapa contractual, según los parámetros de la Circular de Publicaciones se envían los documentos necesarios para la publicación.	Rol Logístico	SECOP II
18. Seguimiento y conformación del expediente	El rol logístico debe construir el expediente con todos los documentos creados durante el proceso de selección, evaluación y perfeccionamiento del contrato.	Rol Logístico	Correo Drive Físico
19. Publicación en SECOP II	Procede a publicar en página de SECOPII según los tiempos establecidos por la entidad.	Rol logístico	Correo Drive Físico
20. Seguimiento y traslado al CAD	Remitir al archivo de la entidad para su custodia (Resolución 007-2022 artículo 3 numeral 2)	Rol logístico	Drive
19. Evaluación y Reevaluación de Proveedores	Finalizado el contrato según lo descrito en el Procedimiento GB-P05 se hará la respectiva evaluación, reevaluación y retroalimentación de proveedores con el fin de identificar su desempeño.	Supervisores	GF-F23 Evaluación de Proveedores

	PROCEDIMIENTO CADENA DE ABASTECIMIENTO	Código: GB-P04
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 29/10/2022

DOCUMENTOS EXTERNOS			
Nombre del Documento Externo	Fecha de Expedición	Entidad que lo expide	Descripción
<u>Decreto 1474 2011:</u> Por medio del cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	12/07/2011	Presidencia de la Republica	Todo
<u>Ley 489 de 1998,</u> Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.	29/12/1998	Gobierno Nacional	Todo
<u>Ordenanza 34 y la ordenanza 38</u> Se creó la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA	31/12/2001	Gobernación de Antioquia	Todo
<u>ACUERDO 03</u> Por medio del cual se adopta el Manual de contratación de La Empresa De Vivienda De Antioquia -VIVA	16/12/2021	Empresa De Vivienda De Antioquia -VIVA	Todo
<u>RESOLUCIÓN 007</u> Por medio del cual se reglamenta el comité técnico estructurador, el pre comité de contratación y el comité de contratación de La Empresa De Vivienda De Antioquia -VIVA	07/01/2022	Empresa De Vivienda De Antioquia -VIVA	Todo
<u>Resolución 030</u> por medio del cual se reglamenta la cadena de abastecimiento y el banco de proveedores de La Empresa De Vivienda De Antioquia -VIVA	08/02/2022	Empresa De Vivienda De Antioquia -VIVA	Todo
<u>CIRCULAR 04</u>	17/02/2022	Empresa De Vivienda De Antioquia -VIVA	Todo
<u>MIPG</u> Decreto 1499 de 2017 es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión.	11/09/2017	Departamento Administrativo de la Función Pública	Todo

 <p>Hogares para la vida</p>	PROCEDIMIENTO CADENA DE ABASTECIMIENTO	Código: GB-P04
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 29/10/2022

ANEXOS	
Anexo	Título

CONTROL DE CAMBIOS (3 últimas versiones)		
Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
01	06/07/2022	Se crea el procedimiento
02	26/09/2022	Se complementa el procedimiento con actividades que no se habían tenido en cuenta en la versión anterior.
03	29/10/2022	Se elimina link para solicitud de bienes y servicios de la intranet, se elimina el pre y se deja comité de contratación en la actividad 13, se describe la definición de CTE

 <p>viva Hogares para la vida</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE PROVEEDORES	Código: GB-P05
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 30/01/2023

OBJETIVO

Definir los lineamientos necesarios para la selección, evaluación, reevaluación y retroalimentación de los proveedores en la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, con el fin de fortalecer en ellos el conocimiento de la empresa, los cuales se encuentran establecidos en los estatutos de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA, y a su vez, fortalecer las relaciones comerciales.

La cadena de abastecimiento podrá generar procesos de, evaluación, reevaluación y retroalimentación de proveedores, con el fin de identificar debilidades y fortalezas, y así estructurar procesos de mejora.

ALCANCE

Aplica para la etapa de, evaluación, reevaluación y retroalimentación de todos los proveedores de bienes y servicios con los que contrate la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA.

RESPONSABLE

Coordinador de Bienes y Servicios

	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE PROVEEDORES	Código: GB-P05
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 30/01/2023

cddvcdv

DEFINICIONES

Bien y/o Servicio: Aquellos bienes y/o servicios tangibles o intangibles que son adquiridos por La Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA, para el desarrollo de sus actividades y proyectos.

Instructivo: Descripción escrita y detallada sobre cómo efectuar las actividades y procesos de manera coherente, llegando a un nivel de detalle amplio.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de recursos y actividades interrelacionadas que transforman elementos de entrada en resultado.

Proveedor: Persona jurídica o natural que suministra alguno o algunos bienes y/o servicios.

Calificación: Valoración cuantitativa que mide el nivel de cumplimiento de los proveedores en cada uno de los factores a evaluar en el procedimiento

Evaluación de Proveedores: Método mediante el cual se determina el cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos y de calidad de un proveedor, durante la ejecución del contrato.

Reevaluación de Proveedores: Proceso mediante el cual se vuelve a evaluar a un proveedor y se le realiza seguimiento al contrato.

Medida Preventivas: observaciones, y requerimientos realizados por la Empresa de Vivienda de Antioquia -VIVA al proveedor.

Comité Técnico Estructurador - CTE: Es el comité responsable de adelantar todos los procedimientos de la etapa precontractual hasta el perfeccionamiento del contrato. Está conformado por profesionales que desempeñan los siguientes roles: Rol Jurídico, Rol Logístico y Rol Técnico

CONDICIONES GENERALES

Todos los proveedores que suministren bienes o servicios relacionados con actividades comerciales o industriales, de suministro, consultorías, servicios de ingeniería, arquitectura, gestión comunitaria y social y cultural, habilitación de suelos para vivienda, gestión predial y titulación relacionadas con la infraestructura habitacional, construcción de vivienda nueva, mejoramientos de vivienda, mejoramientos integrales de barrio entre otros, deberán ser seleccionados, evaluados y reevaluados.

El supervisor del contrato deberá enviar a la Coordinación de Bienes y Servicios copia de respaldo de las evaluaciones, reevaluaciones generadas a los proveedores al final de cada contrato.

	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE PROVEEDORES	Código: GB-P05
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 30/01/2023

CONTENIDO			
Actividades	Descripción	Responsable	Registros
1. Clasificación e identificación de proveedores	<p>Establecer el método que se llevará a cabo teniendo en cuenta la capacidad de cumplir con los requerimientos de Bienes y/o servicios requeridos en la empresa, y que apunten al fortalecimiento y relacionamiento con el proveedor, además de generar atributos en cuanto a Transparencia, Calidad y Precio para los procesos de contratación de la Empresa de Vivienda de Antioquia VIVA.</p> <p>Para lo cual se establecen los siguientes lineamientos con el fin de buscar y seleccionar el proveedor más idóneo para la prestación del Bien o Servicio.</p> <p>1-Requerimiento o necesidad: El área en la cual se genera la necesidad de contratar un Bien o Servicio entrega a la Cadena de Abastecimiento para iniciar el proceso.</p> <p>2-Validación proveedores inscritos: Se realiza la verificación de los posibles proveedores inscritos para el proceso que se requiera adelantar. En caso de que en el Banco de Proveedores no se cuente con los proveedores que puedan cubrir la necesidad, se buscarán en el mercado y el sector correspondiente y se invitan a inscribirse.</p> <p>3-Invitar al proveedor a que se inscriba en el Banco de Proveedores: Por requisito del manual de contratación en el ARTÍCULO 18. CADENA DE ABASTECIMIENTO “Una vez conformado el CTE, este procede a solicitar a la cadena de abastecimiento los proveedores inscritos para la necesidad manifestada por el ordenador del gasto”.</p> <p>Para lo cual se solicitan los siguientes documentos:</p>	Coordinación de bienes y servicios. CTE	<p>Acuerdo 003 Manual de contratación.</p> <p>GB-F02 Cadena de abastecimiento-informe de identificación de oferentes.</p> <p>GB-F18 Estudio de mercado-análisis del sector.</p> <p>GJ-F38 Acta de comité de contratación.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y
RETROALIMENTACIÓN DE
PROVEEDORES**

Código: GB-P05

Versión: 03

Fecha de aprobación:
30/01/2023

	<p>-Certificado de Representación Legal o Cámara de Comercio. -RUP o Certificados de Experiencia -RUT -Estados Financieros comparativos de los últimos 2 años, con sus respectivas notas. -Cedula de Representante Legal.</p> <p>4-Inscripción de Proveedores: Una vez recibidos los documentos solicitados se procede a registrar el proveedor en la plataforma de ADA, creando el usuario y contraseña, se ingresa la documentación solicitada y se le comunica al proveedor que ya se encuentra registrado.</p> <p>5-Informe de Oferentes: Luego de verificar los proveedores inscritos en el Banco de VIVA, la Cadena de Abastecimiento entregará la certificación al CTE del área solicitante.</p> <p>6-Estudio de Mercado/ análisis del sector: De acuerdo con la necesidad se procede a realizar el estudio del sector, teniendo en cuenta la oferta, demanda y comportamiento del mercado.</p> <p>7-Estudios Previos: Generar el documento teniendo en cuenta los roles que conforman el CTE (Jurídico, Logístico, Técnico) según la resolución 007 del 7 de enero de 2022, CAPITULO 1 – ARTICULO 3. Se diligencia el formato de estudios previos de acuerdo con la modalidad de contratación.</p> <p>8-Pre-comité y Comité de Contratación CAPITULO II – ARTICULO 7: Una vez generados los documentos requeridos, se deberán remitir a la dirección comitedecontratacion@viva.gov.co; junto con el formato “Acta de Comité de Contratación”</p>		<p>Formato Estudios Previos, según la modalidad de contratación:</p> <p>GJ-F26 Estudios Previos Invitación Abierta</p> <p>GJ-F28 Estudios Previo Invitación Privada</p> <p>GJ-F32 Estudios Previos Mínima Cuantía</p> <p>GJ-F37 Estudios Previos Prestación de Servicios Persona Natural y Jurídica</p> <p>GJ-F77 Estudios Previo Alianza Estratégica</p>
--	---	--	---

 <p>Hogares para la vida</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE PROVEEDORES	Código: GB-P05
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 30/01/2023

	según la Circular N°04 del 17 de febrero de 2022.		
2. Evaluación de desempeño de proveedores por criterios	<p>El ordenador del gasto designará el supervisor, quién se encargará de realizar la evaluación del proveedor al término de cada contrato. La periodicidad de la evaluación será de carácter transversal para toda la empresa, reflejando el desempeño de los proveedores de los bienes, obras y servicios. Entenderemos como proceso de evaluación de proveedores, al seguimiento realizado de acuerdo con los criterios de evaluación planteados.</p> <p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <p>Proveedores para funcionamiento de la empresa (obras, bienes, suministros, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cumplimiento en plazos de entrega -Cumplimiento en especificaciones del producto/servicio -Calidad de los servicios/productos suministrados -Cumplimiento condiciones de negociación (Requisitos contractuales) -Atención garantías -Servicio postventa -Valor agregado <p>Proveedores Prestadores de Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cumplimiento en la entrega de informe de actividades. -Cumplimiento en especificaciones del producto/servicio -Calidad de los servicios/productos suministrados -Cumplimiento condiciones de negociación (Requisitos Contractuales) 	<p>Coordinación de Bienes y Servicios</p> <p>Supervisor del Contrato</p>	<p>GB-F23 Evaluación de proveedores</p> <p>GB-F30 Evaluación de Proveedores Prestación de Servicios</p> <p>Carta retroalimentación de proveedores – VIVA</p> <p>Correo electrónico</p>

 <p>Hogares para la vida</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE PROVEEDORES	Código: GB-P05
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 30/01/2023

	<p>- Atención a garantías - Valor agregado</p> <p>Las evaluaciones realizadas a los proveedores consideran los anteriores criterios, los cuales se evaluarán en una escala de 0 a 5, donde 5 es el máximo posible y 0 el menor valor posible.</p>		
<p>3. Procedimiento para aplicar la evaluación de desempeño a los proveedores</p>	<p>Una vez finalizado el contrato la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA establece un tiempo de cinco (5) días hábiles para realizar la evaluación de desempeño y en un plazo de dos (2) días hábiles para su entrega y envío al proveedor.</p> <p>Una vez comunicado el resultado de la evaluación de desempeño, el proveedor contará con un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación, para aportar las pruebas y justificaciones que considere necesarias en caso de que exista o detecte alguna anomalía con dicho resultado, al correo de seleccionproveedores@viva.gov.co con el fin de que el supervisor del contrato valide nuevamente el proceso de evaluación llevado a cabo.</p> <p>Transcurrido este plazo, sin que se presenten observaciones se entenderá que el proveedor acepta el resultado de esta.</p> <p>En caso de que el proveedor manifieste inconformidad con los resultados de la evaluación el supervisor tendrá un plazo no mayor a siete (7) días hábiles para revisar nuevamente la evaluación y ajustar según aplique de acuerdo con lo comunicado por el proveedor, confirmar y comunicar los nuevos resultados a partir de los dos siguientes días hábiles a la fecha de recibo de las pruebas y justificaciones enviadas por el proveedor.</p> <p>Si el proveedor luego de recibir nuevamente la evaluación ajustada por el supervisor continúa inconforme con el resultado, se convocará una reunión extraordinaria con el supervisor y el proveedor, con el acompañamiento de la</p>	<p>Coordinación de Bienes y Servicios</p> <p>Supervisor del Contrato</p> <p>Proveedores</p>	<p>GB-F23 Evaluación de proveedores</p> <p>GB-F30 Evaluación de Proveedores Prestación de Servicios</p> <p>Carta retroalimentación de proveedores - VIVA</p> <p>Correo electrónico</p>

 <p>Hogares para la vida</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE PROVEEDORES	Código: GB-P05
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 30/01/2023

	<p>Coordinación de Bienes y Servicios y Dirección Jurídica.</p> <p>Se considera que la evaluación de desempeño a los proveedores es aceptada cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El proveedor en el tiempo establecido no manifiesta inconformidad. - Resueltas las inconformidades del proveedor por parte del supervisor es aceptada. 		
4. Reevaluación de proveedores	Entendemos como proceso reevaluación de proveedores, al seguimiento posterior a la etapa de evaluación de proveedores.	<p>Coordinación de Bienes y Servicios</p> <p>Supervisor del Contrato Proveedores</p>	<p>GB-F23 Evaluación de proveedores</p> <p>GB-F30 Evaluación de Proveedores Prestación de Servicios</p> <p>Correo electrónico</p>
5. Metodología de acercamiento – escuela y desarrollo de proveedores	<p>Con esta estrategia se pretende realizar un mejor acercamiento del proveedor, así como incluir mejores prácticas y condiciones para optimizar la ejecución de los recursos públicos en términos de eficacia, eficiencia, economía, competencia y transparencia en nuestros procesos.</p> <p>Buscando obtener una mejor referenciación y empoderamiento buscaremos participar activamente del programa de la Alcaldía de Medellín “Desarrollo de Proveedores”, y a través de la plataforma Colombia Compra Eficiente, donde haremos parte de las diferentes capacitaciones realizadas.</p> <p>Esto permite identificar aquellas oportunidades de mejora de los diferentes proveedores arrojadas a través de la evaluación de desempeño realizada, con el fin de potenciar aquellos aspectos en los cuales deban ser intervenidos buscando una mejora continua, y</p>	<p>Coordinador de Bienes y Servicios</p>	

 <p>Hogares para la vida</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE PROVEEDORES	Código: GB-P05
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 30/01/2023

	<p>se puede lograr proponiendo los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el proveedor, retroalimentación evaluativa por parte del proveedor. - Medir la satisfacción actual de los proveedores. - Diagnosticar las capacidades del proveedor. - Gestionar y aplicar un plan de mejora. - Seguimiento y auditoría al plan de mejora. 		
--	---	--	--

 <p>Hogares para la vida</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE PROVEEDORES	Código: GB-P05
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 30/01/2023

DOCUMENTOS EXTERNOS			
Nombre del Documento Externo	Fecha de Expedición	Entidad que lo expide	Descripción
<u>Decreto 1474 2011:</u> Por medio del cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	12/07/2011	Presidencia de la Republica	Todo
<u>Ley 489 de 1998,</u> Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.	29/12/1998	Gobierno Nacional	Todo
<u>Ordenanza 34 y la ordenanza 38</u> Se creó la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA	31/12/2001	Gobernación de Antioquia	Todo
<u>ACUERDO 03</u> Por medio del cual se adopta el Manual de contratación de La Empresa De Vivienda De Antioquia -VIVA	16/12/2021	Empresa De Vivienda De Antioquia -VIVA	Todo
<u>RESOLUCIÓN 007</u> Por medio del cual se reglamenta el comité técnico estructurador, el pre comité de contratación y el comité de contratación de La Empresa De Vivienda De Antioquia -VIVA	07/01/2022	Empresa De Vivienda De Antioquia -VIVA	Todo
<u>Resolución 030</u> por medio del cual se reglamenta la cadena de abastecimiento y el banco de proveedores de La Empresa De Vivienda De Antioquia -VIVA	08/02/2022	Empresa De Vivienda De Antioquia -VIVA	Todo
<u>CIRCULAR 04</u>	17/02/2022	Empresa De Vivienda De Antioquia -VIVA	Todo
<u>MIPG</u> Decreto 1499 de 2017 es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión.	11/09/2017	Departamento Administrativo de la Función Pública	Todo

 <p>Hogares para la vida</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE PROVEEDORES	Código: GB-P05
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 30/01/2023

ANEXOS	
Anexo	Título

CONTROL DE CAMBIOS (3 últimas versiones)		
Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
01	07/10/2022	Se crea procedimiento
02	10/11/2022	Se define concepto CTE y se incluyen formatos de Estudios Previos según la modalidad en Registros de la Actividad 1.
03	30/01/2023	Se describen los criterios de evaluación para los proveedores prestadores de servicio y se relaciona el formato para este fin

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Hogares para la vida

dv

OBJETIVO: Gestionar la adquisición y la administración de los Bienes y Servicios necesarios en la ejecución de las actividades de la Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA, para contribuir con el logro de los objetivos organizacionales, cumpliendo con los principios de la administración pública.

ALCANCE: Inicia desde la planeación e identificación de la necesidad de los bienes o servicios requeridos, la disponibilidad de los mismos para el debido funcionamiento de la empresa, la custodia de la información y finaliza con la evaluación y retroalimentación de las partes interesadas.

Código: GB-C01

Versión: 13

Fecha de aprobación: 10 de noviembre de 2022

Líder: Director Administrativo y Financiero

P l a n e a r	Identificar las necesidades de bienes y servicios requeridos por las diferentes Direcciones partiendo de los objetivos y estrategias organizacionales.	H a c e r	<p>Definir y priorizar segmentos de compra de acuerdo con metodologías, atributos (perfil del gasto, criticidad, potencial y el impacto)</p> <p>Negociar la adquisición de bienes y servicios con el fin de atender las necesidades de los diferentes procesos transversales.</p> <p>Participar activamente del Comité Técnico Estructurador CTE como rol logístico en los procesos precontractuales.</p> <p>Gestionar administrativa y logísticamente la custodia de los bienes muebles e inmuebles de VIVA.</p> <p>Adquisición de bienes y servicios a través de una adecuada segmentación, priorización de las compras y de la negociación para su adquisición.</p> <p>Identificar y gestionar los riesgos y oportunidades que afecten directamente el proceso</p>	V e r i f i c a r	<p>Realizar seguimiento al desempeño de los proveedores a través del supervisor.</p> <p>Seguimiento a los diferentes procedimientos.</p> <p>Evaluar, reevaluar y retroalimentar los proveedores y partes interesadas.</p> <p>Controlar la gestión de bienes muebles e inmuebles</p> <p>Controlar la gestión de los riesgos y oportunidades que afecten directamente el proceso</p> <p>Elaborar informes de seguimiento y medición al proceso.</p> <p>Cálculo y análisis de los indicadores del proceso.</p>	A c t u a r	<p>Elaborar e implementar Acciones Correctivas</p> <p>Establecer e Implementar acciones en pro de la mejora del proceso</p>
--	--	----------------------------------	---	--	---	--	---

Interacción con otros procesos

Proveedores	Entradas	Salidas	Clientes
Gerencia General	Propósito Superior - La Mega	Aprobación y Autorización de desembolsos	Comité de Crédito
Talento Humano	Procesos de selección del personal, Inducción y Reinducción, Afiliación ARL, resultados de evaluación de desempeño y proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST	Necesidades de contratación de Talento Humano, procesos de selección, Conceptos, Resoluciones, Capacitación y Mejoramiento y Bienestar Laboral.	Talento Humano
Proceso de Direccionamiento del Sistema Integrado de Gestión de la calidad	Manual de Operaciones, Objetivos del SIG y Mapa de Procesos. Documentos del Sistema Integrado de Gestión Resultados de la Revisión por la Dirección, Documentos externos	Ajustes al procesos de calidad, Marco Legal, asesoría etapa precontractual, pliegos de condiciones, contratos legalizados, conceptos, actos administrativos, contratos y convenios, liquidación o cierre contractual, aprobación de pólizas.	Proceso de Direccionamiento del Sistema Integrado de Gestión.
Proceso Planeación Estratégica	Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Planes de Negocios, POAI de la Empresa, BSC	Plan Anual de Adquisiciones (planeación cadena de Abastecimiento) Solicitud de Disponibilidad presupuestal y su respectivo registro Rol logístico en los comités técnico-Estructuradores para los procesos precontractuales	Todos los procesos de la Entidad.
Gobierno Nacional y Departamental	Normas legales vigentes(ordenanzas- Acuerdos y Resoluciones reglamentarias) Normatividad internas de la entidad (resolución de cadena de Abastecimiento)	Solicitud de Disponibilidad y Registro presupuestal	Proceso Gestión Financiera
Gestión Financiera	Disponibilidades Presupuestales Registros Presupuestales, Cierres financieros, Centros de Costos, lineamientos tributarios y contables.	Plan de mejoramiento, Respuestas a requerimientos y PQRS, información contractual.	Entes de Control-Control Interno
Gestión de Proyectos	Necesidades de contratación	Listados de posibles proveedores Documentos de estudios sectoriales requeridos para los procesos de selección de contratistas, obra, interventoría y/o consultoría	proceso de Gestión de Proyectos

Proceso de Banco de Materiales	Bienes y servicios contratados Análisis comparativo de estudio de mercado	Necesidades de bienes y servicios Nuevas contrataciones o Alianzas	Proceso de gestión de Bienes y servicios municipales, gobernaciones, fundaciones e integrantes mesa de vivienda de Antioquia
Gestión SocioCultural	Bienes y servicios contratados para el desarrollo de acciones socioculturales		Proceso de gestión sociocultural (Municipios-Ministerio-Fondo de adaptación-Fundaciones que desarrollen vivienda de interés social VIS- Organizaciones populares de vivienda OPV- Comunidad beneficiaria-Fondo nacional de cafeteros de Antioquia.
Gestión Documental	Lineamientos respecto a la gestión y custodia documental, documentos relacionados con los procesos de selección.		
Todos los proceso del SGC	Necesidad de adquirir bienes y servicios (promover, impulsar y ejecutar actividades comerciales o industriales de suministros, consultorías, servicios de ingeniería, arquitectura, gestión comunitaria, social y cultural, habilitación de suelo para vivienda, legalización, gestión predial y titulación, relacionada con la infraestructura habitacional, construcción de vivienda nueva, mejoramiento de vivienda, mejoramiento integrales de barrio en el contexto de la vivienda social), calificación del servicio, servicio de la cadena de abastecimiento frente a la necesidad de apoyo con la selección de proveedores	Planes de mejoramiento, Indicadores Analizados, Informes Analizados y Evaluados. Estudios sectoriales o de mercado. Oficios de divulgación de la información de los procesos para selección de proveedores. Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora, Matriz de riesgos Plan de mejoramiento auditoría interna y externa.	Control Interno
Gestión de las Comunicaciones	Solicitud de Información actualizada, Plan de Comunicación Interna y Externa, Información Interna Divulgada.		
Dirección Jurídica	Directrices, lineamientos y asesoría jurídica para las diferentes modalidades de contratación.	Circulares, oficios, actos administrativos, expedientes contractuales, requerimientos, contratos y convenios. liquidación o cierre contractual, pólizas.	Gestión Documental
Entes de Control	Informe de Auditoría Regular, Auditorías Especiales, requerimientos, PQRS.		
Control Interno	Planes de mejoramiento, indicadores, actualización de riesgos Resultados auditorías internas y seguimientos.		

Criterios y Métodos de Control

Recursos	Documentos Asociados	Indicadores
<p>Anexo: Avance Hallazgo N°2</p> <p>Talento humano: Selección de personal previamente establecidos, Manual de Funciones, Direccionamiento de salud ocupacional.</p>	<p>Internos: GB-P01 Procedimiento para la Administración de Bienes y Servicios, GB-P04 Procedimiento Cadena de Abastecimiento, GB-P05 Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones, GB-I02 Instructivo Mantenimiento de los bienes muebles, GB-I05 Instructivo de Control de Vehículos, Ficha Técnica de Indicadores</p> <p>Manual de contratación 16 de diciembre 2021 Resolución 007 07 de enero de 2022 Resolución 030 08 de febrero de 2022 Circular 04 17 de febrero de 2022</p>	<p>Ver CMI</p>
<p>Infraestructura: Instalaciones, Computadores, Impresoras, Fotocopiadoras, Teléfono, Fax,</p>	<p>Externos: Decreto 1499 de 2017, ISO 9001:2015, Decreto 1083 del 2015. Resolución de 092 de 2021.</p>	
<p>Ambiente de trabajo: Buena Ventilación, Iluminación, Temperatura Ambiente, instalaciones adecuadas.</p>	<p>Políticas de operación: NA</p> <p>Otros controles: N.A.</p>	

Pilares y valores éticos aplicados al proceso

<p><u>Pilares:</u></p> <p>Actuaciones confiables, transparentes y coherentes con los objetivos estratégicos. Relacionamiento cercano, empático y de trabajo en equipo. Rigor técnico: disciplina del hacer y foco en los resultados. Innovación. Servir con propósito.</p>	<p><u>Valores:</u> Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia y Justicia.</p>
---	---

Comunicación Interna

¿Qué?	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿A quién?
Plan Anual de Adquisiciones	En la página Web	Mínimo dos veces al año	Junta Directiva y Procesos de la empresa
Instrucciones de uso del servicio del transporte	Correo institucional	Cada que haya que generar una instrucción	Funcionarios internos.
Instrucciones para el manejo de la información documental	Correo institucional	Cada que haya que generar una instrucción	Funcionarios internos.
Cambios en los procedimientos, instructivos, manuales, formatos.	Correo institucional	Cuando se presenten	A los interesados en el proceso de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la Entidad

Comunicación Externa

¿Qué?	¿Como?	¿Cuándo?	¿A quién?
Solicitud transporte	Por correo electrónico	Cuando se crea la necesidad	A la Empresa Contratista
Plan Anual de Adquisiciones	Página Web	Mínimo dos veces al año	Al público externo
Invitaciones a proveedores	Correo institucional - Página Web - SECOP II	Cada que se abre un proceso de contratación	Proveedores
Evaluación y reevaluación proveedores	De acuerdo al requerimiento que se haga por parte de los contratos y en el formato establecido por la entidad	Al finalizar el contrato	Proveedores

Administración del riesgo

Matriz de Riesgos del Proceso

Revisó:	Aprobó:
Líder del Proceso	Líder del Sistema Integrado de Gestión