

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

1. Definición

El presente instructivo orienta a la Unidad Administrativa y a los supervisores técnicos sobre el correcto diligenciamiento del *formato de Evaluación de proveedores* – **GA-SP-FO-06** en los contratos gestionados y contratados desde la Facultad. Este proceso permite calificar de forma objetiva la calidad, oportunidad, cobertura de los bienes y servicios recibidos y tiempo de respuesta de los proveedores. Asimismo, facilita la consolidación y análisis de datos de uso interno para monitorear el desempeño de los proveedores, fortalecer las relaciones comerciales e impulsar la mejora continua en la gestión de contrataciones.

2. Contenido

Guía de valoración:

Para evaluar los diferentes criterios que se enmarcan en la evaluación, se debe tener en cuenta la escala de puntaje que se puede asignar en cada uno, así:

- Excelente (4.5 - 5.0 puntos): Cumple a cabalidad con los requisitos exigidos en el contrato y los tiempos pactados.
- Bueno (3.0 - 4.4 puntos): Cumple con los requisitos, pagos y trámites, pero se debe comunicar hasta en 3 ocasiones con el proveedor para la entrega de documentos y otros.
- Deficiente (0.0 - 2.9 puntos): No cumple oportunamente con los compromisos; se requiere comunicación más de 3 veces con el proveedor.

El formato fue diseñado para evaluar la gestión de los proveedores, tanto de cara a la respuesta y atención a las necesidades y calidad de sus productos y servicios, como a la respuesta en términos de la gestión administrativa que todo contrato requiere.

A continuación, se describen las instrucciones para diligenciar el formato en mención:

Instrucciones Área de contratación:

1. **Verificar el contrato:** Identificar los contratos celebrados en la facultad y que requieren evaluación, aplicables tanto a tecnología como a prestación de servicios.
2. **Identificar y diligenciar información del proveedor:** Identificar correctamente el proveedor y el contrato sobre el cual se realizará la evaluación a su gestión.
3. **Iniciar evaluación administrativa:** Diligenciar el numeral 3 de la evaluación “Cumplimiento de aspecto administrativos” en el cual se evalúa la parte administrativa del contrato, validando específicamente si el proveedor cumplió con los requerimientos exigidos a la hora de solicitar el servicio y los tiempos de respuesta frente a los trámites contractuales, asignando un puntaje según la guía dada.
4. **Remitir evaluación:** Enviar mediante correo el formato al proyecto o persona responsable del contrato del bien o servicio, delegando la calificación de los tres ítems restantes: *cumplimiento de especificaciones técnicas, cumplimiento de plazos del contrato y calidad del bien o servicio.*
5. **Consolidar resultados:** Al finalizar la evaluación, el área administrativa recibe la evaluación técnica finalizada y registra el contrato con su respectiva calificación integral en la base de datos dispuesta por la unidad.

Instrucciones Supervisor técnico del contrato:

1. **Recibir formato y registrar datos:** Recibir de la Unidad administrativa el formato de evaluación y validar los datos del contrato a evaluar en la casilla *Doc. Contractual No.* Y el *Objeto* contractual del formato. Luego se procede a diligenciar los ítems específicos de la evaluación:
 - a. **Evaluar el cumplimiento del contrato (Especificaciones técnicas):** Validar si el proveedor responde adecuadamente a los requerimientos y a las reposiciones ante algún problema que surja.
 - b. **Evaluar el cumplimiento de tiempo (Plazos contractuales):** Verificar si el proveedor cumplió de manera adecuada todos los tiempos estipulados.
 - c. **Evaluar la calidad del bien o servicio:** Evaluar la calidad del bien o servicio recibido, además de analizar la eficiencia en la solución de inconvenientes y la satisfacción del usuario
2. **Justificar calificaciones bajas (Restricción obligatoria):** Si durante la evaluación se asigna una calificación menor a 3.0 puntos (categoría "No Cumple" o "Deficiente"), es obligatorio redactar el motivo en el campo *Justificación de calificación menor a 3pts* del formato.
3. **Diligenciar datos del responsable:** Diligenciar la sección final del documento ingresando el Nombre, Cargo y Correo Electrónico del evaluador, acompañado de la Firma respectiva.
4. **Devolver formato:** Luego de asegurar el diligenciamiento completo del formato, se debe devolver a la unidad Administrativa dando respuesta al correo de la solicitud.

 UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA Facultad Nacional de Salud Pública Hector Abad Gómez	PROCESO DE CONTRATACIÓN		GA-SP-FO-06
	FORMATO PARA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		Version 1
			Página 1 de 1

Doc. Contractual No.							
Proveedor	GARCIA TORRES STAILONE			NIT			
Objeto Contractual							
Fecha de Evaluación	DD	MM	AA	Fecha de suscripción del contrato	DD	MM	AA
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VALORACIÓN			PUNTOS ASIGNADOS			
1. CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Excelente 5.0 pts	No Cumple Menos de 0.0 pts	N/A		PUNTAJE PROMEDIO (Cuantitativo)		
2. CUMPLIMIENTO DE PLAZOS DEL CONTRATO	Excelente 4.5-5.0 pts	Bueno 3.0-4.4 pts	No Cumple Menos de 3.0 pts		0		
3. CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	Excelente 4.5-5.0 pts	Bueno 3.0-4.4 pts	No Cumple Menos de 3.0 pts		EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR (Cualitativo)		
4. CALIDAD DEL BIEN O SERVICIO	Excelente 4.5-5.0 pts	Bueno 3.0-4.4 pts	No Cumple Menos de 3.0 pts		Incumple		
Justificación de calificación menor a 3pts:	De acuerdo al Puntaje Promedio obtenido se determine si cumple o incumple						
				Firma Unidad Administrativa:			
				Firma Evaluadores:			
				Nombre:			
				Cargo:			
				Correo Electrónico:			

NOTA: Este formato será diligenciado por el supervisor técnico de cada contrato, así mismo se requiere que sea justificada la calificación cuando esta sea menor a 3pts.

3. Documentos de referencia

Guía para la gestión de proveedores, bienes y servicios – [GA-SP-GU-13](#) la cual define de manera ordenada y estandarizada los lineamientos para la gestión de proveedores, compras y la contratación de bienes y servicios en la Facultad Nacional de Salud Pública.

Elaboró: Pedro Luis Arroyave Madrigal Auxiliar SEA Jose Iván Carvajal Auxiliar administrativo compras y servicios Facultad Nacional de Salud Pública	Revisó: Sara Lucía Domínguez Asistente unidad administrativa Yenifer Osorio Bustamante Profesional Proceso Facultad Nacional de Salud Pública	Aprobó: Sara Lucía Domínguez Asistente unidad administrativa Facultad Nacional de Salud Pública
Fecha: 28-06-2026	Fecha: 28-06-2026	Fecha: 28-07-2026