



DIRECCIÓN APROVISIONAMIENTO CORPORATIVO

GUÍA INSTITUCIONAL No. 271

Medellín, 06-SEP-2021

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROVEEDORES

1 OBJETO

Definir los criterios y la metodología para evaluar el desempeño de los proveedores durante la contratación, la ejecución y la terminación de los contratos.

2 DEFINICIONES

Proveedor: es la empresa que suministra bienes y/o presta servicios a LA EMPRESA cliente, y con la cual se celebró un contrato.

- Administrador del Contrato: es el designado por el directivo del área a la que sirve dicho contrato y que tiene la responsabilidad de gestionar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades del contrato.
- Analista de abastecimiento: es la persona que tiene la responsabilidad de ejecutar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios.
- Evaluación de Desempeño del Proveedor: es el resultado del análisis detallado de la gestión del proveedor en la ejecución de un contrato específico.
- Gestión del Desempeño de Proveedor: es el conjunto de actividades que comprende la evaluación del desempeño del proveedor y la implementación de los correspondientes planes de mejoramiento.
- Plan de Mejoramiento: es el conjunto de acciones planeadas por el proveedor, a partir de lo evidenciado en la Evaluación de Desempeño, que le permitirán realizar el mejoramiento de sus procesos.
- HSE: Siglas en inglés que representan Salud, Seguridad y Gestión Ambiental. *Health, Safety and Environment*.
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo
- Contratos marco: contratos en los que se pactan unas condiciones generales y que se ejecutan a través de una ordenes de entrega.
- Orden de Entrega: es la orden que emite el contratante al proveedor, en un contrato marco para su ejecución.
- Nota de Desempeño del Proveedor: es la calificación ponderada del resultado obtenido en la Evaluación de Desempeño del proveedor ejecutados en los dos años previos a la última evaluación realizada.

3 ALCANCE

La evaluación del desempeño del proveedor podrá realizarse en cualquier contrato, y en cualquier etapa del proceso de contratación (precontractual, contractual, post-contractual), en caso de que sea considerado necesario o conveniente en la gestión de un contrato. Sin embargo, la evaluación del desempeño de los proveedores es de obligatorio cumplimiento para:

- Todos los contratos de bienes/servicios de categorías/subcategorías ubicadas en los cuadrantes crítico, relevante y restrictivo de la matriz estratégica de aprovisionamiento, sin excepción alguna.
- Los contratos de bienes y servicios de categorías/subcategorías ubicadas en el cuadrante rutinario de la matriz estratégica de aprovisionamiento deberán ser evaluados cuando cumplan cualquiera de los criterios que se detallan a continuación:
 - a. Servicios con impacto en seguridad, salud en el trabajo y gestión ambiental – HSE: la necesidad del bien/servicio exige el cumplimiento de aspectos relacionados con requisitos de seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental reflejados en el sistema de información
 - b. Servicios de Operación Logística: Todos los servicios de operación logística, tales como: Transporte de carga (terrestre, aéreo, fluvial, marítimo), transporte de personal (terrestre, aéreo, fluvial, marítimo), agentes de intermediación aduanera, agentes de carga internacional, entre otros.
- Para el caso de los contratos marco que no correspondan a categorías centralizadas, el administrador técnico garantizará la evaluación de contrato Marco o las ordenes de entrega.
- Las órdenes de entrega derivadas de contratos gestionados centralizadamente desde la Dirección Aprovisionamiento Corporativo.
- Todos los contratos / órdenes de entrega / contratos marco que durante su ejecución presenten un inconveniente en los criterios de evaluación o se incurra en faltas al Código de Ética, al Código Antifraude y / o a la directriz corporativa sobre respeto y promoción de los derechos humanos.
 - En todos los casos, contratos / órdenes de entrega con duración superior a 12 meses, se deben evaluar al cumplimiento de cada año y al momento de terminar su ejecución. Contratos / órdenes de entrega con vigencia inferior a un año, deben ser evaluados al momento de terminar la ejecución.
 - En la etapa post-contractual, cuando se presente algún inconveniente con el bien suministrado o con el servicio prestado por el Proveedor.

4 PERIODICIDAD DE LA EVALUACIÓN

Se debe realizar la evaluación de un contrato **cada vez que se presente un problema** asociado al proveedor durante la ejecución del contrato o se detecta que este incurrió en una falta a la ética, al código antifraude o a la Directriz Corporativa sobre respeto y promoción de los derechos humanos.

Los contratos que cumplan los requisitos detallados en el alcance de esta Guía y que tengan una **vigencia inferior a un año** se evalúan **al finalizar la ejecución del contrato**.

Los contratos que cumplan los requisitos detallados en el alcance de esta Guía y que tengan una **vigencia superior a un año** se evalúan al cumplimiento de **cada año**. Si el tiempo transcurrido entre la última evaluación y la terminación del contrato es inferior a 6 meses, no será necesario realizar una nueva evaluación, a menos que el administrador correspondiente identifique alguna inconformidad.

Se debe realizar la evaluación de un contrato en la **etapa post contractual**, cuando se presente algún inconveniente con el bien suministrado o con el servicio prestado por el proveedor.

5 APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

METODOLOGÍA

- La evaluación deberá ser específica para el tipo de contrato a evaluar, de acuerdo con el objeto y el alcance del contrato, así:
 - ✓ Contrato de Suministro de Bienes
 - ✓ Contrato de Prestación de Servicios (incluye obra)
 - ✓ Contrato de Suministro de Bienes que incluye la prestación de Servicios

Para ello, deberá ser utilizado el formato del Anexo 1. Formato Evaluación de Desempeño de Proveedores, correspondiente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

De acuerdo con el objeto del contrato, los criterios que deberán ser evaluados son los siguientes:

- **Criterios de calidad en la ejecución del contrato:**
 - ✓ Calidad de los Bienes suministrados: corresponde a la evaluación de la calidad del bien y su consecuente cumplimiento de las especificaciones técnicas objeto del contrato.
 - ✓ Calidad de los Servicios prestados: corresponde a la evaluación de la calidad del servicio prestado y su consecuente cumplimiento de las especificaciones técnicas objeto del contrato.

- **Criterios de Oportunidad en la ejecución del contrato:**
 - ✓ Plazos Programados: corresponde a la evaluación del cumplimiento de las fechas pactadas.
 - ✓ Cantidades Programadas: corresponde a la evaluación del cumplimiento en la entrega de las cantidades requeridas.

- **Criterios de Gestión en la ejecución del contrato:**
 - ✓ Entrega de Documentos para Orden de Inicio: corresponde a la evaluación del tiempo de entrega a satisfacción en ISA, de todos los documentos requeridos para dar la Orden de Inicio.
 - ✓ Entrega de Documentos Contractuales: corresponde a la evaluación del cumplimiento en la entrega oportuna y a satisfacción, de las facturas y sus soportes, la documentación contractual requerida durante la ejecución (informes, certificados, constancias, licencias, etc) y la documentación post-contractual (manuales, protocolos de pruebas, información técnica, etc).

- **Requisitos Ambientales**:_corresponde al cumplimiento con todos los requisitos legales, contractuales o adquiridos con las autoridades ambientales en materia de gestión ambiental.

- **Requisitos en seguridad y salud en el trabajo (SST)**: corresponde al cumplimiento de los requisitos legales y contractuales en SST.

- **Cumplimiento del Código de Ética del Código Antifraude y / o de la Directriz Corporativa sobre respeto y promoción de los derechos humanos.**

6 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

De la evaluación de cada criterio y la sumatoria de las puntuaciones individuales, se obtendrá un puntaje total entre 0 y 100 puntos para cada contrato evaluado del respectivo proveedor.

La evaluación del desempeño de un contrato se deberá realizar e ingresar a SAP más tardar al finalizar el mes siguiente al mes de cumplimiento de los requisitos para ser evaluado.

El resultado de la evaluación deberá ser comunicado por escrito al proveedor con el *Informe de Evaluación del Desempeño* como máximo 30 días calendario después de realizar la evaluación y se le deberá explicar las causas y/o evidencias objetivas de las calificaciones deficientes (si las hubo) con el fin de que el proveedor pueda proponer las acciones de mejoramiento pertinentes orientadas a la eliminación de esas causas. Dicho informe deberá ser enviado también al archivo Central para la carpeta del contrato.

Si el proveedor no está de acuerdo con el resultado de la evaluación de su desempeño en un contrato, podrá presentar a ISA sus comentarios y sugerencias, dentro de los

siguientes cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción del comunicado mediante una comunicación dirigida al administrador del contrato en ISA.

Si en un contrato un proveedor obtiene una puntuación inferior a 80 puntos (por criterios diferentes al incumplimiento del Código de Ética, del Código Antifraude o de la Directriz Corporativa sobre respeto y promoción de los derechos humanos), se le dará la oportunidad de mejorar su calificación con la presentación acciones de mejoramiento que se plasmarán en un Plan de Mejoramiento, (tanto para la etapa contractual, como para la post contractual) tal y como, se describe en el capítulo **7. Acciones de mejoramiento.**

Si en un contrato un proveedor obtiene una puntuación inferior a 80 puntos (por criterios diferentes al incumplimiento del Código de Ética, del Código Antifraude o de la Directriz Corporativa sobre respeto y promoción de los derechos humanos), este podrá ser invitado a participar en los nuevos procesos de contratación siempre y cuando cumpla con el resultado de desempeño mínimo establecidos en el **numeral 8** de este documento, y en todo caso, la adjudicación del nuevo contrato estará supeditada a la aprobación de los planes de mejoramiento que le hubiesen sido requeridos por ISA.

7 ACCIONES A IMPLEMENTAR Y PLAN DE MEJORAMIENTO

El proveedor tendrá la oportunidad de mejorar el resultado de su evaluación, realizando las siguientes actividades:

PUNTUACIÓN	ACCIÓN A IMPLEMENTAR EN ETAPA CONTRACTUAL	REEVALUACIÓN
Entre 60 y 79 puntos	El Proveedor podrá seguir ejecutando el contrato, pero deberá presentar a ISA, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la entrega del Informe de evaluación de proveedor, un plan de mejoramiento, aprobado por el administrador del contrato.	El Administrador del contrato verifica que el plan de mejoramiento proporcione un tratamiento efectivo a las situaciones que motivaron la calificación deficiente.
Menor a 60 puntos	El contrato podrá ser suspendido indefinidamente hasta que el Proveedor presente a ISA un plan de mejoramiento que sea aprobado por el administrador del contrato.	El plan de mejoramiento presentado deberá tener el aval de una empresa asesora en sistemas de gestión integral reconocida por ISA. El Administrador del contrato, verifica que el plan proporcione un tratamiento efectivo a las situaciones que motivaron la calificación deficiente

- Una vez que haya sido aprobado el plan de mejoramiento, el administrador del contrato procederá a realizar una nueva evaluación del desempeño del contrato asignando al proveedor una puntuación de 80 o mayor que refleje objetivamente el mejoramiento logrado por el proveedor, lo libere del compromiso de presentar planes de mejoramiento, y le permita participar en nuevos procesos de contratación.
- Cuando en un contrato marco se encuentre una orden de entrega que requiera plan de mejoramiento, podrán no generar nuevas órdenes de entrega hasta que el proveedor presente el plan de mejoramiento y sea aprobado por ISA.
- Al momento de generar una nueva orden de entrega, el Administrador debe tener en cuenta el desempeño del proveedor en el contrato marco en las empresas del grupo en las que se esté ejecutando. Si se encuentra una orden de entrega cuyo desempeño ha requerido plan de mejoramiento y éste no se ha aprobado, el Administrador podrá abstenerse de emitir nuevas órdenes.
- Cuando no sea posible llegar a un acuerdo con el responsable del contrato del Proveedor en relación con el plan de mejoramiento, el responsable del contrato de ISA debe archivar registros de esta situación, y realizar evaluaciones que reflejen la negligencia o falta de oportunidad y gestión del proveedor en relación con el plan de mejoramiento requerido.

8 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR PROVEEDOR

El desempeño de los proveedores en su relación comercial con ISA, estará definido por una **nota proveedor** calculada como el promedio ponderado de las notas de los contratos¹ evaluados en los dos últimos años, contados a partir de la fecha de la última evaluación. La ponderación se realiza con base en los montos de los contratos evaluados.

De acuerdo con el resultado obtenido con el promedio ponderado, el desempeño de un Proveedor será definido cualitativamente, por la siguiente calificación:

PUNTUACIÓN DE LA PONDERACIÓN	DESEMPEÑO	DESCRIPCIÓN DEL DESEMPEÑO
80 y 100 puntos	Bueno	El Proveedor ha demostrado un desempeño bueno y constante en la ejecución de contratos.
60 y 79 puntos	Aceptable	El Proveedor ha demostrado un desempeño aceptable en la ejecución de contratos y evidencia que tiene aspectos por mejorar, para garantizar su óptimo desempeño en contratos posteriores.

¹ La evaluación en cada contrato se hace con referencia a un contrato y a un proveedor específico (una razón social o número de identificación tributaria) y no a una categoría

PUNTUACIÓN DE LA PONDERACIÓN	DESEMPEÑO	DESCRIPCIÓN DEL DESEMPEÑO
≤ 59 puntos	Inaceptable	El Proveedor ha demostrado un desempeño deficiente en la ejecución de contratos y se constituye en un factor de riesgo para la ejecución de un contrato.

Para ser invitados a participar en los nuevos procesos de contratación de ISA, será requisito que los proveedores tengan un desempeño mayor que 60 puntos (Aceptable).

Si se trata de un proveedor que abastece a varias empresas del Grupo ISA cuya razón social y número de identificación tributaria sean iguales (independientemente de la categoría a la que desea invitar a presentar oferta), y su desempeño en una de las empresas sea inaceptable, es decir, que esté por debajo de 60 puntos, podría ser invitado a presentar oferta en otra empresa del Grupo, siempre y cuando haya presentado los planes de mejoramiento pendientes producto de las evaluaciones que lo llevaron a obtener este puntaje.

En todo caso, la adjudicación del nuevo contrato estará supeditada a la aprobación de los planes de mejoramiento por parte de la filial que solicitó los planes de mejoramiento. Para aquellos proveedores potenciales que no han contratado con ISA o que, habiendo contratado, no tengan una evaluación de desempeño registrada, deberán ser considerados con desempeño “**Bueno**”, y se considerarán habilitados para ser tenidos en cuenta en procesos de contratación.

CONDUCTAS VIOLATORIAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA, DEL CÓDIGO ANTIFRAUDE DE ISA O DE LA DIRECTRIZ CORPORATIVA SOBRE RESPETO Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

- Cuando se compruebe que el contratista o quienes desarrollan actividades por su cuenta y a su nombre, hayan incurrido en conductas violatorias del Código de Ética, del Código Antifraude del Grupo ISA o de la Directriz Corporativa sobre respeto y promoción de los derechos humanos, deberán ser evaluados, independiente del monto del contrato.
- La calificación del desempeño del contratista, en caso de conductas violatorias del Código de Ética, del Código Antifraude del Grupo ISA o de la Directriz Corporativa sobre respeto y promoción de los derechos humanos y sólo para este aspecto, deberá ser cero (0).
- Los demás criterios definidos en esta guía deben evaluarse de acuerdo con el desempeño que el contratista haya tenido. Sin embargo, la Nota Proveedor de quien haya incurrido en conductas violatorias de los citados códigos empresariales, será de cero (0) puntos sin importar las notas contrato de los dos últimos años. La calificación de cero (0) puntos por conductas violatorias del Código de Ética, del Código Antifraude del Grupo ISA o de la Directriz Corporativa sobre respeto y promoción de los derechos humanos no dará lugar a la presentación de plan de mejoramiento por parte del contratista afectado con dicha calificación.

- La empresa pondrá en conocimiento del contratista, y de la Auditoría y del Comité de Ética, el resultado de la evaluación de aspectos relacionados con Código de Ética, del Código Antifraude del Grupo ISA o de la Directriz Corporativa sobre respeto y promoción de los derechos humanos. El Comité de Ética deberá definir los procedimientos que se deberán aplicar y las sanciones a seguir. Sin embargo, el proveedor que así lo decida y bajo su responsabilidad, podrá presentar por los medios que considere, unas acciones de mejoramiento que aseguren que la situación no se volverá a presentar, siendo el Comité de Ética de cada empresa el que analice esta información y de su concepto sobre el planteamiento del proveedor.

9 HOMOLOGACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Las empresas Proveedoras que, en virtud de un proceso de reorganización empresarial, se escindan o transformen, adoptarán como evaluación de desempeño el mismo puntaje que tenga la sociedad escindida o transformada. Para el caso de las empresas que se fusionen, la nota del desempeño será el promedio de las evaluaciones de los que conforman la fusión.

Los consorcios, uniones temporales, agrupación de empresas o cualquier otra forma de colaboración empresarial, adoptarán como evaluación de desempeño el promedio de las evaluaciones registradas en ISA de los que conforman el conglomerado.

10 RESPONSABILIDADES

ADMINISTRADOR DE CONTRATO

- Son aplicables las responsabilidades indicadas en la Guía de Administración de Contratos vigente, relacionadas con la evaluación de proveedores.
- Recopilar y mantener disponibles las evidencias objetivas que sustentan las calificaciones asignadas, que impliquen la implementación de planes de mejoramiento.

ANALISTA DE ABASTECIMIENTO

- Realizar la evaluación del desempeño en las condiciones establecidas en esta Guía Institucional, en los aspectos que sean de su competencia.
- Recopilar y mantener disponibles, las evidencias objetivas que sustentan las calificaciones deficientes o inaceptables que hayan sido asignadas en las evaluaciones que implican la implementación de planes de mejoramiento.

EQUIPOS QUE APOYAN EL SEGUIMIENTO A REQUISITOS EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y GESTIÓN AMBIENTAL (HSE):

- Realizar la evaluación del desempeño, en los aspectos que sean de su competencia.
- Recopilar y mantener disponibles las evidencias objetivas que sustentan las calificaciones deficientes asignadas.

DIRECTOR DE ÁREA RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

- Dar cumplimiento oportuno de las directrices indicadas en esta guía institucional, para todos los contratos que tenga en ejecución en su área.
- Gestionar las oportunidades de mejora relacionadas con la evaluación del desempeño de los contratistas.
- Reportar formalmente a la Dirección Aprovisionamiento Corporativo, el análisis de las causas de los atrasos en la realización de las evaluaciones del desempeño de los contratistas correspondientes a cada contrato.
- Garantizar que el personal responsable por realizar las evaluaciones del desempeño de los contratistas, tengan la suficiente competencia y diligencia para dar cumplimiento a los requisitos de esta guía institucional.

DIRECCIÓN APROVISIONAMIENTO CORPORATIVO

- Proponer actualización de la Guía Institucional de evaluación de contratistas, cada vez que sea considerado necesario.
- Consolidar las evaluaciones del desempeño de todos los proveedores en un solo punto con el fin de que sirva de herramienta para tomar decisiones con respecto a proveedores que son comunes para todas las empresas del grupo.
- Definir e implementar un indicador periódico de gestión de proveedores, de modo que se permita evaluar el cumplimiento de la meta de evaluación del desempeño de proveedores, y controlar las desviaciones del indicador con respecto a la meta inferior.
- Realizar periódicamente análisis de datos, del seguimiento al desempeño de los Proveedores.

La presente Guía Institucional rige a partir de su expedición y deroga la Guía Institucional No. 218 del 21 de diciembre de 2016.

DocuSigned by:

D421358B5B734ED...

LUIS ALFONSO NARANJO CORREA
Director Aprovisionamiento Corporativo

usa		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE CONTRATISTAS				
Contrato de Suministro de Bienes						
NOMBRE DEL CONTRATISTA				NIT		
NOMBRE DEL CONTACTO				EMAIL		
1. ETAPA DE EVALUACIÓN					2. FECHA DE EVALUACIÓN	
CONTRACTUAL		FIN DEL CONTRATO		POST CONTRACTUAL	9/3/2021	
3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO						
NUMERO SAP		FECHA INICIO		FECHA FINAL		
VALOR COP		VALOR USD		VALOR EUR		
OBJETO						
4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO						
CRITERIO A CUMPLIR	DESCRIPCIÓN			EVALUADOR	CALIFICACIÓN (Puntos)	DESEMPEÑO
Entrega de Documentos para Orden de Inicio.	El tiempo de entrega de las Pólizas y demás documentos para dar la Orden de Inicio, fue menor o igual al tiempo establecido en el DSO.			COMPRADOR	<input type="checkbox"/>	
	El tiempo de entrega de las Pólizas y demás documentos para dar la Orden de Inicio, fue mayor al tiempo establecido en el DSO.				<input type="checkbox"/>	
Calidad de los Bienes Suministrados.	Todos los bienes se recibieron a satisfacción y sin problemas de funcionamiento.			RESPONSABLE TECNICO	<input type="checkbox"/>	
	Algunos de los bienes recibidos a satisfacción presentaron problemas de funcionamiento después de la entrega, pero fueron intervenidos oportunamente por el contratista.				<input type="checkbox"/>	
	Algunos de los bienes recibidos a satisfacción presentaron problemas de funcionamiento después de la entrega, pero NO fueron intervenidos oportunamente por el contratista.				<input type="checkbox"/>	
Plazos y Cantidades Programadas.	Todos los bienes fueron entregados en la(s) fecha(s) programada(s) inicialmente con el contratista.			RESPONSABLE TECNICO	<input type="checkbox"/>	
	Algunos bienes NO fueron entregados en la(s) cantidad(es) y/o fecha(s) programada(s) con el contratista, pero se acordó una reprogramación.				<input type="checkbox"/>	
	Los bienes NO fueron entregados en la(s) cantidad(es) y/o fecha(s) programada(s) con el contratista.				<input type="checkbox"/>	
Entrega de Documentos Contractuales.	Todas las facturas y sus soportes, la documentación contractual requerida durante la ejecución (informes, certificados, constancias, licencias, etc) y la documentación postcontractual (manuales, protocolos de pruebas, información técnica, etc) fueron entregadas de acuerdo a lo programado y sin errores.			RESPONSABLE TECNICO	<input type="checkbox"/>	
	Algunas facturas y sus soportes, la documentación contractual requerida durante la ejecución (informes, certificados, constancias, licencias, etc) y/o la documentación postcontractual (manuales, protocolos de pruebas, información técnica, etc) fueron entregadas de acuerdo a lo programado pero con errores y como consecuencia se realizó su corrección.				<input type="checkbox"/>	
	Algunas facturas y sus soportes, la documentación contractual requerida durante la ejecución (informes, certificados, constancias, licencias, etc) y/o la documentación postcontractual (manuales, protocolos de pruebas, información técnica, etc) NO fueron entregadas de acuerdo con lo programado y con errores.				<input type="checkbox"/>	
Códigos de Conducta	Falta contra Ética, Antifraude y DDHH			RESPONSABLE TÉCNICO	<input type="checkbox"/>	NO
5. RESUMEN DE LA EVALUACIÓN				6. OBSERVACIONES GENERALES:		
CRITERIO	CALIFICACIÓN POSIBLE	CALIFICACIÓN OBTENIDA				
GESTIÓN	35	0				
CALIDAD	30	0				
OPORTUNIDAD	35	0				
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	100	0				
7. RESPONSABLE TECNICO DEL CONTRATO				8. GERENTE o DIRECTOR DE AREA		
NOMBRE:				NOMBRE:		
AREA:				AREA:		
FIRMA:				FIRMA:		
Este formato diligenciado, junto con los documentos que soportan la evaluación del desempeño y la copia de la carta informando el resultado al contratista, deben archiversse físicamente en la carpeta del contrato evaluado						

isa		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE CONTRATISTAS			
Contrato de Prestación de Servicios					
NOMBRE DEL CONTRATISTA				NIT	
NOMBRE DEL CONTACTO				EMAIL	
1. ETAPA DE EVALUACIÓN					2. FECHA DE EVALUACIÓN
CONTRACTUAL		FIN DEL CONTRATO		POST CONTRACTUAL	9/3/2021
3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO					
NUMERO SAP		FECHA INICIO		FECHA FINAL	
VALOR COP		VALOR USD		VALOR EUR	
OBJETO					
SIN REQUISITOS SST Y AMBIENTAL		<input type="checkbox"/>	SÓLO CON REQUISITOS SST		<input type="checkbox"/>
CON REQUISITOS SST Y AMBIENTAL		<input type="checkbox"/>	SÓLO CON REQUISITOS AMBIENTAL		<input type="checkbox"/>
4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO					
CRITERIO A CUMPLIR	DESCRIPCIÓN	EVALUADOR	CALIFICACIÓN (Puntos)	DESEMPEÑO	
Entrega de Documentos para Orden de Inicio.	El tiempo de entrega de las Pólizas y demás documentos para dar la Orden de Inicio, fue menor o igual al tiempo establecido en el DSO.	COMPRADOR	<input type="checkbox"/>		
	El tiempo de entrega de las Pólizas y demás documentos para dar la Orden de Inicio, fue mayor al tiempo establecido en el DSO.		<input type="checkbox"/>		
Calidad de los Servicios Prestados.	El servicio prestado cumplió con todas las especificaciones y normas técnicas establecidas en el contrato, cumplen satisfactoriamente con los informes periodicos y/o final muestran ampliamente la calidad solicitada.	RESPONSABLE TECNICO	<input type="checkbox"/>		
	El servicio prestado tuvo algunos incumplimientos y/o fallas menores , se presentaron falencias menores, de fácil corrección, los informes periodicos y/o final muestran razonablemente el nivel de calidad solicitado.		<input type="checkbox"/>		
	El servicio prestado tuvo incumplimientos y/o fallas graves , asociadas al cumplimiento de las especificaciones y/o a las normas técnicas, los informes periodicos y/o final cumplen con lo mínimo, pero es susceptible de ser mejorado.		<input type="checkbox"/>		
Cumplimiento de los Plazos Programados.	El servicio fue entregado en la fecha programada con el proveedor.	RESPONSABLE TECNICO	<input type="checkbox"/>		
	El servicio NO fue entregado en la fecha programada con el proveedor, pero NO se generaron impactos negativos para ISA.		<input type="checkbox"/>		
	El servicio NO fue entregado en la fecha programada con el proveedor y como consecuencia se generaron impactos negativos para ISA.		<input type="checkbox"/>		
Requisitos en Seguridad y salud en el trabajo (SST)	El contratista ha obtenido una calificación promedio ≥ 80 en las listas de seguimiento a contratistas en seguridad y salud en el trabajo, durante el periodo evaluado / El contratista da cumplimiento oportuno a los requisitos en materia SST durante la ejecución de las actividades objeto del contrato.	PERSONAL TÉCNICO SST	<input type="checkbox"/>		
	El contratista ha obtenido una calificación promedio entre 70 y 80% (Inclusive) en las listas de seguimiento a contratistas en seguridad y salud en el trabajo, durante el periodo evaluado / En los ejercicios de auditorías externas se evidenció al menos un hallazgo que arrojó una No conformidad para ISA o INTERCOLOMBIA / El contratista presentó incumplimientos en los requisitos en materia de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato , sin embargo, los corrigió y gestionó adecuada y oportunamente, de acuerdo a lo solicitado por ISA o INTERCOLOMBIA.		<input type="checkbox"/>		
	El contratista ha obtenido calificación promedio $<70\%$ en las listas de seguimiento a contratistas en seguridad y salud en el trabajo, durante el periodo evaluado / El Contratista tuvo un Accidente de trabajo grave o mortal (Excluye los casos fortuitos o fuerza mayor*) / El contratista utilizó para la prestación de los servicios, personal no autorizado previamente por ISA o INTERCOLOMBIA..		<input type="checkbox"/>		

Requisitos Ambientales.	El contratista cumple con todos los Requisitos legales y contractuales en materia de Gestión ambiental, Incluyendo Plan de Manejo Ambiental cuando aplique, durante la ejecución del contrato.	PERSONAL TÉCNICO EN GESTIÓN AMBIENTAL	<input type="checkbox"/>
	El contratista presentó incumplimientos en los Requisitos legales y contractuales en materia de gestión ambiental, Incluyendo Plan de Manejo Ambiental cuando aplique, durante la ejecución del contrato, sin embargo corrigió y gestionó adecuada y oportunamente los requerimientos hechos por ISA o INTERCOLOMBIA.		<input type="checkbox"/>
	El contratista presentó incumplimientos en los Requisitos legales y contractuales en gestión ambiental, Incluyendo Plan de Manejo Ambiental cuando aplique, sin dar respuesta adecuada y oportuna a los requerimientos, o generó impactos ambientales significativos con consecuencias para ISA o INTERCOLOMBIA como multas, sanciones, afectación de reputación, entre otras, o como resultado de los ejercicios de auditorias internas o externas obtuvo varios hallazgos que repercuten en una No conformidad para ISA o INTERCOLOMBIA.		<input type="checkbox"/>
Personal que ejecutó el Servicio.	El personal asignado fue suficiente y tenía las competencias necesarias para ejecutar todas las actividades del contrato.	RESPONSABLE TECNICO	<input type="checkbox"/>
	El personal asignado inicialmente, no fue suficiente y/o no tenía las competencias necesarias para ejecutar todas las actividades del contrato, situación que fue subsanada oportunamente.		<input type="checkbox"/>
	El personal asignado no fue suficiente y/o no tenía las competencias necesarias para ejecutar todas las actividades del contrato, situación que no fue subsanada.		<input type="checkbox"/>
Entrega de Documentos Contractuales.	Todas las facturas y sus soportes , la documentación contractual requerida durante la ejecución (informes, certificados, constancias, licencias, etc) y la documentación postcontractual (manuales, protocolos de pruebas, información técnica, etc) fueron entregadas de acuerdo a lo programado y sin errores.	RESPONSABLE TECNICO	<input type="checkbox"/>
	Algunas facturas y sus soportes , la documentación contractual requerida durante la ejecución (informes, certificados, constancias, licencias, etc) y/o la documentación postcontractual (manuales, protocolos de pruebas, información técnica, etc) fueron entregadas de acuerdo a lo programado pero con errores y como consecuencia se realizó su corrección.		<input type="checkbox"/>
	Algunas facturas y sus soportes , la documentación contractual requerida durante la ejecución (informes, certificados, constancias, licencias, etc) y/o la documentación postcontractual (manuales, protocolos de pruebas, información técnica, etc) NO fueron entregadas de acuerdo con lo programado y con errores.		<input type="checkbox"/>
Códigos de Conducta	Falta contra Ética, Antifraude y DDHH	RESPONSABLE TECNICO	<input type="checkbox"/>

5. RESUMEN DE LA EVALUACIÓN			6. OBSERVACIONES GENERALES:	
CRITERIO	CALIFICACIÓN POSIBLE	CALIFICACIÓN OBTENIDA		
GESTIÓN	0	0		
CALIDAD	0	0		
OPORTUNIDAD	0	0		
SST	0	0		
AMBIENTAL	0	0		
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	0	0		

7. RESPONSABLE TECNICO DEL CONTRATO		8. GERENTE o DIRECTOR DE AREA	
NOMBRE:		NOMBRE:	
AREA:		AREA:	
FIRMA:		FIRMA:	

Este formato diligenciado, junto con los documentos que soportan la evaluación del desempeño y la copia de la carta informando el resultado al contratista, deben archivarse físicamente en la carpeta del contrato evaluado

* **Fuerza mayor o caso fortuito:** imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, terremoto; originado en un hecho constitutivo de fuerza mayor o causa fortuita. **Accidente grave:** Amputación de segmentos corporales, quemaduras de segundo y tercer grado con más 60% del cuerpo afectado, lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal, enucleaciones oculares.

isa		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE CONTRATISTAS			
Contrato de Suministro de Bienes que incluye la prestación de Servicios					
NOMBRE DEL CONTRATISTA				NIT	
NOMBRE DEL CONTACTO				EMAIL	
1. ETAPA DE EVALUACIÓN					2. FECHA DE EVALUACIÓN
CONTRACTUAL		FIN DEL CONTRATO		POST CONTRACTUAL	9/3/2021
3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO					
NUMERO SAP		FECHA INICIO		FECHA FINAL	
VALOR COP		VALOR USD		VALOR EUR	
OBJETO					
SIN REQUISITOS SST Y AMBIENTAL		<input type="checkbox"/>	SÓLO CON REQUISITOS SST		<input type="checkbox"/>
CON REQUISITOS SST Y AMBIENTAL		<input type="checkbox"/>	SÓLO CON REQUISITOS AMBIENTAL		<input type="checkbox"/>
4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO					
CRITERIO A CUMPLIR	DESCRIPCIÓN	EVALUADOR	CALIFICACIÓN (Puntos)	DESEMPEÑO	
Entrega de Documentos para Orden de Inicio.	El tiempo de entrega de las Pólizas y demás documentos para dar la Orden de Inicio, fue menor o igual al tiempo establecido en el DSO.	COMPRADOR	<input type="checkbox"/>		
	El tiempo de entrega de las Pólizas y demás documentos para dar la Orden de Inicio, fue mayor al tiempo establecido en el DSO.		<input type="checkbox"/>		
Calidad de los Bienes Suministrados.	Todos los bienes se recibieron a satisfacción y sin problemas de funcionamiento.	RESPONSABLE TECNICO	<input type="checkbox"/>		
	Algunos de los bienes recibidos a satisfacción presentaron problemas de funcionamiento después de la entrega, pero fueron intervenidos oportunamente por el contratista.		<input type="checkbox"/>		
	Algunos de los bienes recibidos a satisfacción presentaron problemas de funcionamiento después de la entrega, pero NO fueron intervenidos oportunamente por el contratista.		<input type="checkbox"/>		
Calidad de los Servicios Prestados.	El servicio prestado cumplió con todas las especificaciones y normas técnicas establecidas en el contrato.	RESPONSABLE TECNICO	<input type="checkbox"/>		
	El servicio prestado tuvo algunos incumplimientos y/o fallas menores , asociadas al cumplimiento de las especificaciones y/o a las normas técnicas.		<input type="checkbox"/>		
	El servicio prestado tuvo incumplimientos y/o fallas graves , asociadas al cumplimiento de las especificaciones y/o a las normas técnicas.		<input type="checkbox"/>		
Cumplimiento de los Plazos Programados.	Los bienes y servicios fueron entregados/prestados en la fecha programada con el proveedor.	RESPONSABLE TECNICO	<input type="checkbox"/>		
	Los bienes y servicios NO fueron entregados/prestados en la fecha programada con el proveedor, pero NO se generaron impactos negativos para ISA.		<input type="checkbox"/>		
	Los bienes y servicios NO fueron entregados/prestados en la fecha programada con el proveedor y como consecuencia se generaron impactos negativos para ISA.		<input type="checkbox"/>		
Requisitos en Seguridad y salud en el trabajo (SST)	El contratista ha obtenido una calificación promedio ≥ 80 en las listas de seguimiento a contratistas en seguridad y salud en el trabajo, durante el periodo evaluado / El contratista da cumplimiento oportuno a los requisitos en materia SST durante la ejecución de las actividades objeto del contrato.	PERSONAL TÉCNICO SST	<input type="checkbox"/>		
	El contratista ha obtenido una calificación promedio entre 70 y 80% (inclusive) en las listas de seguimiento a contratistas en seguridad y salud en el trabajo, durante el periodo evaluado / En los ejercicios de auditorías externas se evidenció al menos un hallazgo que arrojó una No conformidad para ISA o INTERCOLOMBIA / El contratista presentó incumplimientos en los requisitos en materia de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato , sin embargo, los corrigió y gestionó adecuada y oportunamente, de acuerdo a lo solicitado por ISA o INTERCOLOMBIA.		<input type="checkbox"/>		
	El contratista ha obtenido calificación promedio $< 70\%$ en las listas de seguimiento a contratistas en seguridad y salud en el trabajo, durante el periodo evaluado / El Contratista tuvo un Accidente de trabajo grave o mortal (Excluye los casos fortuitos o fuerza mayor*) / El contratista utilizó para la prestación de los servicios, personal no autorizado previamente por ISA o INTERCOLOMBIA.		<input type="checkbox"/>		

Requisitos Ambientales.	El contratista cumple con todos los Requisitos legales y contractuales en materia de Gestión ambiental, Incluyendo Plan de Manejo Ambiental cuando aplique, durante la ejecución del contrato.	PERSONAL TÉCNICO EN GESTIÓN AMBIENTAL	<input type="checkbox"/>	
	El contratista presentó incumplimientos en los Requisitos legales y contractuales en materia de gestión ambiental, Incluyendo Plan de Manejo Ambiental cuando aplique, durante la ejecución del contrato, sin embargo corrigió y gestionó adecuada y oportunamente los requerimientos hechos por ISA o INTERCOLOMBIA.		<input type="checkbox"/>	
	El contratista presentó incumplimientos en los Requisitos legales y contractuales en gestión ambiental, Incluyendo Plan de Manejo Ambiental cuando aplique, sin dar respuesta adecuada y oportuna a los requerimientos, o generó impactos ambientales significativos con consecuencias para ISA o INTERCOLOMBIA como multas, sanciones, afectación de reputación, entre otras, o como resultado de los ejercicios de auditorías internas o externas obtuvo varios hallazgos que repercuten en una No conformidad para ISA o INTERCOLOMBIA.		<input type="checkbox"/>	
Personal que ejecutó el Servicio.	El personal asignado fue suficiente y tenía las competencias necesarias para ejecutar todas las actividades del contrato.	RESPONSABLE TECNICO	<input type="checkbox"/>	
	El personal asignado inicialmente, no fue suficiente y/o no tenía las competencias necesarias para ejecutar todas las actividades del contrato, situación que fue subsanada oportunamente.		<input type="checkbox"/>	
	El personal asignado no fue suficiente y/o no tenía las competencias necesarias para ejecutar todas las actividades del contrato, situación que no fue subsanada.		<input type="checkbox"/>	
Entrega de Documentos Contractuales.	Todas las facturas y sus soportes , la documentación contractual requerida durante la ejecución (informes, certificados, constancias, licencias, etc) y la documentación postcontractual (manuales, protocolos de pruebas, información técnica, etc) fueron entregadas de acuerdo a lo programado y sin errores.	RESPONSABLE TECNICO	<input type="checkbox"/>	
	Algunas facturas y sus soportes , la documentación contractual requerida durante la ejecución (informes, certificados, constancias, licencias, etc) y/o la documentación postcontractual (manuales, protocolos de pruebas, información técnica, etc) fueron entregadas de acuerdo a lo programado pero con errores y como consecuencia se realizó su corrección.		<input type="checkbox"/>	
	Algunas facturas y sus soportes , la documentación contractual requerida durante la ejecución (informes, certificados, constancias, licencias, etc) y/o la documentación postcontractual (manuales, protocolos de pruebas, información técnica, etc) NO fueron entregadas de acuerdo con lo programado y con errores.		<input type="checkbox"/>	
Códigos de Conducta	Falta contra Ética, Antifraude y DDHH	RESPONSABLE TECNICO	<input type="checkbox"/>	

5. RESUMEN DE LA EVALUACIÓN

CRITERIO	CALIFICACIÓN POSIBLE	CALIFICACIÓN OBTENIDA
GESTIÓN	0	0
CALIDAD	0	0
OPORTUNIDAD	0	0
SST	0	0
AMBIENTAL	0	0
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	0	0

6. OBSERVACIONES GENERALES:

--

7. RESPONSABLE TECNICO DEL CONTRATO

NOMBRE:	
AREA:	
FIRMA:	

8. GERENTE o DIRECTOR DE AREA

NOMBRE:	
AREA:	
FIRMA:	

Este formato diligenciado, junto con los documentos que soportan la evaluación del desempeño y la copia de la carta informando el resultado al contratista, deben archivar **físicamente en la carpeta del contrato evaluado**

* **Fuerza mayor o caso fortuito:** imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, terremoto; originado en un hecho constitutivo de fuerza mayor o causa fortuita.
Accidente grave: Amputación de segmentos corporales, quemaduras de segundo y tercer grado con más 60% del cuerpo afectado, lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal, enucleaciones oculares.

TABLA DE CONVERSIONES DE LA PUNTUACIÓN PARA EL INGRESO A SAP

BIENES	CRITERIO	BUENO	CONDICIONADO	DEFICIENTE	CALIFICACIÓN POSIBLE
GESTIÓN	Entrega de Documentos para Orden de Inicio.	15	0		35
	Entrega de Documentos para Orden de Inicio.	20	10	0	
CALIDAD	Calidad de los Bienes Suministrados.	30	15	0	30
	Plazos y Cantidades Programadas.	35	20	0	
OPORTUNIDAD		100	45	0	100

SERVICIOS	CRITERIO	BUENO			CONDICIONADO			DEFICIENTE			CALIFICACIÓN POSIBLE		
		SIN SST Y AMB	CON SST Y AMB	SÓLO CON AMB	SIN SST Y AMB	CON SST Y AMB	SÓLO CON SST	SIN SST Y AMB	CON SST Y AMB	SÓLO CON SST	SIN SST Y AMB	CON SST Y AMB	SÓLO CON AMB
GESTIÓN	Entrega de Documentos para Orden de Inicio.	10	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	30
	Personal que ejecutó el Servicio.	15	10	10	10	5	5	0	0	0	0	0	30
	Entrega de Documentos Contractuales.	15	10	10	10	5	5	0	0	0	0	0	30
CALIDAD	Calidad de los Servicios Contratados.	30	15	20	15	10	10	0	0	0	0	0	25
	Cumplimiento de los Plazos Programados.	30	15	20	15	10	10	0	0	0	0	0	25
OPORTUNIDAD	Requisitos en SST	25	15	30	15	10	15	0	0	0	0	0	25
	Requisitos Ambientales.	15	10	20	10	10	10	0	0	0	0	0	20
AMBIENTAL		100	100	100	50	50	45	0	0	0	0	0	100

BIENES Y SERVICIOS	CRITERIO	BUENO			CONDICIONADO			DEFICIENTE			CALIFICACIÓN POSIBLE		
		SIN SST Y AMB	CON SST Y AMB	SÓLO CON AMB	SIN SST Y AMB	CON SST Y AMB	SÓLO CON SST	SIN SST Y AMB	CON SST Y AMB	SÓLO CON AMB	SIN SST Y AMB	CON SST Y AMB	SÓLO CON AMB
GESTIÓN	Entrega de Documentos para Orden de Inicio.	10	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	30
	Personal que ejecutó el Servicio.	10	10	10	5	5	5	0	0	0	0	0	30
	Entrega de Documentos para Orden de Bienes Suministrados.	10	10	10	5	5	5	0	0	0	0	0	30
CALIDAD	Calidad de los Servicios Prestados.	25	10	15	15	5	10	0	0	0	0	0	20
	Cumplimiento de los Plazos Programados.	20	15	15	10	10	10	0	0	0	0	0	15
OPORTUNIDAD	Requisitos en SST	25	10	25	12	5	12	0	0	0	0	0	25
	Requisitos Ambientales.	10	10	10	5	5	5	0	0	0	0	0	25
AMBIENTAL		100	100	100	50	47	52	0	0	0	0	0	100

Certificado de finalización

Identificador del sobre: 6254BC21B9A04F6C901C3CBEE25C833D

Estado: Completado

Asunto: Aplicar DocuSign a: Guia Evaluacion Proveedores ISA_VF.docx, Anexo 1. Formato Evaluacion de Des...

Sobre de origen:

Páginas del documento: 16

Firmas: 1

Autor del sobre:

Páginas del certificado: 3

Iniciales: 0

CLAUDIA PATRICIA GIRALDO GALVIS

Firma guiada: Activado

Calle 12 sur N° 18 - 168 Bloque 1

Sello del identificador del sobre: Activado

Medellín, 050022

Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco

cgiraldo@isa.com.co

Dirección IP: 186.113.133.41

Seguimiento de registro

Estado: Original

Titular: CLAUDIA PATRICIA GIRALDO GALVIS

Ubicación: DocuSign

03/09/2021 12:11:13

cgiraldo@isa.com.co

Eventos de firmante**Firma****Fecha y hora**

LUIS ALFONSO NARANJO CORREA

lnaranjo@isa.com.co

Nivel de seguridad: Correo electrónico,
Autenticación de cuenta (ninguna)

DocuSigned by:



D421358B5B734ED...

Enviado: 03/09/2021 12:15:47

Visto: 04/09/2021 11:07:35

Firmado: 04/09/2021 11:07:59

Adopción de firma: Estilo preseleccionado

Utilizando dirección IP: 190.251.74.90

Información sobre confidencialidad de registros y firmas electrónicas:

No ofrecido a través de DocuSign

Eventos de firmante en persona**Firma****Fecha y hora****Eventos de entrega al editor****Estado****Fecha y hora****Eventos de entrega al agente****Estado****Fecha y hora****Eventos de entrega al intermediario****Estado****Fecha y hora****Eventos de entrega certificada****Estado****Fecha y hora****Eventos de copia de carbón****Estado****Fecha y hora**

ARCHIVO

archivo@INTERCOLOMBIA.com

Nivel de seguridad: Correo electrónico,
Autenticación de cuenta (ninguna)**Copiado**

Enviado: 04/09/2021 11:08:01

Visto: 06/09/2021 8:27:44

Información sobre confidencialidad de registros y firmas electrónicas:

Aceptado: 06/09/2021 7:53:46

ID: d2fa3d1e-188e-43ec-a9bd-d648587090b4

Eventos del testigo**Firma****Fecha y hora****Eventos de notario****Firma****Fecha y hora****Eventos de resumen de sobre****Estado****Marcas de tiempo**

Sobre enviado

Con hash/cifrado

03/09/2021 12:15:47

Certificado entregado

Seguridad comprobada

04/09/2021 11:07:35

Firma completa

Seguridad comprobada

04/09/2021 11:07:59

Completado

Seguridad comprobada

04/09/2021 11:08:01

Eventos del pago**Estado****Marcas de tiempo**

CONFIDENCIALIDAD DE REGISTROS Y FIRMAS ELECTRÓNICAS

Para el uso de esta herramienta necesitamos su autorización para el uso de datos personales y manejo de la firma electrónica. En caso de estar de acuerdo, favor hacer click en el botón "Acepto Usar registros y firmas electrónicas" y click en "CONTINUAR".