# OBJETIVO

Evaluar el desempeño de los proveedores externos en su capacidad para proporcionar bienes, obras o servicios de acuerdo con el objeto contractual.

# ALCANCE

# Inicia una vez finalizada la ejecución del contrato, el supervisor o interventor responsable del seguimiento del contrato u orden de compra en los cuales la Superintendencia de Sociedades actúe como contratante debe recolectar información y reevaluar al proveedor según los criterios de calidad, cumplimiento y atención de solicitudes descritos en el formato de reevaluación de proveedores y finaliza con el archivo de este en el expediente contractual.

# DEFINICIONES

* **Proveedor:** Persona jurídica o natural con la cual se suscribe un contrato u orden de compra para la proporción de bienes, obras o servicios.
* **Supervisor:** Funcionario encargado del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
* **Interventor:** Persona natural o jurídica contratada por la Superintendencia de Sociedades para efectuar el seguimiento técnico en los siguientes casos: a) cuando la Ley ha establecido la obligación de contar con esta, b) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o c) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique. Adicionalmente, se puede contemplar que la interventoría incluya el seguimiento administrativo, financiero, contable y/o jurídico del contrato.

# DOCUMENTOS DE REFERENCIA

GCON-F-001 Formato Reevaluación de proveedores.

# CONDICIONES GENERALES

* 1. El supervisor o interventor que conozca el desempeño del bien, obra o servicio debe realizar la reevaluación del proveedor.
	2. La reevaluación del proveedor inicia al finalizar la ejecución del contrato u orden de compra suscrita.

# PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** | **Punto de Control** | **Registro** |
| 1 | **Recolectar información**, sobre el contratista como felicitaciones, quejas o sugerencias recibidas en caso de que existan. | Supervisor o interventor |  |  |
| 2 | **Reevaluar al proveedor**, diligencia el formato de reevaluación al proveedor de acuerdo con los criterios definidos | Supervisor o interventor |  | Formato de reevaluación GCON-F-001 |
| 3 | **¿Se identifican aspectos a mejorar?** Si (continuar con la actividad 4) No (continuar con la actividad 5) | Supervisor o interventor | **X** |  |
| 4 | **Comunicar al líder de la dependencia de la necesidad,** si se identifican aspectos por mejorar en la estructuración del proceso para la siguiente contratación (obligaciones, alcance, garantías a requerir, plazo de ejecución | Supervisor o interventor | **X** | Comunicación escrita (memorando o correo electrónico) |
| 5 | **Remitir reevaluación en los términos establecidos,** al grupo de contratos la reevaluación dentro de los cinco días hábiles posteriores a la elaboración de esta. | Supervisor o interventor | **X** | Formato de reevaluación GCON-F-001 |
| 6 | **Archivar reevaluaciones,** de cada proveedor en el expediente contractual. | Responsable Grupo de Contratos | **X** | Formato de reevaluación GCON-F-001 archivado |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción del Cambio**  |
| 001 | 13-04-2009 | Creación del documento |
| 002 | 09-06-2009 | Cambio de actividad uno  |
| 003 | 18-07-2025 | Se ajusta objetivo, responsables, alcance, actividades. Se migra a la nueva plantilla y se actualiza al código GTC-PR-001, conforme a la guía para elaboración de los documentos del SGI |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó**  |
| Nombre: Luisa Fernanda VargasCargo: Contratista Fecha: 19/06/2025 | Nombre: Paula Andrea Arroyave GarcíaCargo: Coordinadora del Grupo de Contratos Fecha:01/01/2025 | Nombre: Diana Carolina Enciso UpeguiCargo: Secretaria General Fecha: 18/07/2025 |
| Nombre: María Eugenia Salinas GarcíaCargo: Directora Administrativa Fecha: 01/07/2025 |

**Nota:** El texto en rojo es explicativo y debe eliminarse en la versión final antes de su publicación.