**GESTIÓN DE PROVEEDORES UNIVERSIDAD EAFIT**

Inscripción, evaluación y seguimiento, reconocimiento y desvinculación

La Universidad EAFIT para la adquisición de todos los bienes y servicios requeridos para el desempeño de sus funciones, necesita relacionarse con proveedores y contratistas de diversos sectores de la economía, procurando siempre relaciones comerciales justas, transparentes y duraderas en el tiempo.

Las contrataciones y adquisiciones serán realizadas con base en las directrices del Reglamento de contratación de la Institución, en cual se detallan todos los lineamientos internos para contratar, los conflictos de interés (inhabilidades e incompatibilidades), los principios de contratación, las contrataciones urgentes y las instancias de aprobación, entre otros. Dicho reglamento se puede consultar en el siguiente link para conocimiento de proveedores y oferentes antes de cualquier negociación con la Universidad [https://www.eafit.edu.co/institucional/reglamentos/Documents/REGLAMENTO -DE-](https://www.eafit.edu.co/institucional/reglamentos/Documents/REGLAMENTO-DE-CONTRATACION-DE-LA-UNIVERSIDAD-EAFIT.pdf) [CONTRATACION-DE-LA-UNIVERSIDAD-EAFIT.pdf](https://www.eafit.edu.co/institucional/reglamentos/Documents/REGLAMENTO-DE-CONTRATACION-DE-LA-UNIVERSIDAD-EAFIT.pdf)

Previo a la contratación, la Universidad verificará el cumplimiento de toda la normatividad legal por parte del proveedor, validando aspectos como: implementación del Sistema de seguridad y salud en el trabajo, facturación electrónica, pago de la seguridad social, formalización de la actividad comercial tanto para personas jurídicas como naturales, y en general todos los aspectos actuales y futuros que se definan en el marco legal colombiano.

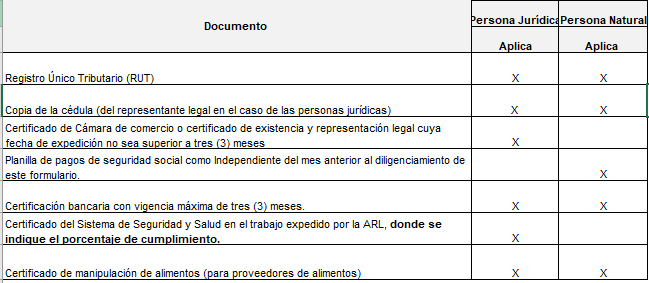
La Universidad validará también que la empresa cuente con las condiciones financieras, técnicas y de conocimientos necesarios para cumplir con la prestación efectiva y a satisfacción del bien o servicio requerido, lo cual se verificará mediante referenciación, información presentada por el proveedor y la consulta en bases de datos diversas, entre otros.

También se tendrán en cuenta aspectos de vital relevancia en la actualidad, como lo es la sostenibilidad en sus tres aspectos: ambiental, social y financiero, el respeto por los derechos humanos y el rechazo a la explotación infantil. Son prácticas que la Universidad ha venido implementando y aplicando y en coherencia, se vuelven pilares importantes a la hora de evaluar las diferentes propuestas. Así mismo, la Institución priorizará la compra local de productos y servicios.

La Universidad, dentro de su objeto social de la educación, procurará capacitar a sus proveedores mediante conferencias, foros, encuentros y comunicados, en temas de mejores prácticas y desarrollo sostenible.

**VINCULACIÓN**

El registro de un nuevo proveedor se realizará al momento en que su propuesta haya sido elegida como la mejor opción para la institución y para ello, deberá diligenciar el formato de vinculación con los siguientes documentos requeridos ([https://entrenos.eafit.edu.co/gestion-](https://nam10.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fentrenos.eafit.edu.co%2Fgestion-administrativa%2Fdiaf%2Fcompras%2FFormatos%2FFormato%2520inscripci%25C3%25B3n%2520proveedores.xls&data=04%7C01%7Csagudel7%40eafit.edu.co%7Cb482c2dd8f3641a4058208d94d1cba5a%7C99f7b55e9cbe467b8143919782918afb%7C0%7C0%7C637625608038969544%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C1000&sdata=mDxWax%2BtJhpqQCUCIM3%2FwtNhnLUuFOWh4z8cIEzU9AA%3D&reserved=0) [administrativa/diaf/Adquisiciones y Servicios/Formatos/Formato%20inscripci%C3%B3n%20proveedores.xls )](https://nam10.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fentrenos.eafit.edu.co%2Fgestion-administrativa%2Fdiaf%2Fcompras%2FFormatos%2FFormato%2520inscripci%25C3%25B3n%2520proveedores.xls&data=04%7C01%7Csagudel7%40eafit.edu.co%7Cb482c2dd8f3641a4058208d94d1cba5a%7C99f7b55e9cbe467b8143919782918afb%7C0%7C0%7C637625608038969544%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C1000&sdata=mDxWax%2BtJhpqQCUCIM3%2FwtNhnLUuFOWh4z8cIEzU9AA%3D&reserved=0)



**Nota: Cuanto se trate de los contratos para Docentes de Cátedra, asesores académicos y conferencistas, entre otros; la documentación requerida para la vinculación será indicada por la Secretaría General, según la tipología del contrato.**

**FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

La Universidad formalizará la contratación de un bien o servicio, mediante el envío de una ORDEN DE COMPRA u ORDEN DE SERVICIO cuando la negociación sea con una persona jurídica y de un CONTRATO, cuando la contratación sea con una persona natural. Adicionalmente para contrataciones superiores a 50 SMMLV con personas jurídicas, se firmará contrato entre las partes, respaldado con sus respectivas pólizas de seguros.

Estos documentos dan fe que la adquisición o contratación fue aprobada por las instancias correspondientes y garantiza la disponibilidad presupuestal, de tal forma que el proveedor puede tener la certeza de que, a la entrega del bien o prestación del servicio, la Universidad aceptará su factura y procederá al pago en los días acordados.

Nota: La formalización de la contratación no podrá ser verbal, ni mediante correos electrónicos u otros medios diferentes a los mencionados: ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO para personas jurídicas, más contrato cuando el valor supere los 50

SMMLV, y CONTRATO, para personas naturales.

**FORMA DE PAGO**

La Institución por política, realiza el pago a sus proveedores en un plazo máximo de

35 días calendario contados a partir de la fecha de emisión de la factura. Los pagos por concepto de honorarios de personas naturales, se realizan en un plazo máximo de 17 días calendario también contados a partir de la fecha de emisión de la factura o cuenta de cobro.

En cualquier caso, el pago se realizará siempre y cuando la factura o cuenta de cobro haya sido aceptada por la Universidad, lo cual implica el cumplimiento previo de todos los requisitos y compromisos adquiridos por las partes al momento de la contratación.

Todos los pagos serán realizados a través de transferencia electrónica y a la cuenta bancaria registrada a nombre del proveedor o contratista.

**EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Permanentemente la Universidad evaluará el desempeño de cada proveedor, analizando en su momento las situaciones o dificultades presentadas, con el fin de llegar acuerdos prontamente que permitan subsanar las situaciones o incumplimientos presentados por las partes. En caso de no llegar a un acuerdo, se acudirá a los soportes o garantías definidos en cada contrato y en últim o caso, se hará uso de las instancias legales. Finalmente, el incumplimiento no subsanado de manera satisfactoria para la Universidad, luego del debido proceso, derivará en la desvinculación del proveedor.

Adicionalmente cada año, la Universidad realiza el proceso de evaluación y calificación general de los proveedores de mayor impacto para cada uno de los servicios y actividades realizadas. Dicha calificación se realiza en conjunto con las áreas que recibieron directamente el bien o servicio y el Comité de evaluación de proveedores, el cual está compuesto por el Área de Gestión de Calidad, el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Departamento de Adquisiciones y Servicios.

La evaluación contempla aspectos como: oportunidad, calidad, precio, servicio y cumplimiento en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, entre otros. Estos aspectos podrán variar en el tiempo, pero siempre se indicará en la carta de evaluación, cuáles fueron los aspectos evaluados. De cada evaluación realizada, la Universidad compartirá el resultado con cada proveedor, con el fin de que continúe fortaleciendo sus aspectos positivos y pueda mejorar aquellos en los que presente debilidades. Cuando, el resultado sea inferior a 60 puntos (de un total de

100), se definirá un acuerdo de mejoramiento con el proveedor, el cual será evaluado nuevamente en 6 meses. En caso de no evidenciarse las mejoras, se procederá con la desvinculación del proveedor.

**RECONOCIMIENTO**

Cada año, la Universidad realizará un reconocimiento especial a aquellos proveedores que se hayan caracterizado por ser aliados relevantes de la institución, quienes evidencien mejoras sustanciales a sus bienes y/o servicios en beneficio de la institución, quienes se destaquen en sus gestiones de sostenibilidad, etc.

**LÍNEA DE TRANSPARENCIA**

En EAFIT hemos proclamado la Responsabilidad, la Excelencia, la Audacia, la Tolerancia y la Transparencia, como nuestros valores institucionales, es por esta razón, que contamos con una Línea de Transparencia, que es un canal de comunicación gratuito e independiente para que las partes interesadas puedan informar sobre situaciones que consideren puedan atentar contra los mencionados valores y los principios de buen gobierno de la Universidad.

Línea 01-8000-11-11-55

Email: [eafit@lineatransparencia.com](mailto:eafit@lineatransparencia.com)

[https://www.eafit.edu.co/lineadetransparencia#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20es%20la%20L%C3](https://www.eafit.edu.co/lineadetransparencia#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20es%20la%20L%C3%ADnea%20de,buen%20gobierno%20de%20la%20Universidad)

[%ADnea%20de,buen%20gobierno%20de%20la%20Universidad.](https://www.eafit.edu.co/lineadetransparencia#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20es%20la%20L%C3%ADnea%20de,buen%20gobierno%20de%20la%20Universidad)

Atentamente,

Dirección Administrativa y financiera

Departamento de Adquisiciones y Servicios

Agosto de 2022