

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-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-administrativa/diaf/compras/Formatos/Formato%20inscripci%C3%B3n%20proveedores.xls>)

Documento	Persona Jurídica	Persona natural
Registro único tributario - RUT	X	X
Copia de la cédula (del Representante legal en el caso de las personas jurídicas)	X	X
Certificado de Cámara de comercio o certificado de existencia y representación legal, con fecha de expedición inferior a tres (3) meses	X	
Registro mercantil		X
Certificado expedido por el Revisor Fiscal o en su defecto por el Contador, de los pagos a la seguridad social y parafiscales del personal a cargo, en los últimos tres (3) meses	X	
Planilla de pagos de seguridad social como Independiente del mes anterior al diligenciamiento de este formulario		X
Certificación bancaria de la cuenta propia en la cual recibirá los pagos, con vigencia máxima de tres (3) meses	X	X
Certificado del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo expedido por la ARL, el cual indique el porcentaje de cumplimiento	X	
Certificado de la ARL que indique el nivel de riesgo de la empresa	X	
Plan de mejoramiento en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, si el porcentaje de implementación es inferior al mínimo, según el nivel de riesgo.	X	
Certificado de manipulación de alimentos (para proveedores de alimentos)	X	X

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 último 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 Compras.

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

<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 Compras

Agosto de 2021

Inscripción <input type="checkbox"/>	Actualización <input type="checkbox"/>
I. DATOS GENERALES	
Tipo	
Persona Natural <input type="checkbox"/>	Persona Jurídica <input type="checkbox"/>
Nombre o razón social:	
NIT/CC	
Dirección/ Ciudad/ Departamento:	
Nombre Representante Legal	
Cédula de Ciudadanía	
Teléfono 1:	Teléfono 2:
Celular:	Correo electrónico:

II. CLASIFICACIÓN			
Tipo de Proveedor			
Bienes <input type="checkbox"/>	Servicios <input type="checkbox"/>	Viajes Corporativos <input type="checkbox"/>	
Código CIU	Tipo de Actividad	Especialidad	

III. SISTEMAS DE GESTIÓN			
Sistemas de Gestión y certificados que posee			
Calidad <input type="checkbox"/>	Sistema seguridad y salud en el trabajo SST <input type="checkbox"/>	Porcentaje cumplimiento <input type="checkbox"/>	
Otro (s) <input type="checkbox"/>	Cual (s)		

NOTA: si el porcentaje obtenido en el certificado de SST es inferior al 86%, deben compartirnos el plan de mejoramiento.

IV. INFORMACIÓN BANCARIA		
Número de Cuenta Bancaria	Entidad Financiera	Titular de la Cuenta
Tipo de cuenta		
Corriente <input type="checkbox"/>	Ahorros <input type="checkbox"/>	

V. REFERENCIAS COMERCIALES		
Nombre	Teléfono	Persona Contacto

VI. ANEXOS

Documento	Persona Jurídica	Persona Natural
	Aplica	Aplica
Registro Único Tributario (RUT)	X	X
Copia de la cédula (del representante legal en el caso de las personas jurídicas)	X	X
Certificado de Cámara de comercio o certificado de existencia y representación legal cuya fecha de expedición no sea superior a tres (3) meses	X	
Registro Mercantil		X
Certificado expedido por el Revisor fiscal o en su defecto por el Contador, de los pagos a la seguridad social y parafiscales del personal a cargo, en los últimos 3 meses	X	
Planilla de pagos de seguridad social como Independiente del mes anterior al diligenciamiento de este formulario.		X
Certificación bancaria con vigencia máxima de tres (3) meses.	X	X
Certificado del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo expedido por la ARL, donde se indique el porcentaje de cumplimiento.	X	
Certificado de la ARL que indique el nivel de riesgo de la empresa	X	
Plan de mejoramiento en el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, si el porcentaje de implementación, es inferior al mínimo según el nivel de riesgo	X	
Certificado de manipulación de alimentos (para proveedores de alimentos)	X	X

VII. PERFIL PROVEEDOR

Documento	SI	NO
Tiene una política o programa de Sostenibilidad Ambiental ?		
Tiene un programa de obras sociales ?		
Tiene política de beneficios para empleados?		
Tiene política de manejo de residuos?		
Todos sus empleados son mayores de edad?		
Su empresa cuenta con sellos de sostenibilidad ambiental, social o económico?		

Por favor adjuntar las políticas y sellos en caso de haber dado respuestas positivas.

De acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 por medio de la cual se expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales, y su Decreto reglamentario 1377 de 2013, autorizo expresamente a la UNIVERSIDAD EAFIT para que mis datos personales puedan ser utilizados de conformidad con la reglamentación vigente y con la política de tratamiento de datos establecida por UNIVERSIDAD EAFIT, la cual podrá ser consultada a través de la página web: <http://www.eafit.edu.co/institucional/reglamentos/tratamiento-proteccion-datos-personales/Paginas/politica-tratamiento-datos-personales.aspx>

EL PROVEEDOR asume la obligación constitucional, legal y reglamentaria de proteger los datos personales a los que acceda con ocasión al contrato. Por tanto, deberá adoptar las medidas que le permita dar cumplimiento a lo dispuesto por la normalidad vigente en la materia y las políticas sobre el tratamiento de datos personales emitidas por LA UNIVERSIDAD, que se pueden consultar en <http://www.eafit.edu.co/institucional/reglamentos/tratamiento-proteccion-datos-personales/Paginas/politica-tratamiento-datos-personales.aspx>.

Adicionalmente, EL PROVEEDOR se obliga a limitar el tratamiento de los datos personales de terceros que le sean entregados por LA UNIVERSIDAD a la finalidad propia de sus obligaciones, garantizando los derechos de la privacidad, la intimidad y el buen nombre, en el tratamiento de los datos personales y a informar a LA UNIVERSIDAD de cualquier sospecha de pérdida, fuga o ataque contra la información personal a la que ha accedido.

EL PROVEEDOR autoriza a LA UNIVERSIDAD, en su condición de responsable del tratamiento de información y a las personas naturales y jurídicas que detentan la calidad de encargados del tratamiento de información, para efectuar el tratamiento de sus datos personales, lo cual incluye la captura, recolección, recaudo, almacenamiento, actualización, uso, circulación, procesamiento, transmisión, transferencia, disposición y supresión de los mismos, para los siguientes fines: (i) para dar cumplimiento a las obligaciones de su actividad como contratante y verificar el cumplimiento de las actividades de EL PROVEEDOR; (ii) para la expedición de certificados solicitados por EL PROVEEDOR; (iii) para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por LA UNIVERSIDAD con autoridades públicas, contratantes, clientes, proveedores y empleados; (iv) para el envío de información institucional al PROVEEDOR a través de los diferentes medios de comunicación de la Universidad: correo electrónico, intranet, correspondencia física a la oficina y/o domicilio, entre otros medios.

EL PROVEEDOR certifica que los datos personales suministrados a LA UNIVERSIDAD, son veraces, completos, exactos, actualizados, reales y comprobables. Por tanto, cualquier error en la información suministrada será de su exclusiva responsabilidad, lo que exonera a LA UNIVERSIDAD, en calidad de responsable y a sus aliados que actúen como encargados, de cualquier responsabilidad ante las autoridades judiciales y/o administrativas, en especial ante la autoridad de protección de datos personales.

Declaro que conozco que en cualquier momento podré solicitar a la UNIVERSIDAD EAFIT, la actualización, rectificación y supresión de los datos suministrados, dirigiéndome siempre por escrito al correo electrónico: datospersonales@eafit.edu.co o mediante comunicación escrita enviada a la Carrera 49 No. 7 Sur 50, Medellín – Colombia.

Fecha de diligenciamiento _____ Firma del Representante legal _____

VIII. INSCRIPCION PROVEEDOR DEL EXTERIOR

Tipo	Plataforma	<input type="checkbox"/>		Establecimiento	<input type="checkbox"/>	
Empresa:						
NIT:						
Dirección:						
Teléfono:						
Ciudad:						
Pais:						
Contacto						
E-mail:						
Pagina Web:						
Informacion Bancaria:						
Lista Clinton:						
Observaciones:						
<p>Toda la informacion aquí plasmada se recibió directamente del proveedor.</p>						
<p>Universidad EAFIT CR 49 7 SUR 50 Teléfono: 2 61 95 00 Ext 9538 E-mail: compras@eafit.edu.co http://www.eafit.edu.co NIT: 890.901.389-5 Medellín - Colombia</p>						