

 Grupo epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No.: 03
	GUIA METODOLÓGICA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE CONTRATISTAS	Código: GABAB010

TABLA DE CONTENIDO

TABLAS	2
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. CONTENIDO.....	4
4.1. Evaluación de desempeño para contratos diferentes a las compra menores- operativa	4
4.1.1. Criterios de evaluación	4
4.1.2. Evaluación por criterio.....	5
4.1.3. Valoración de las medidas de apremio.....	6
4.2. Evaluación del desempeño de contratistas para compra menor- operativa	7
4.2.1. Criterio de evaluación.....	7
4.2.2. Evaluación Criterio Cumplimiento en Entregas	8
4.2.3. Puntaje Final de la Evaluación de Desempeño del Contratista para la compra menor-operativa	8
4.3. Procedimiento para la aplicación de la evaluación de desempeño....	8
4.4. Consideraciones generales sobre la evaluación del desempeño de contratistas	9
4.5. Vigencia	10
5. ANEXO.....	10

 Grupo eprj	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No.: 03
	GUIA METODOLÓGICA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE CONTRATISTAS	Código: GABAB010

TABLAS

Tabla 1. Criterios a evaluar.	4
Tabla 2. Puntajes de evaluación.	7
Tabla 3. Criterios a evaluar.	8

 Grupo EPM	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No.: 03
	GUIA METODOLÓGICA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE CONTRATISTAS	Código: GABAB010

1. INTRODUCCIÓN

El Grupo EPM busca la sostenibilidad de los territorios en los que actúa, creando valor para sus grupos de interés, a través de una actuación que equilibre las dimensiones económicas, social, y ambiental y favorezca el desarrollo con equidad en una relación de beneficio mutuo en los territorios donde tiene presencia. Bajo este principio los procesos de la Cadena de Suministro buscan diseñar e implementar un nuevo modelo de organización, que le ayude a lograr lo que se ha propuesto en su Direccionamiento Estratégico.

Puntualmente, en ESSA, el Área de Suministro y Soporte Equipo de Trabajo Cadena de Suministro busca plantear un esquema de relacionamiento, fortalecimiento y desarrollo de proveedores y contratistas ayudando a la construcción de relaciones de cercanía, confianza y mutuo beneficio, encaminadas a un mejoramiento continuo de cara a un mejor desempeño de los contratistas dentro del ejercicio de su objeto social y en su relación con el grupo empresarial EPM.

Es por esto que nace la necesidad de tener una metodología de evaluación de desempeño que permita, evaluar aspectos asociados al cumplimiento de requisitos técnicos, legales y contractuales dentro de la ejecución de un contrato, y a su vez y de forma progresiva, motivar a los proveedores y contratistas en la dinámica del mejoramiento continuo la aplicación y el cumplimiento de criterios de la política de sostenibilidad que promueve el desarrollo de territorios sostenibles y competitivos.

2. OBJETIVO

Establecer un proceso sistémico y sistemático que permita valorar el desempeño del contratista, en relación con el cumplimiento de sus obligaciones, durante la vigencia del contrato. Los resultados de esta evaluación serán tenidos en cuenta en futuros procesos para asegurar la adquisición de bienes y servicios con criterios de calidad y oportunidad en las dimensiones económica, social y ambiental, tanto en contratos actuales como futuros.

3. ALCANCE

La presente guía será adoptada por las empresas que conforman el Grupo EPM a nivel nacional. La evaluación del desempeño será aplicada por cada una de ellas, en los contratos que hayan celebrado para la adquisición de bienes y servicios y se haya dado inicio a la ejecución del mismo.

Se exceptiona de la aplicación de esta Guía:

 Grupo EPM	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No.: 03
	GUIA METODOLÓGICA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE CONTRATISTAS	Código: GABAB010

- Empresas que conforman el Grupo EPM, cuando actúen en calidad de contratistas.
- Los siguientes numerales de los esquemas especiales de contratación normados en el capítulo V numeral 34 del MABAB002 Manual de Reglas de Negocio, salvo aquellos casos en que estas adquisiciones consideren conveniente realizar la evaluación del desempeño en cuyo caso deberá pactarse de manera expresa en los documentos contractuales que los formalicen.

4. CONTENIDO

4.1. Evaluación de desempeño para contratos diferentes a las compra menores- operativa

Aplica en contratos cuya ejecución requieran del proceso de administración de contratos y por tanto son diferentes a la compra menor-operativa. Cuando el contrato sea superior a 2000 SMMLV tendrá revisión del Jefe o Subgerente del área requeridora.

A continuación, se definen los criterios y los indicadores para evaluar el desempeño de contratistas:

4.1.1. Criterios de evaluación

Las condiciones generales y particulares deberán establecer los indicadores de medición (Entregas, hitos, Acuerdos de nivel de servicios (ANS), obligación contractual u otros asociados a entregas de bienes y servicios), bajo los cuales quienes realicen la gestión administrativa y/o técnica del contrato deberán validar su cumplimiento con respecto a los criterios y puntajes máximos asignados según la siguiente tabla, dependiendo de si las Condiciones Particulares para la contratación incluyen o no la evaluación del criterio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), así:

Tabla 1. Criterios a evaluar.

Criterios a evaluar	Puntaje máximo sin incluir criterio de SST	Puntaje máximo incluyendo criterio de SST
Cumplimiento de los plazos	35	30

 Grupo epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No.: 03
	GUIA METODOLÓGICA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE CONTRATISTAS	Código: GABAB010

Cumplimiento de especificaciones técnicas o calidad		35	30
Cumplimiento de otros criterios de evaluación		30	20
Cumplimiento de criterios de evaluación SST (Seguridad y Salud en el Trabajo)	Cumplimiento al cronograma de SST	0	4
	Cumplimiento a las recomendaciones producto de las inspecciones		4
	Resultados del indicador de accidentalidad		12
Total		100	100

4.1.2. Evaluación por criterio

Para evaluar cada criterio, se deben considerar los siguientes indicadores.

- Descripción del Indicador Pactado:** Indicador que determina el cumplimiento de la obligación en los términos contractuales tales como: entregas, entregables, hitos, Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS), cronograma/plan de trabajo, actividades, unidad de entrega, documentación técnica (informes, actas, planos, diseños, etc.), u otros asociados a entregas de bienes o prestación de servicios.
 - ✓ **# Total de mediciones del indicador seleccionado:** Determina el número de mediciones establecidas en las condiciones particulares de contratación que serán objeto de evaluación en cada indicador.
 - ✓ **# de Cumplimientos:** Corresponde al número de obligaciones cumplidas para cada indicador.
 - ✓ **Valor Total del Criterio:** El puntaje de la evaluación de cada criterio se obtendrá de la relación entre el “# de Cumplimientos” sobre el “# Total de mediciones del indicador seleccionado” por el puntaje máximo del criterio, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Valor Total del Criterio} \left(\frac{\# \text{ de Cumplimientos}}{\# \text{ Total de mediciones del indicador seleccionado}} * \text{Puntaje máximo del criterio} \right)$$

NOTAS:

- Los indicadores que se evalúen para cada criterio de evaluación deberán detallarse en las condiciones particulares de contratación, así como en la Planeación de la Administración del contrato. Así mismo el formato de

 Grupo epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No.: 03
	GUIA METODOLÓGICA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE CONTRATISTAS	Código: GABAB010

evaluación de desempeño anexo a esta guía indica la interpretación de cada criterio y cada indicador.

- Para evaluar el cumplimiento del criterio asociado a Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y sus subcriterios (Cumplimiento al cronograma de SST, Cumplimiento a las recomendaciones producto de las inspecciones y Resultados del indicador de accidentalidad), se deberá tener presente que cuando suceda un accidente mortal catalogado por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) como un accidente de trabajo durante la ejecución del contrato evaluado, tanto por el equipo de gestión logística y seguridad relacionados con riesgo de orden público como el equipo de calidad de vida, evaluarán, investigarán y conceptuarán sobre la diligencia de la empresa contratista para prevenir y mitigar los accidentes mortales a través de la debida implementación del plan de intervención del riesgo materializado y la guía de seguridad de contratistas. Si el concepto es desfavorable para el contratista sobre dichas investigaciones y análisis, el criterio asociado a SST tendrá cero (0) puntos, de lo contrario cada subcriterio será evaluado en conformidad con el cumplimiento de cada uno de ellos durante toda la ejecución del contrato. Así mismo, se resalta que el indicador de accidentalidad establecido permite medir el desempeño de SST de cada organización, motivo por el cual es obligación de cada empresa/empleador implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, sin que tal indicador, determine o señale la responsabilidad del empleador en tales eventos.

¹ *Entiéndase por riesgo de orden público todos aquellos aspectos asociados a los factores derivados de circunstancias sociales, en los que mediante actos indefectiblemente intencionales se ponen en riesgo la vida, la integridad física o emocional y el patrimonio de las personas. Se manifiestan en actos generalmente delictivos en los que se ven involucrados trabajadores de manera directa o indirecta, generando en muchos casos lesiones temporales, permanentes e incluso la muerte. Algunos factores de riesgo público se presentan a continuación, pero no se limitan a: amenazas, robo, hurto, atraco, fleteo, secuestro, extorsión, atentados, asonadas, acoso, invasión de predios, bloqueo de vías, sobornos, espionaje y divulgación de información confidencial. El criterio con el cual se categorizará un evento o incidente dentro de riesgo público será en todo caso que exista certeza observable que mediaron en dicho evento la mala intención de una persona o un grupo de personas; por consiguiente, los accidentes de tránsito no entran en esta categoría*

Puntaje final criterios de evaluación

Una vez se obtenga el valor total de cada criterio se suman los valores obtenidos.

4.1.3. Valoración de las medidas de apremio

En caso de haber aplicado medidas de apremio durante la ejecución del contrato, se indicará en el respectivo formato de evaluación el número de medidas de apremio, el cual aplica de forma automática el descuento de puntos sobre el resultado obtenido en el puntaje final criterios de evaluación, de acuerdo con la siguiente escala:

	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No.: 03
	GUIA METODOLÓGICA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE CONTRATISTAS	Código: GABAB010

Tabla 2. Puntajes de evaluación.

Puntaje final criterios de evaluación	Puntos a descontar por cada medida de apremio
Menor o igual a 50%	10
Mayor al 50% y menor o igual al 75%	7.5
Mayor al 75% y menor o igual al 90%	5
Mayor al 90% y menor o igual a 100%	2.5

Una vez se tenga la valoración de los puntos a descontar por cada medida de apremio se determinará el puntaje final de la evaluación de desempeño descontando los puntos obtenidos según los rangos anteriores al “Puntaje final criterios de evaluación”, de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Puntaje Final de la Evaluación de desempeño} = (\text{Puntaje final criterios de evaluación} - \sum \text{puntos a descontar por cada medida de apremio})$$

Cuando no hay medidas de apremio se entenderá que el “Puntaje final criterios de evaluación” será el puntaje final de la Evaluación de Desempeño del contratista para el contrato que se esté evaluando.

4.2. Evaluación del desempeño de contratistas para compra menor-operativa

Para cada contrato (orden de compra) del proceso de compra operativa y compra puntual, se evaluará sólo el criterio de “Cumplimiento en entregas del bien o servicio”.

4.2.1. Criterio de evaluación

Al momento de la recepción de cada orden de compra asociada a los bienes o servicios contratados, quien realice la recepción, tendrá en cuenta para su evaluación el cumplimiento de todas las condiciones que se definieron en la compra, tales como entregas, hitos, ANS, obligación contractual u otros asociados a entregas de bienes y servicios. El responsable de la recepción de la orden de compra deberá realizar dicha recepción en el sistema con la fecha real de entrega de los bienes o servicios.

En los casos en que se requiera inspección de los bienes o servicios entregados, para validar el cumplimiento de las obligaciones, la evaluación se realizará una vez se dé la aceptación técnica.

	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No.: 03
	GUIA METODOLÓGICA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE CONTRATISTAS	Código: GABAB010

La evaluación se realizará según el siguiente criterio cuyo puntaje máximo asignado se determina así:

Tabla 3. Criterios a evaluar.

Criterio a evaluar	Puntaje máximo
Cumplimiento en entregas	100
Total	100

4.2.2. Evaluación Criterio Cumplimiento en Entregas

Para determinar la evaluación por este criterio, se debe considerar las siguientes situaciones:

- Cada línea/ítem de la orden de compra tiene que ser evaluada.
- La evaluación final de la orden de compra resultará del promedio simple de las líneas/ítems evaluadas una vez la orden de compra esté cerrada en su totalidad.
- Las líneas/ítems que sean canceladas producto de un incumplimiento por parte del proveedor generará que la evaluación sea cero (0) para toda la orden de compra.

4.2.3. Puntaje Final de la Evaluación de Desempeño del Contratista para la compra menor-operativa

En esta evaluación, se realizarán descuentos por incumplimientos comparando la fecha de entrega del bien o servicio de acuerdo con las condiciones definidas en la orden de compra con la fecha real en la que se entregó el bien o servicio; es decir, por cada día de incumplimiento que se tenga con respecto a la fecha comprometida, se descontarán cinco (5) puntos del puntaje máximo establecido (100). Esto significa entonces, que, si el contratista tiene veinte (20) o más días de atraso, su evaluación de desempeño tendrá un valor de cero (0) puntos.

4.3. Procedimiento para la aplicación de la evaluación de desempeño

Para contratos diferentes a la compra operativa: Una vez finalizado el contrato se contará con máximo sesenta (60) días calendario para evaluar y comunicar la evaluación de desempeño del contratista en aquellos contratos que no requieran procedimiento de liquidación; para aquellos contratos que requieran proceso de liquidación se contará con un máximo de 180 días calendario para evaluar y comunicar la evaluación del desempeño.

 Grupo epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No.: 03
	GUIA METODOLÓGICA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE CONTRATISTAS	Código: GABAB010

Para compra operativa: la evaluación de desempeño se realiza y se notifica al finalizar el contrato, es decir, una vez la orden de compra esté recibida en su totalidad en el sistema de información o porque la misma se cancela debido a incumplimiento en la entrega del bien o servicio por parte del contratista.

Si el puntaje de la evaluación de desempeño es igual a 100, esta quedará confirmada inmediatamente. En caso de que el puntaje sea menor a 100, una vez comunicado el resultado de la evaluación del desempeño, el contratista tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la comunicación, para aportar las pruebas y justificaciones que considere pertinentes en caso de presentar inconformidad, con la finalidad de que quienes realicen la gestión administrativa y técnica del contrato revisen nuevamente la evaluación. Transcurrido este plazo, sin que se presenten observaciones por parte del contratista, se entenderá confirmado el resultado de la misma.

En caso que, el contratista manifieste su inconformidad con los resultados de la evaluación, quién(es) realice(n) la gestión administrativa revisará(n) nuevamente la evaluación, modificando o confirmando al contratista el resultado de la evaluación. Si el contratista continúa inconforme con los resultados de la evaluación del desempeño, contará con un término de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de recibo de la evaluación revisada, para exponer o soportar las razones de su desacuerdo. Finalizado el término indicado el jefe del área que administre el contrato modificará o confirmará los resultados finales de la evaluación del desempeño.

Se considera que la evaluación del desempeño del contratista está confirmada cuando:

- El contratista no manifiesta en el término establecido, inconformidad con su evaluación.
- Resueltas las inconformidades del contratista por la gestión administrativa del contrato, el contratista no acude al jefe de área.
- El jefe y/o Subgerente del área que administre el contrato toma la decisión de los resultados de evaluación del desempeño del contratista

4.4. Consideraciones generales sobre la evaluación del desempeño de contratistas

Para la aplicación de la presente Guía Metodológica, deberán tenerse en cuenta, además, los siguientes aspectos:

- La evaluación del desempeño de contratos ejecutados por formas asociativas (de conformidad a las condiciones de contratación tales como uniones

 Grupo epm	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No.: 03
	GUIA METODOLÓGICA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE CONTRATISTAS	Código: GABAB010

temporales o consorcios) hará parte del historial de evaluación del desempeño de cada uno de los integrantes, independientemente de su participación en el acuerdo.

- Cuando se ceda un contrato, se evaluará al cedente y al cesionario de forma independiente y en los momentos correspondientes para cada uno.
- Para los casos que, a criterio del gestor técnico, el contratista haya tenido un incumplimiento grave, así se hubiese agotado o no el plazo de ejecución, el gestor técnico dejará como constancia en el documento "Recibo objeto contractual" la descripción de dicho incumplimiento y dejará registro en el sistema de información. Este se tendrá en cuenta en los procesos de contratación futuros para determinar si aplica el demérito o el descuento de puntos conforme a lo establecido en las Condiciones Particulares del respectivo proceso. Cuando suceda esto, no se realizará evaluación de desempeño ya que quedara confirmado el incumplimiento grave.
- Si no hay ejecución del contrato y este fue terminado por mutuo acuerdo, no se realizará evaluación de desempeño.
- Si hay ejecución del contrato y este fue terminado por mutuo acuerdo, se evaluará solo lo realmente ejecutado.
- Para la renovación de los contratos, se solicitará el concepto al gestor administrativo y/o técnico o administrador del contrato sobre el desempeño del contratista al momento del trámite, teniendo como base los criterios definidos en la guía de evaluación y el objeto de renovación como parte de la documentación que se exige para dicho trámite. El concepto entregado sumado al desempeño consolidado del contratista serán un insumo para determinar la conveniencia o no de renovar los contratos. Debido a que este insumo es parcial e interno para la organización, el mismo no será comunicado al contratista. Una vez terminado el contrato inicial se procederá con la evaluación de desempeño del contratista. Así mismo, una vez finalizada la renovación se procederá con la evaluación respectiva de manera independiente.

4.5. Vigencia

Esta guía entrará en vigencia a partir de su aprobación y publicación derogando la versión anterior.

5. ANEXO

El formato de evaluación de desempeño de contratistas se encuentra en el

 	PROCESO ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión No.: 03
	GUIA METODOLÓGICA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE CONTRATISTAS	Código: GABAB010

sistema Ariba/ la biblioteca de Sourcing/documentos homologados filiales nacionales/administración/terminación- liquidación