





# **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**



**SISTEMA DE REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS Y BANCO DE PROVEEDORES -  
ÁGORA**

**OFICINA ASESORA DE SISTEMAS**

|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
|  | INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DE<br>PROVEEDORES - ÁGORA | Código:              |  |
|   | Macroproceso: Gestión Contractual                        | Versión: 3.1         |   |
|   | Proceso: Evaluación de Proveedores                       | Fecha de Aprobación: |   |

## TABLA DE CONTENIDO

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| <b>INTRODUCCIÓN</b>             | 2  |
| Objetivo                        | 2  |
| Alcance                         | 2  |
| Responsables                    | 2  |
| <b>INGRESO A LA APLICACIÓN</b>  | 3  |
| <b>SUBMÓDULO EVALUACIÓN</b>     | 4  |
| Elaborar / modificar evaluación | 5  |
| Ver evaluación                  | 9  |
| Descargar Evaluación            | 10 |

|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
|  | INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DE<br>PROVEEDORES - ÁGORA | Código:              |  |
|   | Macroproceso: Gestión Contractual                        | Versión: 3.1         |   |
|   | Proceso: Evaluación de Proveedores                       | Fecha de Aprobación: |   |

## 1. INTRODUCCIÓN

En este manual de usuario se podrán encontrar la descripción y especificaciones correspondientes a la evaluación de proveedores en el Sistema de Registro Único de Personas y Banco de Proveedores - Ágora.

## 2. Objetivo

Facilitar el acceso a la información para la evaluación de proveedores en el Registro Único de Personas y Banco de Proveedores de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.



## 3. Alcance

Este manual de usuario aplica para los encargados de la evaluación de proveedores en el Sistema de Registro Único de Personas y Banco de Proveedores - Ágora.

## 4. Responsables

### 4.1. Supervisor de contrato

Es responsabilidad de los supervisores encargados de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas seguir los pasos indicados en este manual para realizar la evaluación de proveedores.

|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
|  | INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DE<br>PROVEEDORES - ÁGORA | Código:              |  |
|   | Macroproceso: Gestión Contractual                        | Versión: 3.1         |   |
|   | Proceso: Evaluación de Proveedores                       | Fecha de Aprobación: |   |

## 5. INGRESO A LA APLICACIÓN

Para ingresar a la aplicación usted debe abrir el navegador de su preferencia. A continuación, digite la dirección en la barra de direcciones del navegador para ingresar a Argo:

<http://evaluacion.portaloas.udistrital.edu.co/>

Al ingresar usted se encontrará con la pantalla principal del sistema. Para ingresar, digite su usuario y clave. También podrá ingresar con su cuenta de Outlook haciendo clic en el botón señalado. (Imagen 1)

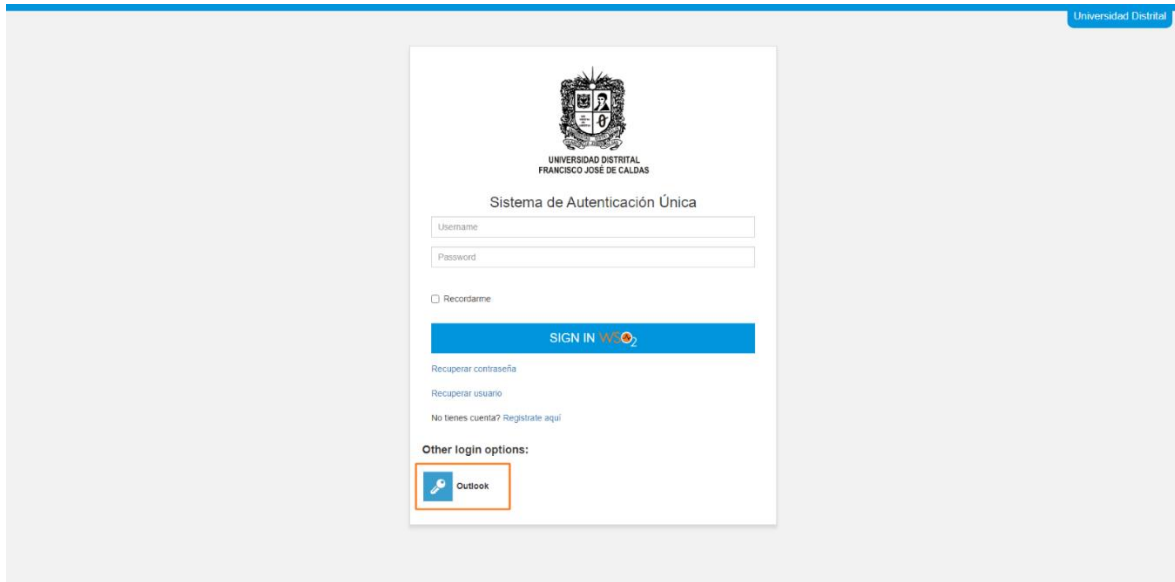


Imagen 1.

Enseguida, en el login de Outlook, tendrá que ingresar las credenciales de inicio de sesión de su cuenta. (Imagen 2)

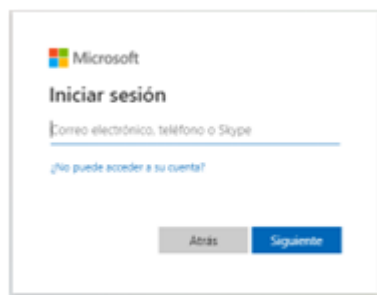




Imagen 2.

Una vez haya ingresado, el sistema lo llevará a la pantalla principal del sistema.

|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
|  | INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DE<br>PROVEEDORES - ÁGORA | Código:              |  |
|   | Macroproceso: Gestión Contractual                        | Versión: 3.1         |   |
|   | Proceso: Evaluación de Proveedores                       | Fecha de Aprobación: |   |

## 6. SUBMÓDULO EVALUACIÓN

Una vez ingrese al Sistema Ágora, haga clic en el módulo Evaluación. (Imagen 3)



Imagen 3.

Al hacer clic, el aplicativo lo dirigirá a los campos donde podrá realizar la búsqueda de los datos del proveedor. (Imagen 4)

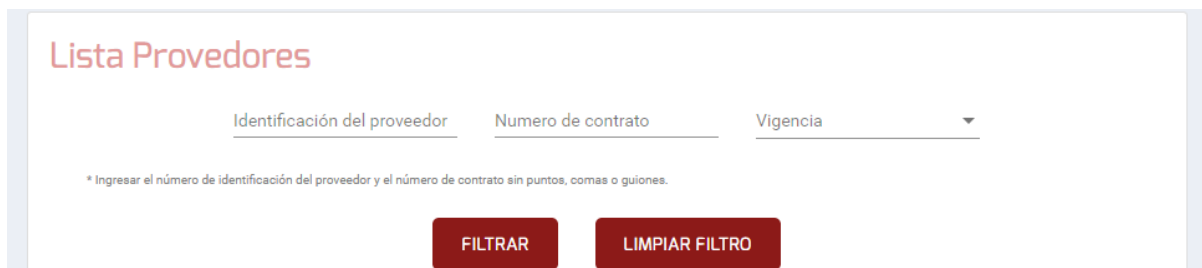




Imagen 4.

**Nota:** *Tenga en cuenta que los datos ingresados no pueden tener puntos, comas o guiones.*

En esta sección podrá ingresar:

- Identificación del proveedor
- Número de contrato
- Vigencia

Si requiere limpiar el formulario, haga clic en *Limpiar filtro*. Si va a realizar la búsqueda, haga clic en *Filtrar*. (Imagen 5)

|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
|  | INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DE<br>PROVEEDORES - ÁGORA | Código:              |  |
|   | Macroproceso: Gestión Contractual                        | Versión: 3.1         |   |
|   | Proceso: Evaluación de Proveedores                       | Fecha de Aprobación: |   |



**Imagen 5.**

Una vez haya ingresado los datos pertinentes y haga clic en *Filtrar*, el sistema listará los proveedores (Imagen 6) con la siguiente información:

- Nombre del proveedor o de la empresa
- Contrato (número)
- Vigencia
- Acciones

**Nota:** *Tenga en cuenta que el aplicativo solamente traerá los contratos asignados al supervisor.*



A continuación, se explicarán las acciones posibles para el listado de proveedores.



**Imagen 6.**

### 6.1. Elaborar / modificar evaluación

Para ingresar o modificar una evaluación, ubique el ítem y haga clic en el ícono señalado. (Imagen 7)

|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
|  | INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DE<br>PROVEEDORES - ÁGORA | Código:              |  |
|   | Macroproceso: Gestión Contractual                        | Versión: 3.1         |   |
|   | Proceso: Evaluación de Proveedores                       | Fecha de Aprobación: |   |

| Proveedor                    | Contrato | Vigencia | Acciones  |
|------------------------------|----------|----------|---|
| CENTROGRAFIK SAS             | 1105     | 2017     |   |
| YEIMY PAOLA TIQUE PINZÓN     | 1105     | 2019     |   |
| VIVIANA ANDREA ALVAREZ CASAS | 1105     | 2021     |   |

Imagen 7.

Si el contrato no tiene una evaluación existente, los campos de la plantilla de la evaluación estarán vacíos. (Imagen 8)

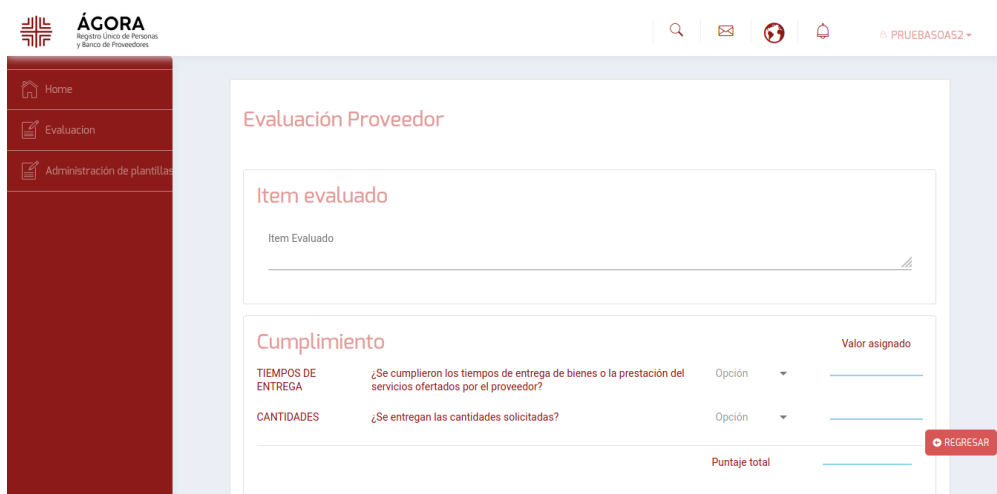


Imagen 8.

Ahora, si lo que va a realizar es una modificación de una evaluación previamente registrada, el sistema le indicará que realizará una modificación de la evaluación, y se cargará los valores ingresados en la evaluación inicial. (Imagen 9)

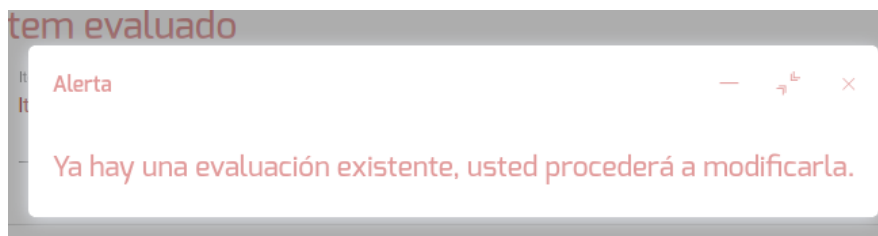




Imagen 9.

Los campos que encontrará en el formulario son:

- Ítem evaluado
- Cumplimiento
  - Tiempos de entrega
  - Cantidades

|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
|  | INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DE<br>PROVEEDORES - ÁGORA | Código:              |  |
|   | Macroproceso: Gestión Contractual                        | Versión: 3.1         |   |
|   | Proceso: Evaluación de Proveedores                       | Fecha de Aprobación: |   |

- Calidad
  - Conformidad
  - Funcionalidad adicional
- Poscontractual
  - Reclamaciones
  - Servicio posventa
- Gestión
  - Procedimientos
  - Garantía
- Observaciones
- Evaluadores
- Puntaje total de la evaluación

En cualquier caso (evaluación o modificación), cada ítem tendrá una casilla donde podrá seleccionar el cumplimiento del indicador, al seleccionar Sí o No. Cuando seleccione la respuesta, el aplicativo le asignará un valor numérico a cada respuesta, que al final se utilizará para dar el puntaje total. (Imagen 10)

| Calidad                 |   | Valor asignado |    |
|-------------------------|---|----------------|----|
| CONFORMIDAD             | ¿El bien o servicio cumplió con las especificaciones y requisitos pactados en el momento de entrega?                    | SI             | 20 |
| FUNCIONALIDAD ADICIONAL | ¿El producto comprado o el servicio prestado proporcionó más herramientas o funciones de las solicitadas originalmente? | NO             | 0  |
|                         |   | Puntaje total  | 20 |

**Imagen 10.**

En *Observaciones*, tendrá habilitado un campo de texto donde podrá ingresar información adicional, si lo requiere. (Imagen 11)

| Observaciones |
|---------------|
| Observaciones |

**Imagen 11.**



Por último, podrá ingresar la información de o las personas que realizaron la evaluación del contrato. Para agregar un evaluador, haga clic en el botón señalado. (Imagen 12)

| Evaluadores                            |
|--|
| <input type="button" value="AGREGAR"/> |

**Imagen 12.**

Enseguida se habilita el campo para ingresar el nombre del evaluador. (Imagen 13)



|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
|  | INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DE<br>PROVEEDORES - ÁGORA | Código:              |  |
|   | Macroproceso: Gestión Contractual                        | Versión: 3.1         |   |
|   | Proceso: Evaluación de Proveedores                       | Fecha de Aprobación: |   |

**Evaluadores**

Nombre:

**Imagen 13.**

Para agregar un evaluador, haga clic en *Agregar* o en el check. Si requiere eliminar el campo de evaluador, haga clic en el bote de basura. (Imagen 14)

**Evaluadores**

Nombre:

**Imagen 14.**

**Nota:** *Tenga en cuenta que cada sección tiene un puntaje máximo, que corresponde a:*

- Ítem evaluado: 24
- Cumplimiento: 30
- Calidad: 30
- Poscontractual: 22
- Gestión: 24

**La sumatoria máxima de estas secciones dará 100.**

Una vez haya ingresado las respuestas a todos los indicadores, haga clic en el botón *Enviar evaluación*. (Imagen 15)

**Gestión**

|                |  |             | Valor asignado |
|----------------|--|-------------|----------------|
| PROCEDIMIENTOS | ¿El contrato es suscrito en el tiempo pactado, entrega las pólizas a tiempo, entrega de informes de la ejecución y las facturas son radicadas en el tiempo indicado con las condiciones y soportes requeridos para su trámite contractual? | EXCELENTE ▾ | 9              |
| GARANTÍA       | ¿Se requirió hacer uso de la garantía del producto o servicio?   | NO ▾        | 15             |
| Puntaje total  |  |             | 24             |

**Evaluadores**

Puntaje total de la evaluación 100 EXCELENTE

**Imagen 15.**

Enseguida el aplicativo confirmará que los datos se guardaron correctamente. (Imagen 16)



|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
|  | INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DE<br>PROVEEDORES - ÁGORA | Código:              |  |
|   | Macroproceso: Gestión Contractual                        | Versión: 3.1         |   |
|   | Proceso: Evaluación de Proveedores                       | Fecha de Aprobación: |   |



Imagen 16.

### 3.2. Ver evaluación

De vuelta al listado de contratos, para ver las evaluaciones previamente realizadas, haga clic en el ícono señalado. (Imagen 17)

| Proveedor | Contrato | Vigencia | Acciones |  |
|-----------|----------|----------|----------|--|
| [Blurred] | 1105     | 2017     |          |  |
| [Blurred] | 1105     | 2019     |          |  |
| [Blurred] | 1105     | 2021     |          |  |

Imagen 17.

Al hacer clic, el aplicativo lo dirigirá al resumen de la evaluación. (Imagen 18)

Ver Evaluación

DESCARGAR EVALUACIÓN
REGRESAR

---

#### Información General

|  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
| Puntaje Total de la evaluación:<br><b>85</b> | Calificación:<br><b>EXCELENTE</b>                              | Dependencia que evalúa:<br>[Blurred] |
| Fecha de la evaluación:<br>[Blurred]         | Nombre del supervisor encargado de la evaluación:<br>[Blurred] | Cargo:<br>[Blurred]                  |
| Empresa o Proveedor:<br>[Blurred]            | Objeto del Contrato:<br>[Blurred]                              |                                      |

---

#### Item evaluado



---

#### Cumplimiento

|                    |   |    | Valor asignado |
|--------------------|---|----|----------------|
| TIEMPOS DE ENTREGA | ¿Se cumplieron los tiempos de entrega de bienes o la prestación del servicios ofertados por el proveedor? | SI | 12             |
| CANTIDADES         | ¿Se entregan las cantidades solicitadas?  | SI | 12             |
| Puntaje total      |   |    | 24             |

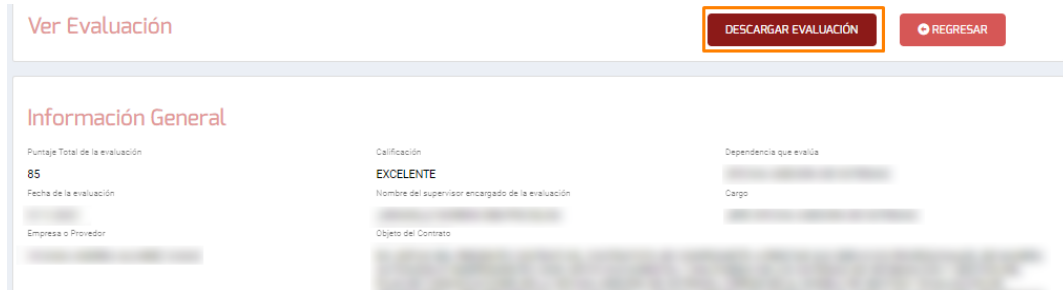
Imagen 18.

Allí podrá ver la información general del contrato y las secciones evaluadas de éste.

|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
|  | INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DE<br>PROVEEDORES - ÁGORA | Código:              |  |
|   | Macroproceso: Gestión Contractual                        | Versión: 3.1         |   |
|   | Proceso: Evaluación de Proveedores                       | Fecha de Aprobación: |   |



### 3.2.1. Descargar Evaluación

Por último, podrá descargar los resultados de la evaluación en formato PDF haciendo clic en el botón señalado. (Imagen 19)



**Imagen 19.**

Al hacer clic, el sistema descarga el archivo, que contiene la evaluación previamente realizada. (Imagen 20)

|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
|  | INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DE<br>PROVEEDORES - ÁGORA | Código:              |  |
|   | Macroproceso: Gestión Contractual                        | Versión: 3.1         |   |
|   | Proceso: Evaluación de Proveedores                       | Fecha de Aprobación: |   |

|   |  |                                    |   |
|---|--|------------------------------------|---|
|  | EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES | Código: GC-PR-005-FR-028           |  |
|   | Macroproceso: Gestión de Recursos        | Versión: 03                        |   |
|   | Proceso: Gestión Contractual             | Fecha de Aprobación:<br>04/06/2019 |   |

|                          |                             |                        |           |
|--------------------------|-----------------------------|------------------------|-----------|
| PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN | 33                          | CALIFICACIÓN PROVEEDOR | MALO      |
| DEPENDENCIA QUE EVALUA   | OFICINA ASESORA DE SISTEMAS | FECHA                  | 27/6/2023 |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| EMPRESA o PROVEEDOR             |  |
| OBJETO DEL CONTRATO             | EN VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE, DE MANERA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE COMO DESARROLLADOR PARA EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS (ARKA II) EN LOS FLUJOS DE BAJAS (CARGAS MASIVAS), GESTIÓN CONTABLE (PARAMETRIZACIONES), AVALÚOS (CATEGORIZACIÓN) Y TRASLADOS, CAYÉNDOSE AL MODELO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS UTILIZADO POR LA OFICINA ASESORA DE SISTEMAS, EN EL MARCO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL PLAN DE DESARROLLO VIGENTE EN LA UNIVERSIDAD. |
| ITEM EVALUADO (*)               |  |
| NOMBRE DEL SUPERVISOR ENCARGADO | Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Firma  |

### Cumplimiento

|                    |  |    |               |                |
|--------------------|--|----|---------------|----------------|
| TIEMPOS DE ENTREGA | ¿Se cumplieron los tiempos de entrega de bienes o la prestación de los servicios ofertados por el proveedor? | NO | 0             | Valor Asignado |
| CANTIDADES         | ¿Se entregan las cantidades solicitadas?   | NO | 0             |                |
|                    |  |    | Puntaje total | 0              |

### Calidad

|                         |   |    |               |                |
|-------------------------|---|----|---------------|----------------|
| CONFORMIDAD             | ¿El bien o servicio cumplió con las especificaciones y requisitos pactados en el momento de entrega?                    | NO | 0             | Valor Asignado |
| FUNCIONALIDAD ADICIONAL | ¿El producto comprado o el servicio prestado proporcionó más herramientas o funciones de las solicitadas originalmente? | NO | 0             |                |
|                         |   |    | Puntaje total | 0              |

### pos contractual

|                    |  |    |               |                |
|--------------------|--|----|---------------|----------------|
| RECLAMACIONES      | ¿Se han presentado reclamaciones al proveedor en calidad o gestión?  | NO | 12            | Valor Asignado |
| SERVICIO POS VENTA | ¿El proveedor cumple con los compromisos pactados dentro del contrato u orden de servicio o compra? (aplicación de garantías, mantenimiento, cambios, reparaciones, capacitaciones, entre otras) | NO | 0             |                |
|                    |  |    | Puntaje total | 12             |

### Gestión

|                |  |       |               |                |
|----------------|--|-------|---------------|----------------|
| PROCEDIMIENTOS | ¿El contrato es suscrito en el tiempo pactado, entrega las pólizas a tiempo, entrega de informes de la ejecución y las facturas son radicadas en el tiempo indicado con las condiciones y soportes requeridos para su trámite contractual? | BUENO | 6             | Valor Asignado |
| GARANTÍA       | ¿Se requirió hacer uso de la garantía del producto o servicio?   | NO    | 15            |                |
|                |  |       | Puntaje total | 21             |

### Observaciones

1

### Evaluadores

|                       |       |
|-----------------------|-------|
| NOMBRE DEL EVALUADOR  | FIRMA |
| Nombre del supervisor |       |

|            |   |  |                |
|------------|---|--|----------------|
| CONVENCIÓN | SÍMBOLO - SIGNIFICADO   | PROVEEDOR TIPO A: EXCELENTE. Puntaje mayor o igual a 80 hasta 100 puntos. Se puede contratar nuevamente.   | Puntaje Final  |
|            | (*) - Este campo se diligencia exclusivamente en caso de Supervisión Compartida | PROVEEDOR TIPO B: BUENO. Puntaje entre 46 hasta 79 puntos. Se invita nuevamente a procesos pero debe mejorar las observaciones presentadas por la Universidad. La Universidad (Supervisor) presentará las observaciones mediante oficio adjunto al presente formato.<br>PROVEEDOR TIPO C: MALO. Puntaje inferior o igual a 45 puntos. La Universidad no debe contratar con este proveedor. | 33<br><br>MALO |

Imagen 20.