

	<b>Procedimiento de Desempeño de Contratistas</b>		
	<b>Gestión de Abastecimiento Gerencia de Abastecimiento</b>		
	<b>GAB-P-013</b>	<b>Elaborado 15/11/2019</b>	<b>Versión: 2</b>

## Anexo No 1. Construcción y desarrollo de planes de mejoramiento

### a. Premisas para la solicitud y construcción de los planes de mejoramiento

- Los planes de mejoramiento aplican únicamente a los Proveedores clasificados en los segmentos Estratégicos y Core y de manera excepcional a los Proveedores ubicados en el segmento de Palanca; estos últimos nacen del requerimiento puntual por parte de los Funcionarios Autorizados/Líderes de Categoría de acuerdo con la necesidad de contratación. Los Interventores de los contratos podrán sugerir al Administrador la implementación de un plan de mejoramiento de acuerdo con la necesidad en la ejecución del contrato.
- La definición del plan de mejoramiento busca eliminar las causas que generaron la desviación o brecha identificada y no reincidir en dichas situaciones, algunas de ellas son las relacionadas en los siguientes literales del numeral 3.2.4 del Procedimiento de Desempeño de Contratistas:
  - (I) Cuando los criterios de Eficiencia Operativa, Plazos del Contrato, Aspectos Administrativos y Gestión de Entorno el Contratista obtenga un resultado menor a 80 puntos y para el criterio de Aspectos HSE el Contratista obtenga un resultado menor a 85 puntos, en los siguientes casos:
    - Promedio de evaluaciones de desempeño integral.
    - Promedio de evaluaciones de desempeño por categoría y/o subcategoría.
    - En la vigencia del contrato más reciente ejecutado.
  - (II) Cuando la evaluación de los profesionales de la salud obtenga un resultado menor a 90 puntos en su última evaluación de desempeño de la adscripción.
  - (III) En vigencia de un contrato, el Contratista hubiere incurrido en incumplimiento de obligaciones que generen Incidentes de Entorno Social y/o Ambientales y/o perjuicio económico.
  - (IV) En vigencia de un contrato, el Contratista hubiere incurrido en incumplimiento de obligaciones laborales.
  - (V) En vigencia de un contrato, el Contratista hubiere incurrido en incumplimiento de obligaciones comerciales con Subcontratistas y/o Proveedores.
  - (VI) En vigencia de un contrato se presentan fatalidades o incapacidad permanente total de una o varias personas por causas atribuibles al Contratista.
  - (VII) Respecto de las que Ecopetrol en términos generales o la Gerencia de Abastecimiento tenga interés de mejorar.

**Nota:** El Administrador del Contrato o Funcionario Autorizado/Líder de Categoría, deberá soportarse en el área técnica (Interventor del contrato o auditor de salud), en las áreas funcionales en materia Laboral (Gerencia de Abastecimiento), Comercial (Gerencia de Abastecimiento), Entorno (Profesional de Entorno Regional) y HSE (Profesional de HSE designado para el Negocio e Interventor), según aplique para la revisión y aprobación del plan de mejoramiento propuesto por el Contratista.

	<b>Procedimiento de Desempeño de Contratistas</b>		
	<b>Gestión de Abastecimiento Gerencia de Abastecimiento</b>		
	<b>GAB-P-013</b>	<b>Elaborado 15/11/2019</b>	<b>Versión: 2</b>

## b. Flujo de Proceso

A continuación se relacionan las actividades a ejecutar para la estructuración, desarrollo y monitoreo del plan de mejoramiento definido por parte del Contratista.

EJECUTOR	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Administrador y/o Funcionario Autorizado / Líder de la Categoría	Notificar al Contratista	Informarle al Contratista el requerimiento de generar un plan de mejora para el cierre de las brechas identificadas de acuerdo con los criterios relacionados en el presente Anexo.
Contratista	Presentar propuesta de plan de mejora	Generar análisis de causa raíz, definición de acciones estructurales que mitiguen o cierren las causas que generaron la desviación o brecha identificada y presentar el plan de mejora al Funcionario que realizó el requerimiento por parte de Ecopetrol.
Administrador y/o Funcionario Autorizado / Líder de la Categoría Área técnica (Interventor) y/o Área funcional (Laboral, comercial, Entorno, HSE), según aplique	Aprobar plan de mejora	Validar que las acciones propuestas por el Contratista estén focalizadas en mitigar o cerrar las brechas identificadas de manera estructural y aprobar el plan de mejora (Firmado en el formato GAB-F-127).
Contratista	Enviar carta de compromiso y plan de mejora	La carta suscrita por el Contratista debe contener el compromiso que adquiere con Ecopetrol respecto a la adopción y cumplimiento de la ejecución del plan de mejora el cual debe ser estructurado en el Formato Plan de Mejora para Contratistas (GAB-F-127) y debe ser enviado al buzón de <a href="mailto:relacionamiento.proveedores@ecopetrol.com">relacionamiento.proveedores@ecopetrol.com</a> , con copia Administrador y/o Funcionario Autorizado / Líder de la Categoría, Área técnica (Interventor) y/o Área funcional (Laboral, comercial, Entorno, HSE), según aplique.
Administrador del Contrato Área técnica (Interventor) y/o Área funcional (Laboral, comercial, Entorno, HSE), según aplique	Realizar seguimiento al plan de mejora	De acuerdo con las acciones y fechas programadas para la ejecución del plan de mejora, se debe hacer seguimiento al cumplimiento del compromiso adquirido por parte del Contratista frente a la calidad de los entregables y oportunidad en el cierre, en conjunto con el área funcional según aplique (Laboral, comercial, Entorno, HSE).  Si se identifica que no se han implementado los hitos acordados, el Administrador del Contrato deberá suspender e invalidar dicho plan e informar el caso al Funcionario Autorizado / Líder de Categoría correspondiente y al área técnica (Interventor) y/o área funcional (Laboral, comercial, Entorno, HSE), según aplique, con copia al buzón de <a href="mailto:relacionamiento.proveedores@ecopetrol.com.co">relacionamiento.proveedores@ecopetrol.com.co</a> ; para el análisis y toma de decisiones colegiadas según corresponda.
Administrador del Contrato	Enviar evidencias de la ejecución y cierre del plan de mejora	Las evidencias de avance de ejecución y / o cierre de los planes de mejora, deben ser enviadas a <a href="mailto:relacionamiento.proveedores@ecopetrol.com.co">relacionamiento.proveedores@ecopetrol.com.co</a> con copia al Funcionario Autorizado/Líder de la Categoría correspondiente y al área técnica (Interventor) y/o área funcional (Laboral, comercial, Entorno, HSE), según aplique.

**Nota:** La carta de compromiso, el plan de mejora y las evidencias de avance de ejecución y/o cierre de los planes de mejora, serán cargados en SAP – SRM / Gestión del ciclo de vida del Proveedor de SAP / Portafolio del Proveedor / Proveedor / Pestaña Documentación.

	<b>Procedimiento de Desempeño de Contratistas</b>		
	<b>Gestión de Abastecimiento Gerencia de Abastecimiento</b>		
	<b>GAB-P-013</b>	<b>Elaborado 15/11/2019</b>	<b>Versión: 2</b>

**c. Otras consideraciones**

- Para el caso en el que se lleve un proveedor a plan de mejoramiento, el mismo debe anexarse a los documentos del contrato que le fuere asignado o contrato en ejecución.
- Si el proveedor (es), identificado (s) a ser invitado (s) en nuevos Métodos de Elección o para la suscripción de Adicionales o Usos de opción, y éste contara con plan de mejoramiento, el Funcionario Autorizado le solicitará al Administrador del contrato el avance de ejecución y/o cierre del plan y una recomendación a emitir junto con el área funcional según aplique (Laboral, comercial, Entorno, HSE) frente la invitación, suscripción de Adicionales o Usos de opción.
- Si el proveedor cuenta con plan de mejoramiento y es identificado u Otrosíes, el Administrador del contrato deberá incorporar en el documento de la solicitud la justificación del requerimiento y el avance de ejecución y/o cierre del plan ejecutado por el Contratista.
- El seguimiento del desempeño del Contratista que cuenta con un plan de mejoramiento es la duración de la ejecución del plan de mejoramiento (el tiempo definido como fecha fin del plan) y un año más con fin de verificar la efectividad del mismo.

**RELACIÓN DE VERSIONES**

Documento Anterior			
Versión	Fecha dd/mm/aaaa	Código y Título del Documento	Cambios
Documento Nuevo			
Versión	Fecha dd/mm/aaaa	Cambios	
1	24/12/2018	Emisión del Documento.	
2	15/11/2019	Se actualizó el alcance, los responsables, flujo de proceso y repositorio.	