Índice del procedimiento:

1. Ficha del Proceso
2. Objetivo del procedimiento
3. Alcance del procedimiento
4. Descripción del proceso
5. Responsabilidades
6. Documentos relacionados
7. Anexos
8. Identificación de los cambios

COPIA_NO_CONTROLADA

Los participantes en la elaboración, revisión y aprobación del presente documento son:

Elaborado por:	Nombre: María Carolina Corales Rojas.
	Cargo: Gestor(a) de Proveedores.
Apoyado por:	Nombre: Rodrigo Pérez Palma.
	Cargo: Ingeniero de Calidad EFE Trenes de Chile.

		Firma
Revisado por:	Nombre: Williams Hernandez Alvarez.	Revisar Documentos (HERNANDEZ ALVAREZ, WILLIAMS ANTONIO ANTONIO) - 07/09/2026
	Cargo: Jefe de Gestión de Abastecimiento.	
Aprobado por:	Nombre: Juan Carlos Lucero.	Aprobar de Documentos (LUCERO PONCE, JUAN CARLOS CARLOS) - 09/09/2026
	Cargo: Gerente de Abastecimiento.	

COPIA_NO_CONTROLADA

1. Ficha del Proceso

La información relevante del proceso se describe en la siguiente ficha:

Alcance del Proceso (donde aplica)	**Objetivo del Proceso** ¿Qué y para qué?	**Responsable del Proceso** (nombre del cargo)
Aplica a la evaluación del desempeño de proveedores durante toda la vigencia de sus contratos con EFE y sus filiales.	Verificar el desempeño de los proveedores durante la vigencia de sus contratos para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados.	Jefe de Gestión de Abastecimiento.

Definiciones (abreviatura/concepto/sigla)	**Recursos / Insumos requeridos** rrhh-infraestructura-ambiente-mmpp	**Proveedores** materiales/servicio/contratista
- **ADC:** Administrador de Contrato.	RRHH: Personal que realiza el proceso. / Infraestructura: Share Point, SAP-Ariba y SAP ERP. / Ambiente: NA. / MMPP: NA. / EEMM: NA.	- No aplica.

Entrada autorización/información/actividad/hito	**Actividades del proceso**	**Salida del Proceso** producto/servicio
➢ Listado de Contratos Vigentes. ➢ Listado de Contratos Vencidos.	1. Extracción de información de sistema. 2. Definición de contratos a evaluar. 3. Corroboración de administrador. 4. Carga en sistema. 5. Seguimiento de información de contratos a evaluar. 6. Recepción de Formulario completado. 7. Aspectos Generales de la Evaluación. 8. Comunicación de Resultados. 9. Acciones según resultados. 10. Comisión Evaluadora. 11. Acciones o medidas correctivas. 12. Reconsideración de la Suspensión 13. Efectos de la suspensión. 14. Impacto de la Evaluación en Procesos de Compras.	➢ Proveedor evaluado. ➢ Resultados notificados a proveedor. ➢ Plan de acción notificado.

COPIA NO CONTROLADA

Registros generados (en caso de aplicar)	**Controles del proceso** (Indicadores u otros)	**Riesgos del proceso** (Actividades críticas)
- Formulario de Evaluación. - Minuta de reunión generada por la Comisión Evaluadora.	✓ No definido.	- No identificar que el contrato venció. - No contar con la información del ADC actualizada en sistema. - Aplicación no oportuna del Formulario de Evaluación, de acuerdo a las fechas estipuladas.

2. Objetivo del procedimiento

El objetivo de este Procedimiento es establecer un método estandarizado que defina los conceptos, criterios y etapas necesarias para evaluar de forma objetiva, sistemática y continua el desempeño de los proveedores de EFE y sus filiales. Se busca asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales y fomentar la mejora continua, considerando tanto la ejecución de contratos vigentes como la evaluación final de contratos concluidos.

3. Alcance del procedimiento

Este Procedimiento aplica a todos los contratos formalizados por EFE y sus filiales cuyo valor contractual sea igual o superior a 1.750 UF, y/o que correspondan a servicios o suministros definidos como críticos. Incluye contratos en ejecución o finalizados, y contempla etapas de evaluación periódica, final, análisis de desempeño y aplicación de medidas correctivas.

Quedan excluidos del alcance del presente Procedimiento aquellos contratos cuya gestión de compras no haya sido tramitada, total o parcialmente, por la Gerencia de Abastecimiento.

4. Descripción del Proceso

El objetivo del proceso es verificar el desempeño de los proveedores durante la vigencia de sus contratos para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados.

COPIA_NO_CONTROLADA

El documento *MN-PTR-ADC-001 “Manual del Administrador de Contrato”* establece que, dentro de los controles del desempeño del proveedor, el Administrador de Contrato es responsable de hacer la Evaluación de Proveedores, lo cual se describe a continuación:

4.1. Extracción de información de sistema.

Es responsabilidad del Gestor(a) de Proveedores extraer la información de los contratos desde el sistema SAP-ERP y demás plataformas disponibles, los datos a descargar son:

- Nombre del proveedor.
- Descripción del Contrato.
- Valor del contrato.
- Fecha de vencimiento del contrato.
- Empresa (EFE o Filial).
- Gerencia.
- Número de contrato en SAP.
- Datos del Administrador de Contrato.
- Datos de Jefatura directa.
- Categoría del contrato (Obras, suministros o servicios).
- RUT, si aplica.

4.2. Definición de contratos a evaluar.

El Gestor(a) de Proveedores identifica si corresponde aplicar evaluación final (contratos vencidos) o evaluación periódica (contratos vigentes). Solo se evalúan contratos críticos o con monto igual o mayor a 1.750 UF.

4.3. Corroboración del Administrador y envío de data de Contratos.

El Gestor(a) de Proveedores debe enviar un correo electrónico a cada Gerente(a) y ADC responsables de realizar la evaluación de proveedores, donde se notifica el inicio del proceso, se indican los contratos a evaluar en el periodo y se solicita la confirmación de los datos del contrato.

Es responsabilidad del ADC, en un plazo máximo de tres días hábiles, confirmar la información recibida.

Si el ADC no confirma la data en el tiempo establecido, Gestión de Proveedores debe proceder con la carga de los proyectos en SAP-ARIBA.

4.4. Carga en sistema.

El Gestor(a) de Proveedores carga en SAP-Ariba los proyectos de encuesta (evaluaciones), definiendo participantes: ADC, jefatura directa, Gestor de Proveedores y Jefe de Gestión de Abastecimiento. El sistema notifica automáticamente a los participantes, quienes cuentan con 7 días hábiles para completar la evaluación y 3 días hábiles adicionales para aprobación por parte de la jefatura.

4.5. Seguimiento de información de contratos a evaluar.

COPIA_NO_CONTROLADA

Una vez que se tiene los contratos cargados en el sistema SAP-ARIBA, el Gestor(a) de Proveedores debe comenzar con el seguimiento diario de los contratos que han sido respondidos y, si lo requiere, enviar avances de las respuestas en la evaluación.

Es responsabilidad del Gestor(a) de Proveedores revisar y confirmar que se haya respondido completamente la evaluación y derivar a la Jefatura Directa para la revisión y aprobación de lo evaluado.

Si la Jefatura Directa no está de acuerdo con la evaluación presentada por el ADC, el ADC debe justificar, dentro de 3 días hábiles, el motivo de por qué le otorgó esa calificación al proveedor. En caso de que la justificación entregada es válida, la Jefatura Directa aprueba, de lo contrario, se debe modificar la evaluación, para lo cual tiene nuevamente un período de 2 días hábiles para realizar la corrección, y su jefatura 2 días hábiles para aprobarla.

Si en el transcurso de este plazo no se cuenta con respuesta, el(la) Gestor(a) de Proveedores debe enviar un comunicado al(la) Gerente(a) respectivo, indicando el incumplimiento de la evaluación por parte del ADC, además este contrato no forma parte de la evaluación general.

4.6. Recepción de Formulario completado.

Con la evaluación ya aprobada por la Jefatura, es responsabilidad del Gestor(a) de Proveedores finalizar el proyecto en SAP-ARIBA.

4.7. Aspectos Generales de la Evaluación.

- En el caso de consorcios, la evaluación se asigna a la empresa responsable del contrato.
- Existen dos tipos de evaluación:
    - Parcial: Aplica a contratos con duración mayor a 12 meses y se efectúa anualmente.
    - Final: Aplica al término del contrato.
- Contratos ≤12 meses: tienen solo evaluación final.

- Contratos >12 meses: tienen evaluaciones anuales más la evaluación final.
- Contratos por cambios de servicio: quedan excluidos.
- Si un proveedor tiene múltiples contratos, se evalúa cada uno y se consolida un promedio global.

1.7.1. Fórmulas de Evaluación.

I. **Fórmula 1:** *“Comportamiento Contractual del Proveedor”*.

$$Comportamiento\ Contractual\ del\ Proveedor = \sum_{i=1}^{n} (Calificación\ Criterio_i \times Ponderación\ Criterio_i)$$

Donde:

- n: Número total de criterios evaluados.
- $Calificación\ Criterio_i$: Calificación obtenida en el criterio i.
- $Ponderación\ Criterio_i$: Peso asignado al criterio i.

Las ponderaciones se definen en los anexos 1 y 2.

II. **Fórmula 2:** *“Evaluación del Proveedor”*.

COPIA_NO_CONTROLADA

$$Evaluación\ del\ Proveedor = \frac{\sum CCP: Comportamiento\ Contractual\ del\ Proveedor}{N°\ de\ Contratos}$$

Donde:

- $\sum CCP$: Suma de los valores de Comportamiento Contractual del Proveedor obtenidos en todos contratos evaluados.
- $N°\ de\ Contratos$: Número total de contratos evaluados para el proveedor.

1.7.2. Escala de Calificación:

Calificación de Desempeño	Descripción
Igual o mayor que 6 (hasta 7)	Supera las expectativas
Igual o mayor que 5 y menor que 6	Cumple las expectativas
Igual o mayor que 4 y menor que 5	Necesita Mejorar
Igual o mayor que 3 y menor que 4	No cumple con las expectativas
Menor que 3	Desempeño insatisfactorio

Tabla 1: Escala de calificación del Proceso de Evaluación de Proveedores.

4.8. Comunicación de Resultados

El área de Gestión de Proveedores es responsable de notificar a los ADC y jefaturas el inicio del proceso, quienes tienen 10 días hábiles para completar los formularios en el sistema. Si existe discrepancia, la jefatura puede rechazar la evaluación y otorgar 3 días adicionales para ajustes. Los resultados consolidados son comunicados al proveedor.

4.9. Acciones según resultados:

- **Si la Calificación es mayor igual a 4**: se comunica el resultado al proveedor y se registra en el sistema.
- **Si la Calificación es menor a 4 y el contrato está vigente (≥12 meses):** el ADC solicita al proveedor un plan de acción con máximo 3 medidas correctivas. Gestión de Proveedores coordina reunión, ADC valida y supervisa el cumplimiento, y Gestión de Proveedores hace seguimiento continuo. Si el proveedor obtiene por segunda vez consecutiva esta calificación, se activa la Comisión Evaluadora.
- **Si la Calificación es menor a 4 en contrato finalizado o con vigencia <12 meses:** Gestión de Proveedores convoca a una sesión de análisis con ADC y Gerencia Usuaria, y se define un plan de acción con al menos 3 medidas. El proveedor recibe notificación formal y cuenta con 10 días hábiles para descargos. Si el proveedor obtiene por segunda vez consecutiva esta calificación, se activa la Comisión Evaluadora.

4.10. Comisión Evaluadora

La Comisión Evaluadora se constituye como el órgano encargado de analizar casos en que se presenten situaciones críticas en la evaluación de proveedores. Su activación se produce en dos escenarios:

Descargos del Proveedor:

COPIA_NO_CONTROLADA

Cuando un proveedor, tras ser informado de una calificación insatisfactoria, presenta descargos formales dentro de los 10 días hábiles establecidos. En este caso, la Comisión revisa los antecedentes, la respuesta del proveedor y el informe elaborado por el Administrador del Contrato (ADC).

Calificaciones Deficientes Reiteradas (<4):

Cuando un proveedor obtiene una nota inferior a 4 en dos evaluaciones consecutivas, ya sea en contratos vigentes (≥12 meses) o finalizados (<12 meses). Ante esta reiteración, la Comisión es convocada automáticamente para determinar las medidas a aplicar.

Flujo de descargos: El proveedor dispone de 10 días hábiles para enviar descargos formales. EFE dispone de 10 días hábiles para responder. Si persiste la disconformidad, se activa la Comisión Evaluadora para análisis final.
Integrantes:

- Un Representante de la Gerencia Legal.
- El Subgerente de Abastecimiento.
- La Subgerencia o Jefatura del Área Usuaria correspondiente al contrato evaluado.
- En casos que lo ameriten, se puede invitar a representantes de la Gerencia de Finanzas u otras áreas relevantes

Funciones:

La Comisión Evaluadora tiene como funciones principales:

- Revisar descargos y antecedentes: analizar la documentación presentada por el proveedor y la información respaldatoria del ADC.
- Evaluar integralmente el desempeño: considerar los resultados de la evaluación, las incidencias registradas (multas, boletas ejecutadas, incumplimientos) y la situación global del proveedor.

- Determinar acciones o medidas correctivas: establecer si corresponde una amonestación, suspensión temporal (6 meses a 5 años) o término anticipado del contrato.
- Impacto en futuros procesos: la decisión de la Comisión queda registrada en el sistema y puede ser considerada en licitaciones posteriores como antecedente que afecte la ponderación de la oferta.
- Registro y comunicación: formalizar la decisión, notificar al proveedor dentro del plazo de 10 días hábiles y asegurar la anotación en el Registro de Proveedores.

4.11. Acciones o medidas correctivas.

Si la Comisión determina las acciones o medidas correctivas, estas pueden incluir:

- **Amonestación formal.**
- **Suspensión temporal** de 6 meses a 5 años, según la gravedad.
- **Término anticipado del contrato**, cuando corresponda. En todo caso, se honran servicios ya prestados.

4.12. Reconsideración de la Suspensión

Los proveedores suspendidos pueden solicitar la reconsideración antes de concluir el plazo establecido en la acción o medida correctiva. Para ello, deben presentar antecedentes que acrediten la corrección de las situaciones que originaron la suspensión.

COPIA_NO_CONTROLADA

Es facultad privativa de EFE aceptar o rechazar la solicitud, considerando la gravedad de los hechos y la validez de los nuevos antecedentes. Si procede, Gestión de Proveedores reactiva al proveedor en el registro interno.

4.13. Efectos de la suspensión.

- El proveedor suspendido no puede participar en ningún proceso de abastecimiento, sin importar la modalidad.
- Gestión de Proveedores debe registrar su inactividad en SAP Ariba y SAP ERP.
- Ninguna filial o unidad de EFE puede adjudicar nuevos contratos al proveedor suspendido.
- En caso de contratos vigentes, la Comisión puede determinar su término anticipado; en todo caso, se deben honrar pagos por servicios efectivamente prestados y aceptados en sistema.

4.14. Impacto de la Evaluación en Procesos de Compras.

La calificación obtenida en el proceso de Evaluación de Desempeño queda registrada en el Registro de Evaluación de Proveedores. Estos resultados pueden ser considerados como antecedente en procesos de licitación en curso o futuros, influyendo en las evaluaciones técnico-administrativas y en las decisiones de adjudicación. EFE se reserva la facultad de aplicar dichos resultados según su criterio.

5. Responsabilidades

Las responsabilidades descritas en este procedimiento son las siguientes:

- **Gestor(a) de Proveedores.**

  - Extraer la información contractual desde SAP-ERP.
  - Identificar los contratos vigentes o vencidos que deben ser evaluados.
  - Notificar a las Gerencias Usuarias y Administradores de Contrato sobre el inicio del proceso.

- Cargar la información en SAP-ARIBA y definir a los participantes del proyecto.
- Programar recordatorios automáticos en el sistema.
- Hacer seguimiento del estado de avance de las evaluaciones.
- Confirmar que la evaluación esté completa y derivar a la Jefatura Directa.
- Finalizar el proyecto en el sistema tras la aprobación.
- Publicar las calificaciones en SAP-ARIBA.
- Elaborar un análisis consolidado de resultados.
- Notificar resultados a áreas usuarias y preparar comunicaciones a proveedores.
- Registrar inactividad del proveedor suspendido en SAP ARIBA y SAP ERP.
- Coordinar reuniones para planes de acción.
- Proporcionar informes e insumos a la Comisión Evaluadora.
- Enviar notificaciones de resultados al proveedor, ADC y Jefatura Directa.
- Realizar seguimiento a los planes de acción.

- **Administrador(a) de Contrato (ADC).**

  - Realizar la evaluación de desempeño del proveedor.
  - Justificar calificaciones cuando la Jefatura Directa lo requiera.
  - Elaborar un plan de acción cuando la calificación sea inferior a 4.
  - Supervisar y monitorear la implementación del plan de acción.
  - Participar en reuniones con el proveedor para planes correctivos.
  - Presentar antecedentes e informes para la Comisión Evaluadora.

COPIA_NO_CONTROLADA

- **Jefatura Directa.**

  - Revisar y aprobar o rechazar las evaluaciones presentadas por el ADC.
  - Solicitar justificaciones si corresponde.
  - Validar el plan de acción propuesto.
  - Aprobar las medidas correctivas dentro de los plazos definidos.

- **Área de Gestión de Proveedores.**

  - Coordinar sesiones para planes de acción o comisiones evaluadoras.
  - Brindar apoyo en la gestión de evaluaciones, seguimiento y comunicaciones.
  - Registrar la inhabilitación de proveedores suspendidos.
  - Asegurar el cumplimiento de los plazos y procedimientos asociados.

- **Comisión Evaluadora.**

Integrada por: Representante de la Gerencia Legal / Subgerente de Abastecimiento / Subgerente o Jefatura Directa Área Usuaria.

  - Analizar los descargos del proveedor y el informe del ADC.
  - Decidir si aplica suspensión y por cuánto tiempo.
  - Definir consecuencias futuras o medidas correctivas.
  - Informar la decisión al proveedor.
  - Determinar si corresponde término anticipado del contrato.
  - Revisar solicitudes de reconsideración de suspensión.

6. Documentos relacionados

En el desarrollo del proceso se hace referencia a los siguientes documentos con los cuales existe una interacción:

- MN-PTR-ADC-001 Manual del Administrador de Contrato”.

7. Anexos

- **Anexo n°1:** Cuadro de referencia del “Formulario de Evaluación y Ponderación de Suministros y Bienes”.

Criterio	Ponderación Criterio	Interrogante/Opción	Ponderación Interrogante
Multas Ejecutadas	35%	¿Cuál fue la cantidad de multas aplicadas durante el período evaluado del contrato?	100%
Garantías Ejecutadas	10%	¿Cuál fue la cantidad de garantías ejecutadas durante el período evaluado del contrato?	100%
Cumplimiento de Plazos de Entrega de los Bienes o Suministros	20%	¿El proveedor cumplió con el cronograma de entrega acordado durante el período evaluado del contrato?	50%
		¿El proveedor entregó o realizó la totalidad de los bienes o suministros pactados durante el período evaluado del contrato?	50%
Calidad del Bien o Suministro	15%	¿Los productos fueron entregados cumpliendo las especificaciones técnicas y las condiciones de postventa durante el período evaluado del contrato?	50%
		¿Los productos presentaron rechazos durante el período evaluado del contrato?	50%
Cumplimiento Contractual	20%	¿El proveedor cumplió con las condiciones de seguridad y prevención de riesgos establecidas por la legislación chilena durante el período evaluado del contrato?	34%
		¿El proveedor cumplió con el objetivo del contrato respetando la normativa interna de EFE durante el período evaluado del contrato?	33%
		¿El proveedor cumplió con las condiciones establecidas respecto a la protección del medio ambiente y la legislación ambiental vigente durante el período evaluado del contrato?	33%

COPIA_NO_CONTROLADA

- **Anexo nº2:** Cuadro de referencia del “Formulario de Evaluación y Ponderación de Servicios”.

Criterio	Ponderación Criterio	Interrogante/Opción	Ponderación Interrogante
Multas Ejecutadas	35%	¿Cuál fue la cantidad de multas aplicadas durante el período evaluado del contrato?	100%
Garantías Ejecutadas	10%	¿Cuál fue la cantidad de garantías ejecutadas durante el período evaluado del contrato?	100%
Cumplimiento de Plazos de Entrega del Servicio	20%	¿El proveedor cumplió con el cronograma de entrega acordado durante el período evaluado del contrato?	50%
		¿El proveedor realizó la totalidad de los servicios requeridos durante el período evaluado del contrato?	50%
Calidad del Servicio	10%	¿El proveedor cumplió con la dotación o personal exigido durante el período evaluado del contrato?	50%
		¿El proveedor atendió de forma oportuna las quejas o inconvenientes presentados durante el período evaluado del contrato?	50%
Cumplimiento Contractual	25%	¿El proveedor cumplió con las condiciones de seguridad y prevención de riesgos establecidas por la legislación chilena durante el período evaluado del contrato?	34%
		¿El proveedor cumplió con el objetivo del contrato respetando la normativa interna de EFE durante el período evaluado del contrato?	33%
		¿El proveedor cumplió con las condiciones establecidas respecto a la protección del medio ambiente y la legislación ambiental vigente durante el período evaluado del contrato?	33%

COPIA_NO_CONTROLADA

- **Anexo nº3:** Imagen de referencia del “Modelo Carta Notificación de Resultados de Evaluación”.

efe TRENES DE CHILE

Notificación de Resultados de Evaluación
GAB XX/XXXX

Santiago, XX de XXXX de XXXX

Estimado Proveedor;
XXXXXXXXXXXXX
RUT: XXXXXXX-X

De nuestra consideración;

Mediante la presente notificamos formalmente el resultado de la Evaluación de Proveedores realizada para el período comprendido entre el XX de XXXX de XXXX y el XX de XXXX de XXXX. Esta incluye los contratos finalizados durante dicho intervalo, así como aquellos que se encuentran vigentes y que hayan cumplido un año de ejecución entre XXXX de XXXX y XXX de XXXX. Conforme a lo estipulado en nuestro procedimiento PR-EFE-ABA-005 "Evaluación de Desempeño de Proveedores", su empresa ha obtenido una calificación de **XXX sobre un máximo de 7 puntos.**

Este puntaje indica que presenta un XXXXXX

Los contratos que sirvieron como muestra para este análisis fueron los siguientes:

Número de Contrato SAP	Nº Contrato	Descripción Contrato	Tipo de Evaluación	Nota
XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXX	XXXXX	XXXX
Calificación Promedio de Proveedor:				**XXXX**

COPIA NO CONTROLADA

Para esta evaluación se consideraron los siguientes criterios:

- Cantidad de multas ejecutadas
- Garantías ejecutadas
- Cumplimiento de plazos de entrega de los bienes o servicios contratados según los términos establecidos en el contrato
- Calidad de los bienes o servicios entregados
- Cumplimiento contractual.

Dispone de diez (10) días hábiles desde la recepción de esta carta para presentar su respuesta, descargos y antecedentes que los respalden. La falta de respuesta en dicho plazo implicará la aceptación de los resultados.

Por otro lado, en aras de hacer una mejora continua el Administrador de Contrato de EFE junto con usted desarrollaran un plan de acción que permita regularizar y mejorar su rendimiento.

Saludos Cordiales;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gestor de Proveedores

XXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe de Gestión de Abastecimiento

Página 1 de 1
Gerencia de Abastecimiento
Empresa de los Ferrocarriles del Estado
Santiago- Chile

Notificación de Resultados de Evaluación
GAB XX/XXXXX

Santiago, XX de XXXXX de XXXXX

Estimado Proveedor;
XXXXXXXXXXXXXX
RUT: XXXXXXX

De nuestra consideración;

Mediante la presente notificamos formalmente el resultado de la Evaluación de Proveedores realizada para el período comprendido entre el XX de XXXXX de XXXX y el XX de XXXX de XXXX. Esta incluye los contratos finalizados durante dicho intervalo, así como aquellos que se encuentran vigentes y que hayan cumplido un año de ejecución entre XXXX de XXXX y XXXX de XXXX. Conforme a lo estipulado en nuestro procedimiento PR-EFE-ABA-005 "Evaluación de Desempeño de Proveedores", su empresa ha obtenido una calificación de **XX sobre un máximo de 7 puntos.**

Este puntaje indica que su desempeño **XXXXXXXXXX.**

Los contratos que sirvieron como muestra para este análisis fueron los siguientes:

COPIA_NO_CONTROLADA

Número de Contrato SAP	N° Contrato	Descripción Contrato	Tipo de Evaluación	Nota	Criterio Calificación
XXXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXX	XX	XXXX
Calificación Promedio de Proveedor:				**XXX**	**XXXX**

Para esta evaluación se consideraron los siguientes criterios:

- Cantidad de multas ejecutadas
- Garantías ejecutadas
- Cumplimiento de plazos de entrega de los bienes o servicios contratados según los términos establecidos en el contrato
- Calidad de los bienes o servicios entregados
- Cumplimiento contractual.

Agradecemos enormemente su dedicación a la consecución de nuestros objetivos. Su compromiso es clave para mantener a nuestra empresa a la vanguardia en servicios y calidad.

Dispone de diez (10) días hábiles desde la recepción de esta carta para presentar su respuesta, descargos y antecedentes que los respalden. La falta de respuesta en dicho plazo implicará la aceptación de los resultados.

Saludos Cordiales;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gestor de Proveedores

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe de Gestión de Abastecimiento

Importante:

Los tres (3) anexos presentados se muestran como referencia, estos registros deben ser actualizados por el Equipo de Abastecimiento de EFE Trenes de Chile, y estos, se encuentran alojados en el Gestor Documental Corporativo bajo la siguiente ruta y link de acceso:

EFE Matriz -> Gestión de Administración y Finanzas -> Gestión de Abastecimiento -> Registros.

https://efechile.esginnova.com/apps/gdoc/verCarpeta.cfm?id_app=1340&idcarpeta=2447

8. Identificación de los Cambios

A continuación, se detallan los cambios generados en las diferentes versiones del presente documento:

N° de Versión	Resumen de los cambios realizados	N° de página	Fecha de emisión
01	Documento original	todas	jun-2025
02	Incorporación de Escala de calificación del Proceso de Evaluación de Proveedores.	5	oct-2025
03	Cambio de alcance del procedimiento y relación con otros documentos.	1 y 8	feb-2026
04	Modificación de los anexos.	9 - 12	ago-2026

COPIA_NO_CONTROLADA

Fin del documento