



Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Lima, 27 de Diciembre del 2024



Firmado digitalmente por HIDALGO
SANCHEZ Luis Enrique FAU
20546303951 soft
Cargo: Gerente De Administración
Distrital De La Csj Lima
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.12.2024 15:33:32 -05:00

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 000128-2024-GAD-CSJLI-PJ

VISTO: El Informe N.° 000023-2024-CR-UPD-GAD-CSJLI-PJ de la Coordinación de Racionalización; el Oficio N.° 001711-2024-UPD-GAD-CSJLI-PJ de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo; el Informe N.° 000384-2024-AL-CSJLI-PJ de la Unidad de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Primero. En el marco de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 en la Corte Superior de Justicia de Lima, se considera pertinente contar con Disposiciones y Métricas de seguimiento y control para la gestión de contratación de proveedores de la CSJLI, por las consideraciones siguientes:

- Cumplimiento del requisito 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente. 8.4.1 Generalidades:
- Se define la información documentada como la información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. Para el caso de la CSJLI se comprende en este concepto tanto a las Disposiciones como a las Métricas y otros documentos.

“La organización debe determinar y aplicar criterios para la evaluación, la selección, el seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos, basándose en su capacidad para proporcionar procesos o productos y servicios de acuerdo con los requisitos. La organización debe conservar la información documentada de estas actividades y de cualquier acción necesaria que surja de las evaluaciones.”

- Se define la Métrica como un mecanismo de medición para el monitoreo, análisis, control y optimización de la calidad del servicio brindado. Por ello, el seguimiento y control de las Disposiciones o documentos normativos externos se realizará mediante Métricas.

Segundo. Al respecto, la propuesta CR-CL/DIS/GPS/CL-001 "DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA", y, la propuesta CR-CL/DIS/GPS/CL-001 – M01 "MÉTRICAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA", indicadas en los capítulos 3. y 4. del Informe N.° 000023-2024-CR-UPD-GAD-CSJLI-PJ cumplen con los requisitos indicados en el numeral 8.4.1. de la Norma Internacional ISO 9001:2015.

Tercero. Asimismo, sus codificaciones, contenidos y estructuras siguen las pautas indicadas en la vigente CR/DIS/GPE-001 - "Disposiciones para la Gestión de la



Firmado digitalmente por MENDIVIL
HERLES Alia FAU 20546303951
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.12.2024 14:55:14 -05:00





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital

Información Documentada de la Corte Superior de Justicia de Lima” – Versión 002, aprobada mediante la Resolución Administrativa N.º 000124-2024-P-CSJLI-PJ de fecha 12 de febrero de 2024, precisando que, las propuestas fueron puestas a conocimiento de la Jefatura de la Unidad Administrativa y de Finanzas y de personal de la Coordinación de Logística, otorgando su conformidad a través de las Actas CR/ACTC-007 y CR/ACTC-009 de fecha 12 de julio y 23 de septiembre de 2024, respectivamente.

Cuarto. Las propuestas elaboradas buscan impulsar: **1. Transparencia en la gestión de contrataciones:** con las propuestas se busca aumentar la transparencia en las contrataciones logísticas, lo que genera confianza pública y reduce el riesgo de corrupción; **2. Eficiencia operativa:** con mecanismos de seguimiento y control, se pueden optimizar los procesos logísticos, reduciendo tiempos y costos asociados a la gestión de proveedores; y, **3. Mejora en la calidad del servicio:** con la reevaluación continua de proveedores se permitirá asegurar que los servicios logísticos cumplen con estándares de calidad, mejorando así la satisfacción de los jueces, personal jurisdiccional y administrativo, así como de los usuarios.

Quinto. Los proyectos alzados cumplen con el procedimiento previsto para la emisión de este tipo de documentos normativos internos en la Corte Superior de Justicia de Lima, conforme a las “*Disposiciones para la Gestión de la Información Documentada de la Corte Superior de Justicia de Lima*”-Versión 002, aprobada por Resolución Administrativa N.º 000124-2024-P-CSJLI-PJ, por lo tanto, al tratarse de documentos referidos a la gestión de procesos de soporte o de apoyo, es que corresponde a la Gerencia de Administración Distrital aprobar los mencionados documentos.

Por estas consideraciones, de conformidad al numeral 6 del artículo 26º del Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras, aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 090-2018-CE-PJ, informe de la Oficina de Asesoría Legal y el informe de visto de la Coordinación de Racionalización, corresponde emitir el acto administrativo que aprueba los acotados proyectos, en concordancia con las atribuciones conferidas por las “*Disposiciones para la Gestión de la Información Documentada de la Corte Superior de Justicia de Lima*”-Versión 002, aprobada por Resolución Administrativa N.º 000124-2024-P-CSJLI-PJ;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: **APROBAR** los siguientes documentos que, en anexo, forman parte integrante de la presente resolución:

- CR-CL/DIS/GPS/CL-001 - "DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA".
- CR-CL/DIS/GPS/CL-001 - M01 - "MÉTRICAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA".

Artículo Segundo: **ENCARGAR** a la Oficina de Imagen y Comunicaciones de la Corte Superior de Justicia de Lima, la difusión de la presente resolución a través de la página web, correo institucional, redes sociales oficiales y demás canales de transparencia.





Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima
Gerencia de Administración Distrital

Artículo Tercero: PONER la presente resolución administrativa en conocimiento de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, Unidad Administrativa y de Finanzas, Coordinación de Logística, Secretaría General, Oficina de Imagen y Comunicaciones, Coordinación de Racionalización y todos los demás interesados para su conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Documento firmado digitalmente

LUIS ENRIQUE HIDALGO SANCHEZ
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL DE LA CSJ LIMA
Presidencia de la Corte Superior de Justicia de Lima

LHS/amh





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

**CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE LIMA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DISTRITAL**

CR-CL/DIS/GPS/CL-001

Versión N° 001

Página: 1 / 16

Disposiciones para la gestión de contratación de proveedores de la Corte Superior de Justicia de Lima

LIMA – OCTUBRE 2024



Firmado digitalmente por HIDALGO
GUTIERREZ Omar Agustin FAU
20546303951 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.09.2024 20:28:45 -05:00



Firmado digitalmente por DE LOS
RIOS VEGA María Liliana Del Pilar
FAU 20546303951 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16.10.2024 18:03:59 -05:00

1. OBJETIVO

Establecer una herramienta de consulta y gestión administrativa que oriente el método de selección, evaluación, seguimiento del desempeño y reevaluación de proveedores basado en su capacidad de atender los requerimientos de bienes y servicios en la Corte Superior de Justicia de Lima (CSJLI), buscando el fortalecimiento y transparencia de la relación de los proveedores con este Distrito Judicial.

2. ALCANCE

Es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la CSJLI, cualquiera que sea su condición laboral o contractual, que intervengan en las contrataciones de bienes y servicios en este Distrito Judicial, a excepción de la adquisición de bienes y/o servicios mediante el fondo de caja chica.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1.** Decreto Legislativo N° 1439 que aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.2.** Decreto Supremo N° 217-2019-EF que aprueba Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.3.** Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
- 3.4.** Resolución Administrativa N° 000521-2024-GG-PJ que aprueba la Directiva “Contrataciones de bienes y servicios por importes iguales o inferiores a 8 Unidades Impositivas Tributarias – UIT en el Poder Judicial” – Versión 005.
- 3.5.** Resolución Administrativa N° 090-2018-CE-PJ que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia que operan como Unidades Ejecutoras¹; modificada con la Resolución Administrativa N° 000207-2023-CE-PJ.
- 3.6.** Resolución Administrativa N° 000231-2024-P-CSJLI-PJ que aprueba la Política de la Calidad de la Corte Superior de Justicia de Lima – Versión 002.
- 3.7.** Resolución Administrativa N° 000124-2024-P-CSJLI-PJ que aprueba la CR/DIS/GPE-001 Disposiciones para la Gestión de la Información Documentada de la Corte Superior de Justicia de Lima – Versión 002.

¹ Vigente a la fecha, de acuerdo a los artículos sexto y octavo de la Resolución Administrativa N° 000341-2023-CE-PJ y Resoluciones Administrativas N° 000484-2023-CE-PJ, N° 000006-2024-CE-PJ y N° 000094-2024-CE-PJ.

4. DEFINICIONES

4.1. Área usuaria:

Dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o, que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

4.2. Operador logístico:

Personal de la Coordinación de Logística cuyas labores conducen a proveer de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por las áreas usuarias en la CSJLI.

4.3. Ficha de Indicador de Desempeño:

Es un formato que permite realizar seguimiento a cada etapa programada que permiten ejecutar el proceso de los diferentes bienes o servicios ofrecidos por la entidad, por lo cual permite medir el desempeño de la gestión de las etapas del proceso.

5. RESPONSABLES

5.1. Gerencia de Administración Distrital

- Autorizar la aplicación de las propuestas de “Ficha de Indicador de Desempeño” de las personas naturales o jurídicas proveedores de bienes o servicios presentadas por el Área Usuaria, comunicándolo adicionalmente al Coordinador de Trámite Documentario y Archivo para que lo cargue en la “Carpeta de la información documentada de la CSJLI” del aplicativo web “SIG-ISO-CSJLI”.

5.2. Unidad Administrativa y de Finanzas

- Supervisar el correcto cumplimiento de las actividades descritas en las presentes Disposiciones, aplicando las acciones necesarias en caso de incumplimiento, dentro del ámbito de su competencia.

5.3. Coordinación de Logística

- Asegurar el cumplimiento de la presente Disposiciones, bajo responsabilidad.
- Hacer de conocimiento y orientar en el uso del presente documento a todos los involucrados que intervienen en los procesos de contrataciones de bienes y servicios.

5.4. Área usuaria

- Elaborar y presentar oportunamente el documento “Ficha de Indicador de Desempeño”² para cada requerimiento, de las contrataciones de bienes o servicios que presenten, planteando el semáforo/nivel global a escala decimal; esta Ficha autorizada deberá estar adjuntada a las Especificaciones Técnicas (EETT) o Términos de Referencia (TDR) del requerimiento.
- Gestionar ante la Gerencia de Administración Distrital, la autorización de la “Ficha de Indicador de Desempeño” hasta un día hábil antes de la presentación de las EETT o TDR, bajo su responsabilidad.
- Elaborar las EETT o TDR del requerimiento de acuerdo a la Directiva o normativa en contrataciones públicas vigente, señalando en el capítulo ‘Descripción del Servicio’ que el proveedor a contratar será evaluado mediante el seguimiento de desempeño del bien o servicio brindado³ y cuyo resultado será considerado para una futura evaluación⁴.
- Realizar el seguimiento permanente del requerimiento desde la comunicación al postor ganador hasta la suscripción de la conformidad del bien o servicio.

6. PAUTAS GENERALES

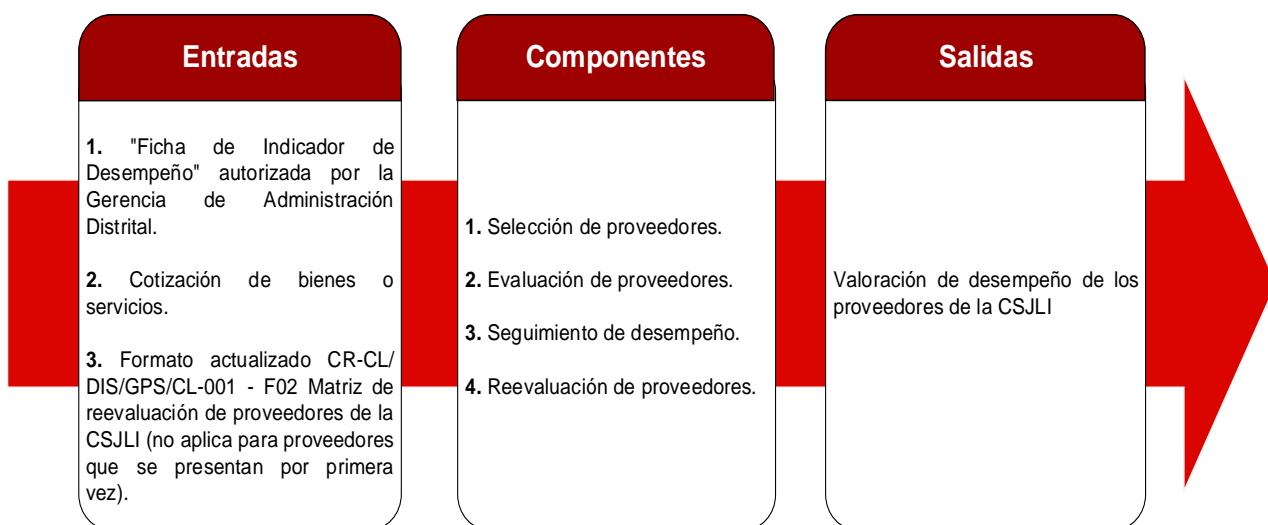
La implementación de la gestión de contratación de proveedores de la CSJLI se desarrollará conforme a lo dispuesto en las presentes Disposiciones y demás normativas afines.

² Conforme al Formato CR/DIS/GPE-001-F08 ‘Ficha de Indicador de Desempeño’ de la vigente CR/DIS/GPE-001 “Disposiciones para la Gestión de la Información Documentada de la Corte Superior de Justicia de Lima”. Para su elaboración podrá revisar las instrucciones para el llenado de la Ficha de Indicador de Desempeño orientado a contratación de bienes y/o servicios (ver Anexo N° 02) y/o los ejemplos referenciales correspondientes (ver Anexo N° 03), o podrá requerir la asistencia técnica de la dependencia pertinente para la construcción específica y determinación de indicadores y sus fórmulas, establecer métodos de muestreo apropiados para asegurar representatividad en encuestas, implementar métodos estadísticos para monitorizar el cálculo de capacidad instalada y de producción, entre otros.

³ Conforme a lo establecido en el numeral 8.4.1 de la Norma Internacional ISO 9001:2015: “*La organización debe determinar y aplicar criterios para la evaluación, la selección, el seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos, basándose en su capacidad para proporcionar procesos o productos y servicios de acuerdo con los requisitos. La organización debe conservar la información documentada de estas actividades y de cualquier acción necesaria que surja de las evaluaciones.*”

⁴ Para las contrataciones de bienes o servicios por montos superiores a ocho (8) UIT la evaluación se realizará conforme a la normativa de contrataciones públicas vigente.

Implementación de la Gestión de Contratación de Proveedores de la CSJLI



7. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

- i. Selección de proveedor.
- ii. Evaluación de proveedor.
- iii. Seguimiento del desempeño del proveedor.
- iv. Reevaluación del proveedor.

N°	Descripción de actividades	Responsable
1.	Selección de proveedor	
1.1.	Recibir las propuestas de los proveedores de bienes o servicios mediante los conductos regulares para tal fin.	Operador logístico
1.2.	Consolidar la información recibida de los proveedores que cumplen con los requisitos establecidos para la contratación.	Operador logístico
2.	Evaluación del proveedor	
2.1.	Verificar en el Formato CR-CL/DIS/GPS/CL-001 – F02 “Matriz de reevaluación de proveedores de la CSJLI” ⁵ , los resultados de seguimiento de desempeño del proveedor y si ha obtenido la conformidad final de la prestación. Nota: Esta verificación no aplica para el(los) proveedor(es) que se presentan por primera vez.	Operador logístico

⁵ Establecido en las vigentes “Métricas de seguimiento y control CR-CL/DIS/GPS/CL-001 – M01 Disposiciones para la gestión de contratación de proveedores de la Corte Superior de Justicia de Lima”.

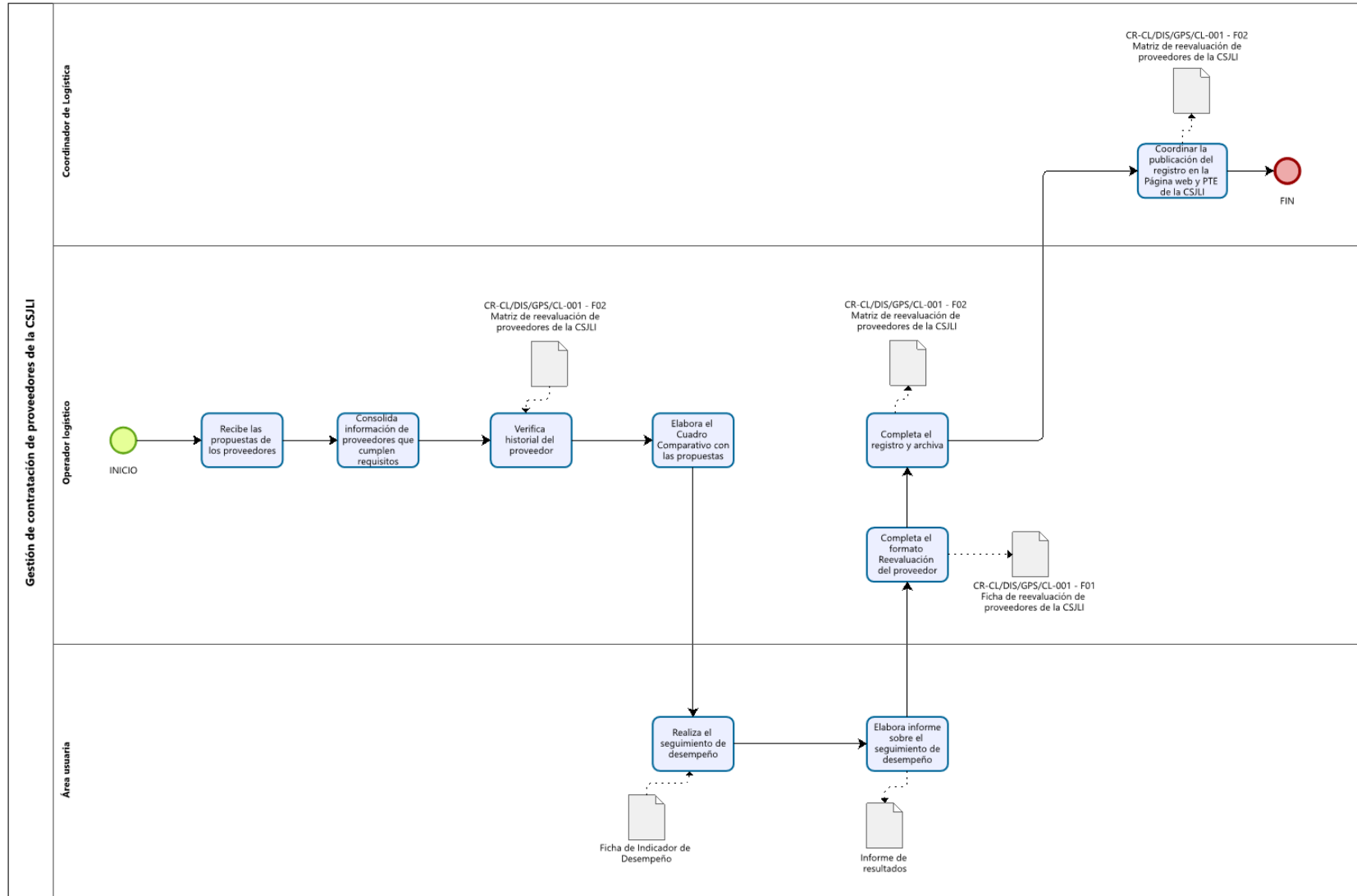
2.2.	<p>Elaborar el Cuadro Comparativo con las propuestas de los proveedores que cuenten con calificación final óptima de las condiciones planteadas en el numeral anterior.</p> <p>Nota: Para las contrataciones de bienes o servicios por montos superiores a ocho (8) UIT se realizará conforme a la normativa de contrataciones públicas vigente.</p>	Operador logístico
3. Seguimiento del desempeño		
3.1.	<p>Realizar el seguimiento del desempeño aplicando la “Ficha de Indicador de Desempeño” desde la emisión de la orden de compra / servicio, remitiendo los resultados periódicos a la Coordinación de Logística.</p>	Área Usuaria
3.2.	<p>Elaborar el Informe de resultados (ver modelo en el Anexo 01) periódicamente, conforme a la frecuencia de medición de la “Ficha de Indicador de Desempeño” respectiva, sobre el seguimiento de desempeño del (de los) proveedor(es) contratado(s), remitiéndolo adjunto a los formatos de conformidad del contrato suscrito, a la Coordinación de Logística con conocimiento a la Gerencia de Administración Distrital.</p> <p>Nota: Adicionalmente cargará los resultados de la medición en la ficha correspondiente del CR/DIS/GPE-001-F09 “Formato Lista Maestra de Métricas” en el aplicativo web “SIG-ISO-CSJLI”.</p>	Área Usuaria
4. Reevaluación del proveedor		
4.1.	<p>Completar el Formato CR-CL/DIS/GPS/CL-001 – F01 “Ficha de reevaluación de proveedores de la CSJLI”⁶ tras la recepción de la conformidad final del bien o servicio y conservar y archivar dicho formato para una próxima evaluación.</p>	Operador logístico
4.2.	<p>Llenar la información correspondiente en el Formato CR-CL/DIS/GPS/CL-001 – F02 “Matriz de reevaluación de proveedores de la CSJLI”⁷ y mantenerla actualizada, para efectos de ser utilizada en posteriores contrataciones de bienes o de servicios.</p>	Operador logístico
4.3.	<p>Publicar el CR-CL/DIS/GPS/CL-001 – F02 “Matriz de reevaluación de proveedores de la CSJLI”⁸ en la página web y el Portal de Transparencia Estándar de la CSJLI, conforme a las pautas del vigente CR/DIS/GPE-002 “Disposiciones para la publicación y actualización de la información en el Portal de Transparencia Estándar de la Corte Superior de Justicia de Lima”, bajo su responsabilidad.</p> <p>Fin de las actividades</p>	Coordinador de Logística

⁶ Establecido en las vigentes “Métricas de seguimiento y control CR-CL/DIS/GPS/CL-001 – M01 Disposiciones para la gestión de contratación de proveedores de la Corte Superior de Justicia de Lima”.

⁷ Ibid., 5.

⁸ Ibid., 5.

8. DIAGRAMA DE FLUJO



9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
001	30/09/2024	Creación del documento	Alejandro Henry Flores Angulo, Coordinador de Logística Omar Agustín Hidalgo Gutiérrez, Encargado de la Coordinación de Racionalización	Gestión de contratación de proveedores de la Corte Superior de Justicia de Lima.

10. ANEXOS

Anexo N° 01: Modelo de Informe de resultados.

Anexo N° 02: Instrucciones para el llenado de la Ficha de Indicador de Desempeño orientados a la contratación de bienes y/o servicios.

Anexo N° 03: Ejemplo de Fichas de Indicador de Desempeño orientados a la contratación de bienes y/o servicios.

Anexo N° 01: Modelo de Informe de resultados



“Denominación del año en curso”

Lima, día de mes de año

INFORME N.º de documento -año-siglas de comunicación escrita

A : **NOMBRE DEL DESTINATARIO**
Cargo de destinatario

DE : **NOMBRE DEL EMISOR**
Cargo del emisor

Asunto : Tema a tratar en el documento

Referencia : Documentos que propicien la elaboración del documento

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto y en relación al documento de la referencia, para informarle lo siguiente:

1. ANTECEDENTES

2. ANÁLISIS

2.1. Satisfacción del usuario y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes

2.2. Grado en que se han logrado los objetivos de la calidad

Indicador/ criterio de medición	Meta	Periodo de evaluación del indicador	Frecuencia de medición	Estado del indicador (Implementado/ parcialmente implementado/ en proceso)	Conclusiones o comentarios

2.3. Desempeño de los procesos y conformidad de los bienes y servicios

2.4. No conformidades y acciones correctivas

Indicador	Periodo	Descripción de la no conformidad	Acción correctiva (AC)	La AC fue eficaz (Sí/ No)

2.5. Resultados de seguimiento y medición

2.6. Desempeño de los proveedores

2.7. Oportunidades de mejora

3. CONCLUSIONES


4. RECOMENDACIONES

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente

ZZZ/yyy

Anexo N° 02: Instrucciones para el llenado de la Ficha de Indicador de Desempeño orientados a la contratación de bienes y/o servicios

	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	Código del documento	
	GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE O APOYO	Código de métrica	
		Página	X / Y

I. INFORMACIÓN DEL INDICADOR DE DESEMPEÑO

1. PROCESO	<i>Código y nombre del proceso al que pertenece el indicador del bien o servicio a contratar: Adquisición de bienes y/o servicios.</i>		1.1. CODIGO DEL PROCESO	<i>Consignar el código del proceso</i>
2. OBJETIVO DEL PROCESO	<i>Resultado previsto de la ejecución del proceso.</i>			
3. INDICADOR	<i>Definir el concepto de lo que se va a medir respecto a las cláusulas del requerimiento.</i>			
4. FÓRMULA DEL INDICADOR	<i>Fórmula de cálculo del indicador de la(s) cláusula(s) del requerimiento del bien o servicio a contratar y unidad de medida (tiempo, costo, %).</i>			
5. FUENTE DE DATOS	<i>Señalar la información necesaria para el indicador, fuente de datos de donde se obtiene o quien brinda la información para ser utilizada en la medición.</i>			
6. UNIDAD DE MEDIDA	<i>Forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador del bien o servicio a contratar. Hace referencia a las unidades en que se mide el indicador. Por ejemplo: kg, porcentaje, días, m³, etc.</i>	7. FRECUENCIA DE MEDICIÓN	<i>Frecuencia de la medición del indicador, es decir cada cuanto tiempo se va a calcular el resultado.</i>	
8. RESPONSABLE	<i>Del cálculo: Indicar el nombre y cargo del responsable de realizar la medición, la recopilación y el registro de los datos.</i> <i>Del Análisis: Indicar el nombre y cargo del dueño del proceso (Área usuaria) responsable de la toma de decisiones y disponer las acciones necesarias para alcanzar la meta.</i>			

9. SEMÁFORO / NIVEL

En esta sección se clasifican los resultados de la medición del indicador en: óptimo (verde), medio (amarillo) o bajo (rojo). Para cada clasificación se debe especificar un valor. El nivel óptimo representa la meta del indicador.

ÓPTIMO		MEDIO		BAJO	
---------------	--	--------------	--	-------------	--

II. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Gráfico del Indicador de Desempeño

AÑO DE MEDICIÓN: _____


Periodo	Meta	Variable 1	Variable 2	Resultado	Notas / observaciones
TOTALES					

Análisis cualitativo del indicador	<i>Logros obtenidos con respecto al indicador (en caso corresponda):</i>
	<i>Identificación de problemas presentados con respecto al indicador (en caso de incumplimiento):</i>
	<i>Propuestas de medidas correctivas a realizar y realizados en el periodo del indicador:</i>

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
RESPONSABLE DEL CÁLCULO:	<i>Pedro Pérez Pérez</i>	<i>Asistente ...</i>	
RESPONSABLE DEL ANÁLISIS	<i>Juan García García</i>	<i>Coordinador de ...</i>	

Anexo N° 03: Ejemplo de Fichas de Indicador de Desempeño orientados a la contratación de bienes y/o servicios

1. Ejemplo 01: Contratación del servicio de mensajería

	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	Código del documento	
	GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE O APOYO	Código de métrica	
		Página	1 / 2

I. INFORMACIÓN DEL INDICADOR DE DESEMPEÑO

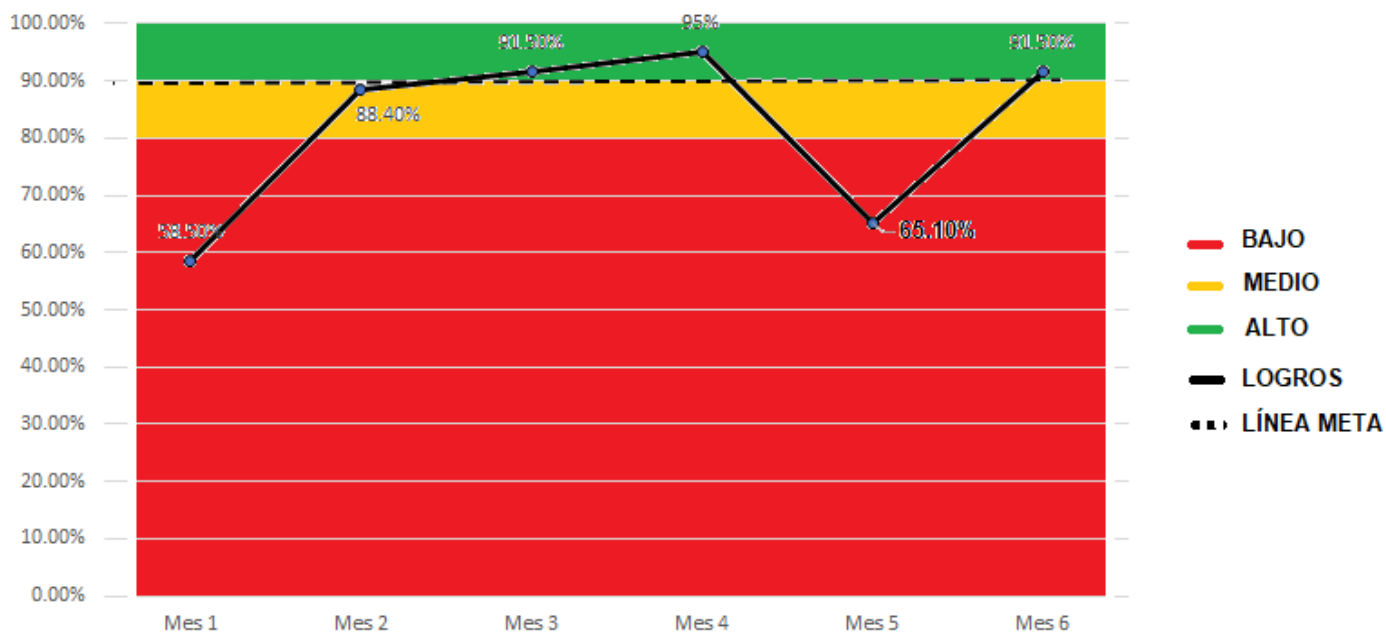
1. PROCESO	Contratación de bienes y servicios	1.1. CÓDIGO DEL PROCESO	GPS.20
2. OBJETIVO DEL PROCESO	Asegurar que las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la CSJLI funciones de manera óptima, cumpliendo con su misión de administrar justicia de manera eficiente y responsable.		
3. INDICADOR	Nivel de cumplimiento de entrega de la correspondencia dentro del plazo.		
4. FÓRMULA DEL INDICADOR	$Cep = \frac{\text{Cant. corresp. entregadas en el plazo}}{\text{Total de envíos entregados}} \times 100\%$		
5. FUENTE DE DATOS	Reporte del servicio de mensajería y encomienda del mes ejecutado.		
6. UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje.	7. FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Mensual (al quinto día hábil siguiente del mes en evaluación).
8. RESPONSABLE	Del cálculo: Administrador de módulo o sede judicial. Del Análisis: Coordinador de Logística.		


9. SEMÁFORO / NIVEL

ÓPTIMO	Mayor igual a 90%	MEDIO	Entre 80% y 90%	BAJO	Menor igual a 80%
---------------	-------------------	--------------	-----------------	-------------	-------------------

II. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Gráfico del Indicador de Desempeño



	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	Código del documento	
	GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE O APOYO	Código de métrica	
		Página	2 / 2


AÑO DE MEDICIÓN: _____

Periodo	Meta	Cant. de correspondencia entregada en el plazo	Total de envíos entregados	Resultado (Cep)	Notas / observaciones
Mes 1	>= 90%	88	150	58.40%	
Mes 2	>= 90%	124	140	88.40%	
Mes 3	>= 90%	165	180	91.50%	
Mes 4	>= 90%	166	175	95.00%	
Mes 5	>= 90%	78	120	65.10%	
Mes 6	>= 90%	100	110	91.50%	

Análisis cualitativo del indicador	<i>Logros obtenidos con respecto al indicador (en caso corresponda):</i>
	<i>Identificación de problemas presentados con respecto al indicador (en caso de incumplimiento):</i>
	<i>Propuestas de medidas correctivas a realizar y realizados en el periodo del indicador:</i>

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
RESPONSABLE DEL CÁLCULO:	<i>Pedro Pérez Pérez</i>	<i>Administrador</i>	
RESPONSABLE DEL ANÁLISIS	<i>Juan García García</i>	<i>Coordinador de Logística</i>	

2. Ejemplo 02: Contratación del servicio de Limpieza

	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	Código del documento	
	GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE O APOYO	Código de métrica	
		Página	1 / 2

I. INFORMACIÓN DEL INDICADOR DE DESEMPEÑO

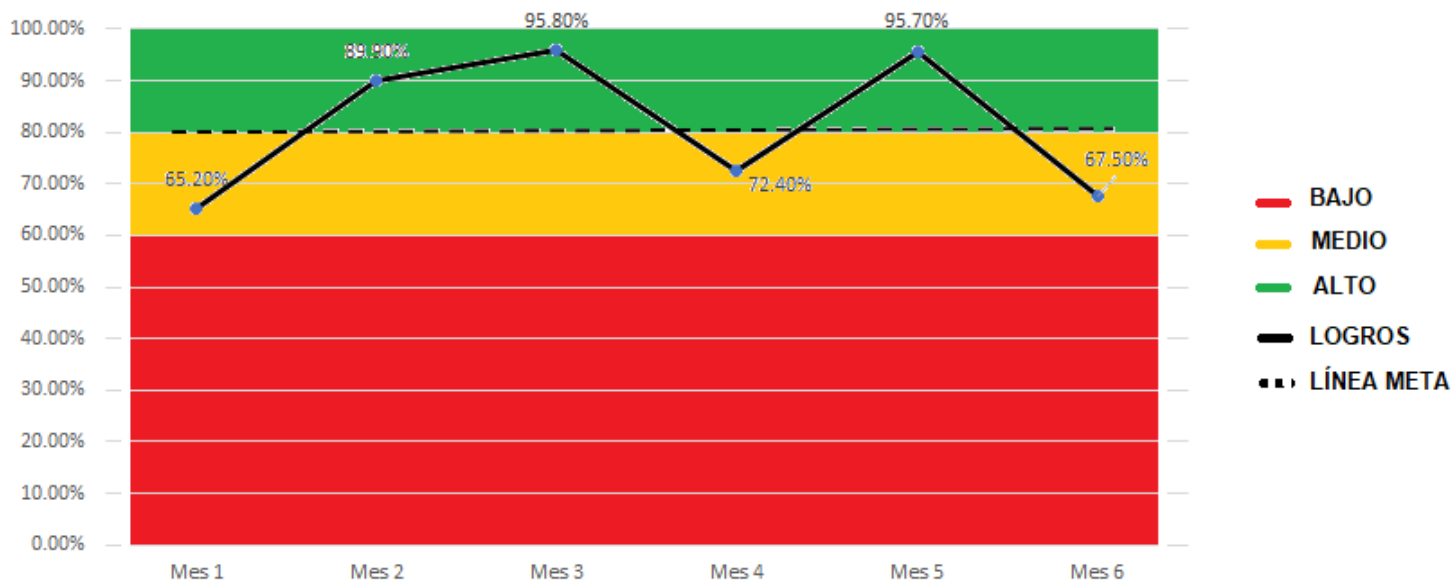
1. PROCESO	Contratación de bienes y servicios	1.1. CÓDIGO DEL PROCESO	GPS.20
2. OBJETIVO DEL PROCESO	Asegurar que las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la CSJLI funciones de manera óptima, cumpliendo con su misión de administrar justicia de manera eficiente y responsable.		
3. INDICADOR	Nivel de cumplimiento de asistencia de operarios, supervisores y jefes de grupo.		
4. FÓRMULA DEL INDICADOR	$AO = \frac{\text{Cantidad operarios que cumplen la asistencia en la sede "j"}}{\text{Total del operarios en la sede "j"}} \times 100\%$		
5. FUENTE DE DATOS	Ficha de control de cumplimiento de pago mensual del servicio de limpieza y mantenimiento.		
6. UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje.	7. FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Mensual (al quinto día hábil siguiente del mes en evaluación).
8. RESPONSABLE	Del cálculo: Administrador de módulo o sede judicial. Del Análisis: Coordinador de Logística.		


9. SEMÁFORO / NIVEL

ÓPTIMO	Mayor igual a 80%	MEDIO	Entre 80% y 60%	BAJO	Menor igual a 60%
---------------	--------------------------	--------------	------------------------	-------------	--------------------------

II. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Gráfico del Indicador de Desempeño



	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	Código del documento	
	GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE O APOYO	Código de métrica	
		Página	2 / 2

AÑO DE MEDICIÓN: _____

Periodo	Meta	Cant. de operarios que cumplen la asistencia en la sede	Total de operarios en la sede	Resultado (Ao)	Notas / observaciones
Mes 1	>= 90%	33	50	65.20%	
Mes 2	>= 90%	45	50	89.90%	
Mes 3	>= 90%	48	50	95.80%	
Mes 4	>= 90%	36	50	72.40%	
Mes 5	>= 90%	48	50	95.70%	
Mes 6	>= 90%	34	50	67.50%	

Análisis cualitativo del indicador	<i>Logros obtenidos con respecto al indicador (en caso corresponda):</i>
	<i>Identificación de problemas presentados con respecto al indicador (en caso de incumplimiento):</i>
	<i>Propuestas de medidas correctivas a realizar y realizados en el periodo del indicador:</i>

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
RESPONSABLE DEL CÁLCULO:	<i>Pedro Pérez Pérez</i>	<i>Administrador</i>	
RESPONSABLE DEL ANÁLISIS	<i>Juan García García</i>	<i>Coordinador de Logística</i>	

3. Ejemplo 03: Compra de equipos informáticos

	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	Código del documento	
	GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE O APOYO	Código de métrica	
		Página	1 / 2

I. INFORMACIÓN DEL INDICADOR DE DESEMPEÑO

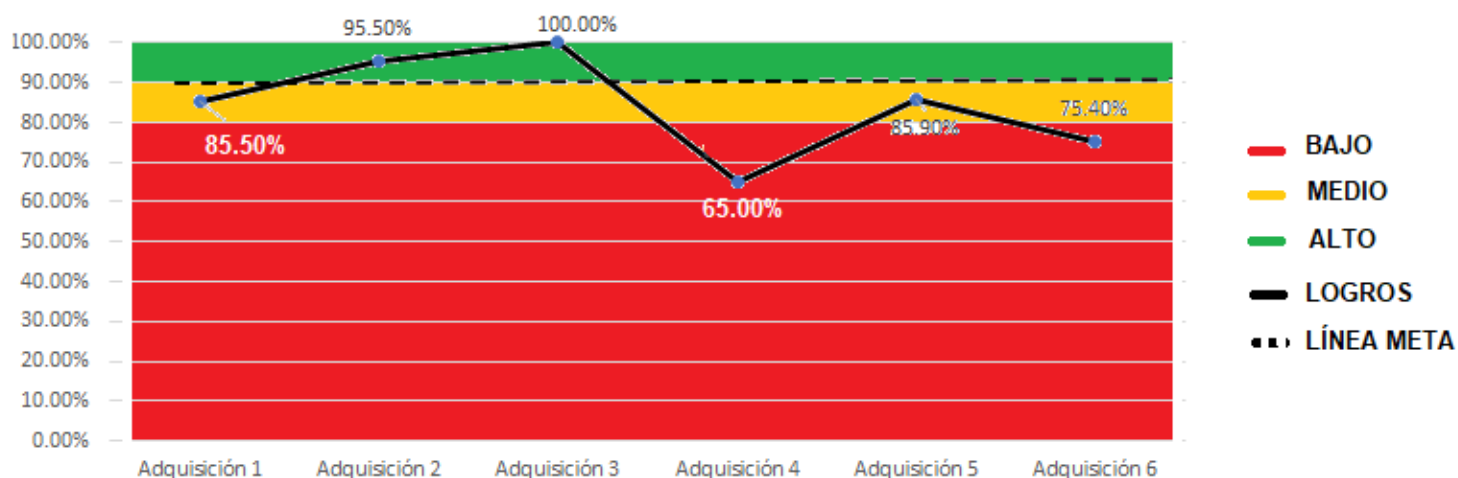
1. PROCESO	Contratación de bienes y servicios	1.1. CÓDIGO DEL PROCESO	GPS.20
2. OBJETIVO DEL PROCESO	Asegurar que las dependencias jurisdiccionales y administrativas de la CSJLI funciones de manera óptima, cumpliendo con su misión de administrar justicia de manera eficiente y responsable.		
3. INDICADOR	Porcentaje de equipos de cómputo que obtienen el visto bueno en señal de conformidad según las especificaciones técnicas respectivas, adquiridos para los Juzgados especializados en Tránsito y seguridad vial.		
4. FÓRMULA DEL INDICADOR	$PE = \frac{\text{Cant. de equipos de cómputo que obtienen el V°B°}}{\text{Cantidad de equipos de cómputo recibidos}} \times 100\%$		
5. FUENTE DE DATOS	Informe de la Coordinación de Informática para la revisión de los equipos de cómputo recibidos por la Coordinación de Logística (almacén).		
6. UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje.	7. FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Según la compra de los bienes (equipos de cómputo).
8. RESPONSABLE	Del cálculo: Personal asistente de la Administración de la sede de los Juzgados especializados en Tránsito y Seguridad Vial. Del Análisis: Administrador de la sede de los Juzgados especializados en Tránsito y Seguridad Vial.		


9. SEMÁFORO / NIVEL

ÓPTIMO	Mayor igual a 90%	MEDIO	Entre 90% y 80%	BAJO	Menor igual a 80%
---------------	--------------------------	--------------	------------------------	-------------	--------------------------

II. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Gráfico del Indicador de Desempeño



	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	Código del documento	
	GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE O APOYO	Código de métrica	
		Página	2 / 2

AÑO DE MEDICIÓN: _____

Periodo	Meta	Cant. de equipos de cómputo que obtienen el V°B°	Total de equipos de cómputo recibidos	Resultado (Pe)	Notas / observaciones
Adquisición 1	>= 95%	17	20	85.50%	
Adquisición 2	>= 95%	33	35	95.50%	
Adquisición 3	>= 95%	150	150	100.00%	
Adquisición 4	>= 95%	98	150	65.00%	
Adquisición 5	>= 95%	69	80	85.90%	
Adquisición 6	>= 95%	150	200	75.40%	

Análisis cualitativo del indicador	<i>Logros obtenidos con respecto al indicador (en caso corresponda):</i>
	<i>Identificación de problemas presentados con respecto al indicador (en caso de incumplimiento):</i>
	<i>Propuestas de medidas correctivas a realizar y realizados en el periodo del indicador:</i>


	NOMBRE	CARGO	FIRMA
RESPONSABLE CÁLCULO:	DEL Juan Pérez Pérez	Personal asistente de la Administración de la sede de los Juzgados especializados en Tránsito y Seguridad Vial.	
RESPONSABLE ANÁLISIS	DEL Pedro García García	Administrador de la sede de los Juzgados especializados en Tránsito y Seguridad Vial.	

Métricas de seguimiento y control CR-CL/DIS/GPS/CL-001– M01

Disposiciones para la gestión de contratación de proveedores de la Corte Superior de Justicia de Lima

LIMA – OCTUBRE 2024

1. CUADRO DESCRIPTIVO DEL PROCESO

	CUADRO DESCRIPTIVO DEL PROCESO Y DIAGRAMA DE BLOQUES	Código del documento	CR-CL/DIS/GPS/CL-001
	GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE O APOYO	Código de métrica	CR-CL/DIS/GPS/CL-001 – M01
		Página	1 / 2

CUADRO DESCRIPTIVO DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de contratación de proveedores de la Corte Superior de Justicia de Lima.
TIPO DE PROCESO	De soporte o apoyo.
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	Comprende la selección, evaluación, seguimiento del desempeño y reevaluación de proveedores basado en su capacidad de atender los requerimientos de bienes y servicios en la Corte Superior de Justicia de Lima (CSJLI)
ALCANCE	Es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la CSJLI, cualquiera que sea su condición laboral o contractual, que intervengan en las contrataciones de bienes y servicios en este Distrito Judicial, a excepción de la adquisición de bienes y/o servicios mediante el fondo de caja chica.
PRODUCTO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de desempeño de los proveedores de la CSJLI.
DUEÑO DEL PROCESO	Coordinador de Logística.



CUADRO DESCRIPTIVO DEL PROCESO Y DIAGRAMA DE BLOQUES

Código del documento

CR-CL/DIS/GPS/CL-001

GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE O APOYO

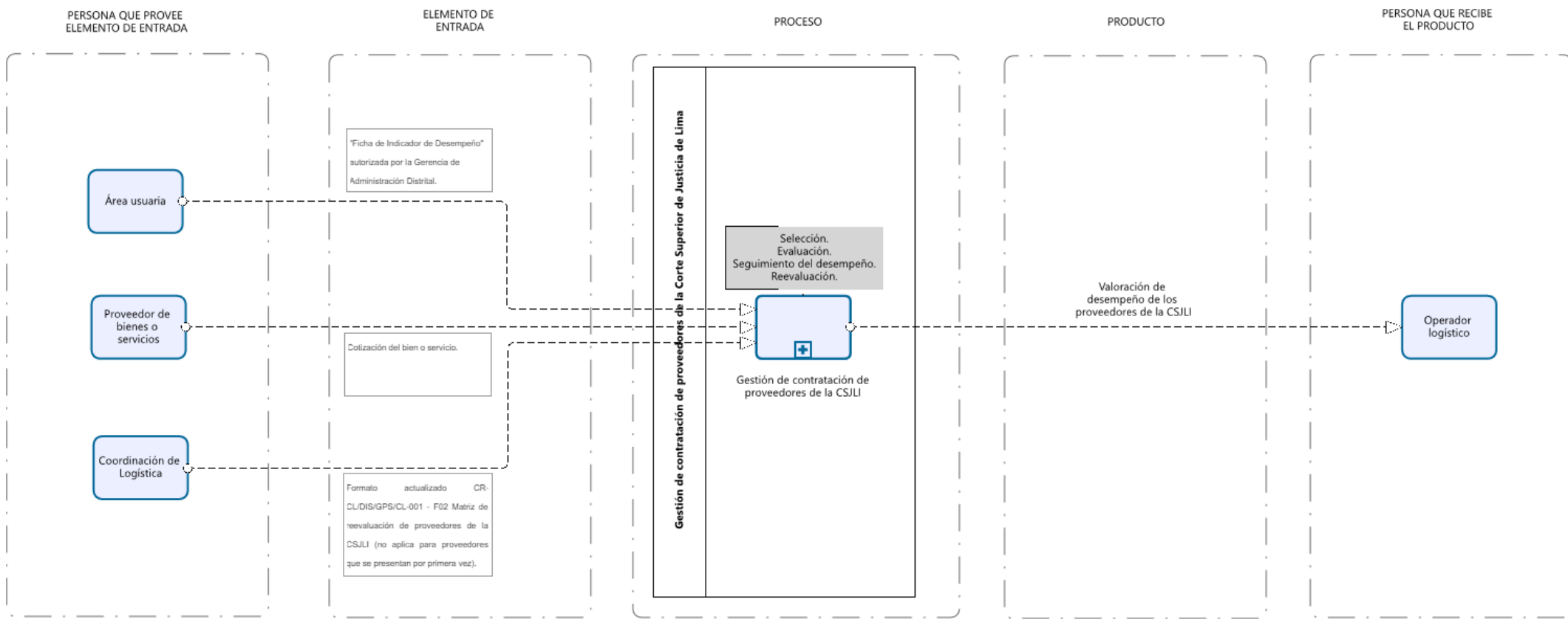
Código de métrica

CR-CL/DIS/GPS/CL-001 – M01


Página

2 / 2

DIAGRAMA DE BLOQUES



2. FICHA TÉCNICA DE PROCESO

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO	Código del documento	CR-CL/DIS/GPS/CL-001
	GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE O APOYO	Código de métrica	CR-CL/DIS/GPS/CL-001 – M01
		Página	1 / 2

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de contratación de proveedores de la Corte Superior de Justicia de Lima.	DUEÑO DEL PROCESO	Coordinador de Logística
OBJETIVO DEL PROCESO	Realizar la selección, evaluación, seguimiento del desempeño y reevaluación de proveedores basado en su capacidad de atender los requerimientos de bienes y servicios en la CSJLI.	TIPO DE PROCESO	De soporte o apoyo
ALCANCE DEL PROCESO	Es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la CSJLI, cualquiera que sea su condición laboral o contractual, que intervengan en las contrataciones de bienes y servicios en este Distrito Judicial, a excepción de la adquisición de bienes y/o servicios mediante el fondo de caja chica.	NIVEL DEL PROCESO	-

INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL PROCESO**CONTROLES**

Indicadores propuestos por el área usuaria de las contrataciones de bienes y servicios ¹ .	Verificación del indicador.
Puntuación obtenida por un proveedor en la reevaluación de proveedores de la CSJLI.	Verificación de la puntuación obtenida en la reevaluación de proveedores de la CSJLI.

¹ Conforme a lo establecido en el numeral 5.4. del documento CR-CL/DIS/GPS/CL-001 “Disposiciones para la gestión de contratación de proveedores de la Corte Superior de Justicia de Lima”.



FICHA TÉCNICA DE PROCESO

Código del documento

CR-CL/DIS/GPS/CL-001

GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE O APOYO

Código de métrica

CR-CL/DIS/GPS/CL-001 – M01

Página

2 / 2

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PERSONA QUE PROVEE ELEMENTO DE ENTRADA	ELEMENTO DE ENTRADA	PRODUCTO	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO
Área usuaria	“Ficha de Indicador de Desempeño” autorizada por la Gerencia de Administración Distrital.	Valoración de desempeño de los proveedores de la CSJLI	Operador logístico
Proveedor de bienes o servicios	Cotización de bienes o servicios.		
Coordinación de Logística	Formato actualizado CR-CL/DIS/GPS/CL-001 - F02 Matriz de reevaluación de proveedores de la CSJLI (no aplica para proveedores que se presentan por primera vez).		

RECURSOS

RECURSOS HUMANOS	INSTALACIONES	SISTEMAS INFORMÁTICO	EQUIPOS
<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Logística Operador logístico 	Coordinación de Logística (sede Javier Alzamora Valdez ubicado en la Av. Abancay cuadra 7 s/n, Cercado de Lima, piso 12, Anexo 13109).	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión Documental Aplicativo web “SIG-ISO-CSJLI” Correo electrónico institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipos de cómputo (desktop y laptop). Equipos de comunicaciones (fija y/o móvil). Equipos multifuncionales (impresora, escáner, fotocopidora).
<ul style="list-style-type: none"> Área Usuaria 	Órganos jurisdiccionales y dependencias administrativas de la CSJLI ² .		

² El directorio telefónico de las instalaciones u oficinas se encuentran publicados en el Portal de Transparencia Estándar de la Corte Superior de Justicia de Lima. **Enlace web:** https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/CorteSuperiorLimaPJcs/s_csj_lima_nuevo/as_servicios/as_servicios_ciudadano/as_dir_sedes/

3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

3.1. SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO


Se muestra algunos ejemplos de indicadores para la elaboración de Ficha de Indicador de Desempeño por parte del Área Usuaría:

N°	Contrato	Indicador	Fórmula	Descripción
1	Contrato N° 04-2019-S-P-CSJLI/PJ "Servicio de mensajería y encomienda para la CSJLI".	Nivel de cumplimiento de entrega de la correspondencia dentro del plazo.	$Cep = \frac{\text{Cant. corresp. entregadas en el plazo}}{\text{Total de envíos entregados}} \times 100\%$	Muestra el porcentaje de la correspondencia entregada dentro del plazo, respecto del total de los envíos entregados.
		Nivel de cumplimiento en la devolución de los cargos de remitos de la correspondencia entregada.	$Rdp = \frac{\text{Cant. de cargos de remito devueltos conforme a los plazos del contratos}}{\text{Total de envíos entregados}} \times 100\%$	Muestra el porcentaje de los cargos de remito de la correspondencia entregada, respecto del total de envíos entregados.
		Nivel de correspondencia devuelta del servicio de mensajería y encomienda para la CSJLI.	$Cd = \frac{\text{Cant. de correspondencia devuelta}}{\text{Total de envíos}} \times 100\%$	Muestra el porcentaje de la correspondencia que no logró ser diligenciada a su destino, respecto del total de envíos.
		Nivel de satisfacción del personal que utiliza el servicio de mensajería y encomienda contratado por la CSJLI.	$Sme = \frac{\text{Sum. de los puntajes totales obtenido en la encuesta "i"}}{\text{Número de encuestas realizadas}}$	Mide el promedio de satisfacción del personal respecto al servicio de mensajería y encomienda contratado por la CSJLI.

N°	Contrato	Indicador	Fórmula	Descripción
2	Contrato N° 12-2019-S-P-CSJLI/PJ "Servicio de limpieza y mantenimiento para los locales de la CSJLI".	Nivel de cumplimiento en la entrega de insumos, implementos a utilizar para el desarrollo del servicio.	$E_i = \frac{\text{Cantidad de unidades del insumo o implemento "i" recibidos}}{\text{Total de unid. del insumo o implemento "i" que el contratista debe entregar}} \times 100\%$	Muestra el porcentaje de cumplimiento en la entrega de insumos, implementos a utilizar en durante el mes de servicio.
		Cantidad de días empleados para la entrega de insumos, implementos a utilizar durante el mes de servicio.	$T_i = \text{Fecha de inicio} - \text{Fecha de entrega}$	Muestra tiempo empleado para la entrega de insumos, implementos a utilizar durante el mes de servicio.
		Nivel de cumplimiento en la entrega de materiales a utilizar para el desarrollo del servicio.	$E_{mi} = \frac{\text{Cantidad de materiales "i" recibidos}}{\text{Total de unidades del material "i" que el contratista debe entregar}} \times 100\%$	Muestra el porcentaje promedio de cumplimiento en la entrega de materiales a utilizar para el desarrollo del servicio.
		Nivel de cumplimiento de asistencia de operarios, supervisores y jefes de grupo.	$AO = \frac{\text{Cantidad operarios que cumplen la asistencia en la sede "j"}}{\text{Total del operarios en la sede "j"}} \times 100\%$	Muestra el porcentaje de cumplimiento de asistencia de operarios, supervisores y jefes de grupo asignados a la sede, para la ejecución del servicio de limpieza y mantenimiento en los locales de la CSJLI.
		Nivel de cumplimiento de las actividades diarias del servicio de limpieza y mantenimiento para los locales de la CSJLI.	$A_{dt} = \frac{\text{Cantidad actividades diarias cumplidas}}{\text{Total de actividades diarias por cumplir}} \times 100\%$	Muestra el porcentaje de cumplimiento de las actividades diarias.
Nivel de satisfacción del personal sobre el servicio de limpieza y mantenimiento para los locales de la CSJLI.	$S_{tm} = \frac{\text{Sum. de los puntajes totales obtenido en la encuesta "i"}}{\text{Número de encuestas realizadas}}$	Mide el promedio de satisfacción del personal respecto del servicio de limpieza y mantenimiento para los locales de la CSJLI.		

N°	Contrato	Indicador	Fórmula	Descripción
3	Adquisición de equipos de cómputo, solicitado por la administración del PPR Familia	Porcentaje de equipos de cómputo que obtienen el visto bueno en señal de conformidad de la Coordinación de Informática.	$PE = \frac{\text{Cant. de equipos de cómputo que obtienen el V°B°}}{\text{Cantidad de equipos de cómputo recibidos}} \times 100\%$	Mide la cantidad de equipos de cómputo que reciben el visto bueno respecto del total de equipos de cómputo recibidos en el almacén.
		Porcentaje de vida útil de los equipos de cómputo adquiridos	$PVU = \frac{\text{Cant. de tiempo hasta que el equipo de cómputo deja de funcionar}}{\text{Cant. de tiempo que establece el proveedor como vida útil}} \times 100\%$	Mide el tiempo de vida útil del equipo de cómputo respecto del tiempo ofrecido por el proveedor.
4	Contratación del servicio de un profesional en procedimientos de selección para la Coordinación de Logística de la CSJLI	Porcentaje de cumplimiento de las actividades establecidas en los TDR para la contratación del servicio.	$PA = \frac{\text{Cant. de actividades establecidas en los TDR que realizó}}{\text{Cant. total de actividades establecidas en los TDR}} \times 100\%$	Mide la cantidad actividades establecidas que se han cumplido (con sustento documentario) respecto del total de actividades establecidas en los TDR para la contratación del servicio.
5	Contratación del servicio de auditoría interna al Sistema de Gestión de la Calidad e Instrucción en la Norma ISO 9001:2015 de la CSJLI	Porcentaje del cumplimiento del cronograma establecido para la auditoría interna.	$PCC = \frac{\text{Cant. de actividades establecidas en el cronograma realizadas}}{\text{Cant. total de actividades establecidas en el cronograma}} \times 100\%$	Mide la realización completa del cronograma de la auditoría interna.

3.2. CR-CL/DIS/GPS/CL-001 – F01 FICHA DE REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE LA CSJLI

	FORMATO	Código: CR-CL/DIS/GPS/CL-001– F01
	FICHA DE REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE LA CSJLI	Versión: 01 Fecha:


Nombre o razón social del proveedor:

Bien(es) o servicio(s) que oferta:

Fecha: Nombre del operador logístico:


CRITERIO (a)	PREGUNTA (b)	SELECCIÓN (c)	ESCALA DE CUMPLIMIENTO (d)	ESCALA DE SELECCIÓN (e)	PESO DE LA PREGUNTA (f)	PUNTAJE (e)*(f)
Capacidad de respuesta	¿En cuánto tiempo, el proveedor entrega una cotización, después de que le fue solicitada?	Entrega una cotización en un plazo de 1 a 5 días.	10		0.1250	
		Entrega una cotización en un plazo de 6 a 15 días.	6			
		Entrega una cotización en un plazo mayor a 15 días.	1			
	¿Cuánto tiempo tarda el proveedor en atender una inconformidad o queja?	Atiende una inconformidad o queja en un plazo de 1 a 3 días.	10		0.1250	
		Atiende una inconformidad o queja en un plazo de 4 a 8 días.	7			
		Atiende una inconformidad o queja en un plazo mayor a 8 días.	5			
		No atiende una inconformidad o queja.	1			
$PC_{1,k}$ (en número)						
Entrega de bienes / Prestación de servicios	¿Cuál es el tiempo que tarda el proveedor en entregar un bien o prestar un servicio?	Entrega o presta justo a tiempo o anticipado.	10		0.2000	
		Entrega o presta con retraso.	1			
	¿El proveedor entrega la cantidad solicitada?	Entrega la cantidad exacta o mayor debidamente justificada.	10		0.2000	
		Entrega con faltante justificado que entrega en un plazo de 1 a 3 días.	6			
		Entrega con faltante injustificado que no entrega posteriormente.	1			
$PC_{2,k}$ (en número)						
Cumplimiento de requisitos	¿Los bienes o servicio cumplen con las especificaciones técnicas o términos de referencia del área usuaria?	Los bienes o servicios entregados cumplen completamente con las especificaciones técnicas o términos de referencia al momento de la entrega.	10		0.1225	
		Los bienes o servicios entregados no cumplen con las especificaciones técnicas o términos de referencia al momento de la entrega.	1			
	¿El bien o servicio tiene calidad?	El bien o servicio es de buena calidad.	10		0.1225	
		El bien o servicio es de mala calidad.	1			
	¿El bien o servicio cumple con los requisitos legales y reglamentarios?	El bien o servicio cumple con los requisitos legales y reglamentarios.	10		0.1050	
		El bien o servicio no cumple con los requisitos legales y reglamentarios.	1			
	$PC_{3,k}$ (en número)					
PR_k						

4. FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO

	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	Código documento del	CR-CL/DIS/GPS/CL-001
	GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE O APOYO	Código métrica de	CR-CL/DIS/GPS/CL-001 – M01
		Página	1 / 3

I. INFORMACIÓN DEL INDICADOR DE DESEMPEÑO

1. PROCESO	Gestión de contratación de proveedores de la Corte Superior de Justicia de Lima.		
2. OBJETIVO DEL PROCESO	Realizar la selección, evaluación, seguimiento del desempeño y reevaluación de proveedores basado en su capacidad de atender los requerimientos de bienes y servicios en la CSJLI.		
3. INDICADOR	Puntuación obtenida por un proveedor en la reevaluación de proveedores de la CSJLI.		
4. FÓRMULA DEL INDICADOR	$PC_{i,k} = \sum_{j=1}^n M_{j,i,k} ; PR_k = \sum_{i=1}^m PC_i$ <p>Donde:</p> <p>PR_k: Puntuación obtenida por el proveedor 'k' en la ficha de reevaluación de proveedores de la CSJLI.</p> <p>PC_{i,k}: Puntuación obtenida en el criterio 'i' por el proveedor 'k' en la ficha de reevaluación de proveedores de la CSJLI.</p> <p>M_{j,i,k}: Puntuación obtenida en la pregunta 'j' del criterio 'i' por el proveedor 'k' en la ficha de reevaluación de proveedores de la CSJLI.</p> <p>n: Cantidad de preguntas del criterio 'i' en la ficha de reevaluación de proveedores de la CSJLI.</p> <p>m: Cantidad criterios en la ficha de reevaluación de proveedores de la CSJLI.</p>		
5. FUENTE DE DATOS	<ul style="list-style-type: none"> CR-CL/DIS/GPS/CL-001 – F01 Ficha de reevaluación de proveedores de la CSJLI. 		
6. UNIDAD DE MEDIDA	Cardinal	7. FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la entrega de la conformidad de cada contrato por parte del área usuaria.
8. RESPONSABLE	<p>Del cálculo: Operador logístico de la Coordinación de Logística.</p> <p>Del Análisis: Coordinador de Logística.</p>		

	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	Código documento del	CR-CL/DIS/GPS/CL-001
	GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE O APOYO	Código métrica de	CR-CL/DIS/GPS/CL-001 – M01
		Página	2 / 3

9. SEMÁFORO / NIVEL


ÓPTIMO	[9 ; 10]	MEDIO	[7 ; 9>	BAJO	[1 ; 7>
---------------	----------	--------------	---------	-------------	---------

II. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Línea Base:

AÑO DE MEDICIÓN: 2024 – 2025

Periodo	Proveedor	Meta (en porcentaje)	Puntuación obtenida en el criterio			Puntuación obtenida por el proveedor	Notas / observaciones
			$PC_{1,k}$	$PC_{2,k}$	$PC_{3,k}$	PR_k	
Octubre 2024	1	[9 ; 10]					
	2	[9 ; 10]					
	...	[9 ; 10]					
	K	[9 ; 10]					
Noviembre 2024	1	[9 ; 10]					
	2	[9 ; 10]					
	...	[9 ; 10]					
	K	[9 ; 10]					
Diciembre 2024	1	[9 ; 10]					
	2	[9 ; 10]					
	...	[9 ; 10]					
	K	[9 ; 10]					
Enero 2025	1	[9 ; 10]					
	2	[9 ; 10]					
	...	[9 ; 10]					
	K	[9 ; 10]					
Febrero 2025	1	[9 ; 10]	-	-	-	-	
	2	[9 ; 10]	-	-	-	-	
	...	[9 ; 10]	-	-	-	-	
	K	[9 ; 10]	-	-	-	-	
Marzo 2025 En adelante	1	[9 ; 10]					
	2	[9 ; 10]					
	...	[9 ; 10]					
	K	[9 ; 10]					
TOTALES							

	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	Código documento del	CR-CL/DIS/GPS/CL-001
	GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE O APOYO	Código métrica de	CR-CL/DIS/GPS/CL-001 – M01
		Página	3 / 3

Análisis cualitativo del indicador	<i>Logros obtenidos con respecto al indicador (en caso corresponda):</i>
	<i>Identificación de problemas presentados con respecto al indicador (en caso de incumplimiento):</i>
	<i>Propuestas de medidas correctivas a realizar y realizados en el periodo del indicador:</i>

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
RESPONSABLE DEL CÁLCULO:		Operador logístico	
RESPONSABLE DEL ANÁLISIS		Coordinador de Logística	

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Actualización	Responsable/ Cargo	Proceso
001	30/09/2024	Creación del documento	Alejandro Henry Flores Angulo, Coordinador de Logística Omar Agustín Hidalgo Gutiérrez, Encargado de la Coordinación de Racionalización	Gestión de contratación de proveedores de la Corte Superior de Justicia de Lima.