


| | | | |
|---|---|---|------------------------------------|
|  | CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS | | Código: F-ADM-CC-01 |
| | | | Versión: 4 |
| | Proceso: Compras y Contratación | Responsable: COMITÉ ASESOR DE COMPRAS CONTRATACIÓN | Fecha de Aprobación: 22-04-2015 |
| | | | Página 1 de 5 |

COPIA CONTROLADA

| Objetivo: Asegurar la adecuada provisión de los bienes, insumos y servicios contemplados en el plan anual de adquisiciones para la gestión de los procesos de la Administración Municipal. | | | Requisitos ISO 9001 y NTCGP 1000: 6.1, 7.4 | | |
|--|--|-------------|--|--|---|
| Alcance: Este proceso comprende desde la conformación del comité de compras y la identificación de necesidades de recursos hasta la realización de los procesos de interventoría y reevaluación de los proveedores. | | | Elementos del MECI: 1.2.1, 2.3.2 | | |
| Proveedores | Entradas | Actividades | | Salidas | Cientes |
| • Entes de legislación, regulación y control | • Normatividad aplicable | P | 1. Identificar los requisitos legales y reglamentarios aplicables | • Normograma y/o listado de documentos externos | • Gestión De la información |
| • Entes de legislación, regulación y control | • Normatividad aplicable | | 2. Conformar comité asesor de contratación | • Comité Asesor de contratación | • Entes de control |
| • Procesos del SGI | • Solicitudes | | 3. Identificar las necesidades de bienes y servicios | • Plan de compras | • Procesos del SGI |
| • Procesos del SGI • Planificación y Desarrollo | • Necesidades de bienes y servicios • Planes de Acción, proyectos | | 4. Elaborar y aprobar el plan de compras | • Plan de Compras | • Procesos del SGI • Entes de regulación y control |
| • Administración Financiera | • Presupuesto | | 5. Asegurar la disponibilidad de recursos | • Disponibilidad presupuestal | • Administración Financiera |
| • Compras y contratación • Planificación y desarrollo | Plan de adquisiciones Proyectos | H | 1. Verificar la planificación de los recursos (planes y proyectos) | • Registros de verificación del Sistema de información de contratación | Procesos del SGI |



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Código: F-ADM-CC-01

Versión: 4

Proceso:
Compras y Contratación


Responsable:
COMITÉ ASESOR DE COMPRAS
CONTRATACIÓN

Fecha de Aprobación:
22-04-2015

Página 2 de 5

COPIA CONTROLADA

| | | | | |
|------------------------------|--|---|--|--|
| • Procesos del SGI | Necesidades de bienes y servicios | 2. Elaboración y aprobación del estudio previo | • Registros del Sistema de información de contratación, carpeta del contrato | Procesos del SGI |
| • Procesos del SGI | Estudio previo | 3. Recibir y Aprobar las solicitudes de bienes y servicios | Registros de aprobación, actas de comités de contratación | Procesos del SGI Entes de regulación y control |
| • Administración Financiera | Presupuesto | 4. Emitir disponibilidad presupuestal | • Certificado de Disponibilidad presupuestal, carpeta del contrato | Procesos del SGI Administración Financiera |
| • Proveedores | Información del proponente | 5. Recibir la documentación. | carpeta del contrato | Procesos del SGI |
| • Procesos del SGI | Documentación del proponente | 6. Seleccionar y evaluar los proponentes | Actas de selección y evaluación de proponentes | Proponentes Procesos del SGI |
| • Procesos del SGI | Carpeta del contrato | 7. Adelantar el proceso de contratación según la modalidad | Contratos | Procesos del SGI, entes de regulación y control |
| • Compras y contratación | Contratos | 8. Legalizar el contrato | Documentos de legalización | Procesos del SGI, entes de regulación y control |
| • Contratistas | Informes de ejecución de actividades | 9. Ejecutar el contrato y Verificar el producto y/o servicio, a través de interventoría y/o supervisión | • Ordenes de altas • Informes de entrega y/o registros de supervisión y/o o interventoría | Procesos del SGI, entes de regulación y control |
| • Contratistas, supervisores | • Informes de entrega y/o registros de supervisión y/o o interventoría | 10. Reevaluar al proveedor | Formato de reevaluación | Proveedores Procesos del SGI |

| | | | |
|---|---|---|------------------------------------|
|  | CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS | | Código: F-ADM-CC-01 |
| | | | Versión: 4 |
| | Proceso: Compras y Contratación | Responsable: COMITÉ ASESOR DE COMPRAS CONTRATACIÓN | Fecha de Aprobación: 22-04-2015 |
| | | | Página 3 de 5 |

COPIA CONTROLADA

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| • Compras y contratación | Registros de contratos, supervisión y/o interventorías | | 11. Efectuar la rendición de informes | Informes Certificados de entrega de informes | Entes de regulación y control Procesos del SGI |
| • Compras y contratación | • Informes de gestión del proceso | V | <u>Análisis de Datos:</u> 1. Realizar seguimiento a los indicadores | • Análisis de datos • Actas de mejoramiento | • Mejora Continua • Entes de Control • Evaluación y control • Proceso del SGI |
| • Direccionamiento organizacional | • Mapa de riesgos | | 2. Monitorear los riesgos | • Análisis de datos • Actas de mejoramiento | • Mejora Continua • Entes de Control • Evaluación y control • Proceso del SGI |
| • Evaluación y control • Entes de control y regulación | • Informes de evaluación y autoevaluación | | 3. Analizar los resultados de evaluación y autoevaluación (auditorías internas, externas, informes de control interno y/o afines). | • Análisis de datos • Actas de mejoramiento | • Mejora Continua • Entes de Control • Evaluación y control • Proceso del SGI |
| • Entes de control | • Requerimientos | | 4. Atender los requerimientos de los entes de control | • Registros de atención de requerimientos | • Mejora Continua • Entes de Control • Evaluación y control • Proceso del SGI |
| • Mejora Continua • Gestión de RH | • Planes de mejoramiento institucional, por proceso e individual | | 5. Analizar los planes de mejoramiento, individual, institucional y por procesos | • Planes de Mejoramiento • Análisis de datos • Actas de mejoramiento | • Mejora Continua • Entes de Control • Evaluación y control • Proceso del SGI |



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Código: F-ADM-CC-01

Versión: 4

Proceso:
Compras y Contratación

Responsable:
COMITÉ ASESOR DE COMPRAS
CONTRATACIÓN

Fecha de Aprobación:
22-04-2015

Página 4 de 5

COPIA CONTROLADA

| | | | | |
|------------------------|---|---|---|--|
| | | Controles | | |
| | | V <ul style="list-style-type: none"> Preventivos: <ol style="list-style-type: none"> Verificar la vigencia de los documentos internos y externos Seguimiento y monitoreo al plan de adquisiciones Verificar el cumplimiento de términos legales antes de elección Asegurar el análisis de los riesgos en la contratación Actualización de pólizas de cumplimiento Correctivos: <ol style="list-style-type: none"> Ajustar el plan de compras Utilizar facultades exorbitantes Hacer efectiva la póliza de cumplimiento Corregir documentación compilar solicitudes del mismo objeto o servicio | | |
| Compras y contratación | <ul style="list-style-type: none"> Análisis de la gestión del proceso Indicadores calculados Propuestas de oportunidades de mejora | A | <ol style="list-style-type: none"> Tomar acciones para la mejora | <ul style="list-style-type: none"> Planes de Mejoramiento Correcciones Acciones Correctivas Acciones Preventivas Acciones de Mejora |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Organizacional Mejora Continua Evaluación y control Gestión de RH |

| | | | |
|---|---|---|------------------------------------|
|  | CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS | | Código: F-ADM-CC-01 |
| | | | Versión: 4 |
| | Proceso: Compras y Contratación | Responsable: COMITÉ ASESOR DE COMPRAS CONTRATACIÓN | Fecha de Aprobación: 22-04-2015 |
| | | | Página 5 de 5 |

COPIA CONTROLADA

| | |
|---|---|
| Documentos Externos: | Ver Listado Maestro de Documento Externos (Normograma). |
| Documentos Internos: | Ver Listado Maestro de Documentos Internos. |
| Indicadores: | Ver Ficha de Indicadores. |
| Riesgos del Proceso: | Ver Riesgos Institucionales por Proceso. |
| Interacción de los Procesos del Sistema de Gestión Integral: | Ver Manual del Sistema de Gestión Integral. |
| Talento Humano: | Alcalde, comité asesor de contratación, profesionales, técnicos, auxiliares |
| Recursos Físicos: | Oficina dotada, Hardware, Software Office, Aplicativos;, Base de Datos; sistemas de información |
| Ambiente de Trabajo: | Temperatura, iluminación y niveles de ruido adecuado y/o en situación de confort. |