



## 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	Clientes	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entes de legislación, regulación y control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad aplicable</li> </ul>	<b>P</b>	1. Identificar los requisitos legales y reglamentarios aplicables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normograma y/o listado de documentos externos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión De la información</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entes de legislación, regulación y control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad aplicable</li> </ul>		2. Conformar comité asesor de contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Asesor de contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entes de control</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos del SGI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes</li> </ul>		3. Identificar las necesidades de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de compras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos del SGI</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos del SGI</li> <li>• Planificación y Desarrollo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidades de bienes y servicios</li> <li>• Planes de Acción, proyectos</li> </ul>		4. Elaborar y aprobar el plan de compras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Compras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos del SGI</li> <li>• Entes de regulación y control</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto</li> </ul>		5. Asegurar la disponibilidad de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad presupuestal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Financiera</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compras y contratación</li> <li>• Planificación y desarrollo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de adquisiciones</li> <li>Proyectos</li> </ul>	<b>H</b>	1. Verificar la planificación de los recursos (planes y proyectos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros de verificación del Sistema de información de contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos del SGI</li> </ul>



## 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 interventoría	Procesos del SGI, entes de regulación y control
• Contratistas, supervisores	• Informes de entrega y/o registros de supervisión y/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

<ul style="list-style-type: none"> <li>Compras y contratación</li> </ul>	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Compras y contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión del proceso</li> </ul>	V	<p><b><u>Análisis de Datos:</u></b></p> <p>1. Realizar seguimiento a los indicadores</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de datos</li> <li>Actas de mejoramiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora Continua</li> <li>Entes de Control</li> <li>Evaluación y control</li> <li>Proceso del SGI</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento organizacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de riesgos</li> </ul>		2. Monitorear los riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de datos</li> <li>Actas de mejoramiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora Continua</li> <li>Entes de Control</li> <li>Evaluación y control</li> <li>Proceso del SGI</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación y control</li> <li>Entes de control y regulación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de evaluación y autoevaluación</li> </ul>		3. Analizar los resultados de evaluación y autoevaluación (auditorías internas, externas, informes de control interno y/o afines).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de datos</li> <li>Actas de mejoramiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora Continua</li> <li>Entes de Control</li> <li>Evaluación y control</li> <li>Proceso del SGI</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos</li> </ul>		4. Atender los requerimientos de los entes de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de atención de requerimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora Continua</li> <li>Entes de Control</li> <li>Evaluación y control</li> <li>Proceso del SGI</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora Continua</li> <li>Gestión de RH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de mejoramiento institucional, por proceso e individual</li> </ul>		5. Analizar los planes de mejoramiento, individual, institucional y por procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de Mejoramiento</li> <li>Análisis de datos</li> <li>Actas de mejoramiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora Continua</li> <li>Entes de Control</li> <li>Evaluación y control</li> <li>Proceso del SGI</li> </ul>



## 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

		<b>V</b>	<p><b>Controles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Preventivos:</b></li> <li>6. Verificar la vigencia de los documentos internos y externos</li> <li>7. Seguimiento y monitoreo al plan de adquisiciones</li> <li>8. Verificar el cumplimiento de términos legales antes de elección</li> <li>9. Asegurar el análisis de los riesgos en la contratación</li> <li>10. Actualización de pólizas de cumplimiento</li> <li>• <b>Correctivos:</b></li> <li>11. Ajustar el plan de compras</li> <li>12. Utilizar facultades exorbitantes</li> <li>13. Hacer efectiva la póliza de cumplimiento</li> <li>14. Corregir documentación</li> <li>15. compilar solicitudes del mismo objeto o servicio</li> </ul>		
Compras y contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de la gestión del proceso</li> <li>• Indicadores calculados</li> <li>• Propuestas de oportunidades de mejora</li> </ul>	<b>A</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomar acciones para la mejora</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de Mejoramiento</li> <li>• Correcciones</li> <li>• Acciones Correctivas</li> <li>• Acciones Preventivas</li> <li>• Acciones de Mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Organizacional</li> <li>• Mejora Continua</li> <li>• Evaluación y control</li> <li>• Gestión de RH</li> </ul>



## 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

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