

Objetivo:

Desarrollar el proceso de adquisición de bienes y/o servicios, garantizando la satisfacción de las necesidades de la entidad cumpliendo con los requisitos de ley.

Alcance:

Inicia con el plan de compras de la vigencia enlazado a la determinación de la necesidad mediante el desarrollo del principio de planeación en la verificación de los estudios previos y análisis del mercado, continuando con la evaluación y la selección del proveedor para posteriormente suscribir el contrato y dar ejecución al mismo hasta la liquidación.

Dueño del proceso:

Director de Contratación

Participantes en el proceso:

Director de contratación, PU de contratación, Ordenador del gasto (gerente), asesores jurídicos, directores de las demás áreas, profesional universitario presupuesto, Profesional universitario almacén y técnicos administrativos de almacén, supervisores de contrato.

Proveedor/Entrada

- Entes de control
- Comunidad
- Proveedores
- Direcciones

Actuar

- Acciones de correctivas
- Planes de mejoramiento
- Evaluación de riesgos
- Trámite de no conformidades
- Trámite de hallazgos
- Actualización del sistema SGC

Planear

- Definir el plan anual de adquisiciones.
- Recepción de documentos para el inicio de la etapa precontractual.
- Cronograma para la adjudicación y suscripción del contrato.
- Cronogramas para rendición de información a entes de control.
- Actualización de bases de datos internas para controlar novedades.

Cliente/Salida

- Contratos
- Informes
- Entes de control
- Comunidad
- Proveedores
- Direcciones

Verificar

- Realizar controles aleatorios
- Auditorías de calidad
- Auditorías entes de control
- Auditorías de control interno
- Seguimiento a planes de mejora
- Revisiones de gestión documental
- Control de matrículas (N.U)

Hacer

- Verifica las necesidades de la Entidad.
- Lista de chequeo documentos contractuales– etapa pre
- Evaluación y selección de proveedores – etapa pre
- Generar y suscribir contratos – etapa con
- Aprobar garantías contractuales – etapa con
- Reportar a entes de control – permanente
- Generar informes que sean solicitados- permanente
- Organización por tablas de retención documental- permanente.
- Actualizar base de datos – etapas
- Realizar la transferencia documental de cada vigencia – post
- Actualización del sistema y formatos – permanente

RECURSOS
• Humanos: Director de Contratación, PU de contratación, Ordenador del gasto (gerente), asesores jurídicos, directores de los demás áreas, profesional universitario presupuesto, Profesional universitario y técnicos administrativos de almacén, supervisores de contrato. • Infraestructura: Muebles y enceres de escritorio, archivadores. • Materiales: Elementos de papelería. • Tecnológicos: Internet, Teléfono fijo, equipos de cómputo, escáner, impresora.
HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
• Informe de gestión • Certificación de evaluación y pago a contratistas • Estudio previo adquisición de obras, bienes y/ o servicios • Base de datos contratación • Certificación de contrato • Acta de terminación y recibido a satisfacción • Certificado de idoneidad y experiencia • Formato respuesta a observaciones • Acta de cierre • Formato adenda • Designación de supervisor • Formato invitación contratación directa • Formato invitación contratación privada • Formato invitación contratación publica • Reevaluación de contratistas • Certificación requisitos SST, SGC y ambiental • Designación de comité evaluador • Acta evaluación de ofertas y selección • Adjudicación comercial de oferta • Compromiso de transparencia y anticorrupción • Paz y salvo liquidación de contratos • Supervisión a los periodos de prácticas y/o pasantías • Acta de rescisión • Acta de liquidación de contrato • Acta de aprobación de garantía • Contratos • Documentos para liquidación de contratos de obra civil • Acta de inicio • Tipología documental contrato de prestación de servicios cps • Tipología documental contrato de mantenimiento cm • Tipología documental contrato de suministro cs • Tipología documental contrato de compraventa ccv • Tipología documental contrato de obra civil coc • Tipología documental contrato de prestación de servicios ** cps • Tipología documental contrato de mantenimiento**cm • Tipología documental contrato de suministro**cs • Tipología documental contrato de compraventa**ccv • Tipología obra civil • Lista de chequeo contratación directa



- Lista de chequeo invitación privada
- Lista de chequeo invitación pública
- Matriz identificación requisitos para la contratación SST, SGC y ambiental
- Base de datos contratistas

REQUISITOS QUE SE CUPLEN CON ESTE PROCESO Y ASOCIADOS A ISO 9001:

- 4.4 – 6.1 – 6.1.1 – 8.4 – 8.4.1 – 9.1.1 – 9.1.3

DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL PROCESO

- Procedimientos
- Normograma
- Plan de comunicación
- Matriz partes interesadas
- Matriz de riesgo
- Constitución Nacional
- Plan de desarrollo municipal
- Manual de funciones
- Manual de contratación interno
- Norma ISO: 9001/2015
- Plan de anual de compras
- Plan de cambios y mejoras

INDICADORES

- **NOMBRE:** Porcentaje de cargue oportuno de información contractual en SIA Observa

FORMULA: (Número de contratos cargados en SIA Observa dentro del término / Total de contratos suscritos y/o que deben reportarse)

META ESPERADA: 100%
META AMBICIONADA: **100%**

FRECUENCIA: Semestral

- **NOMBRE:** Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

FORMULA: (Número de procesos contractuales ejecutados conforme al PAA / Número total de procesos programados en el PAA para la vigencia) × 100

META ESPERADA: ≥ 90%
META AMBICIONADA: ≥ 95%

FRECUENCIA: Semestral