| **PROCESO** | **GESTION DE CONTRATACION Y COMPRAS** | | | | **TIPO DE PROCESO** | | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **X** |
| **OBJETIVO** | * Planear, Registrar y Coordinar el cumplimiento de los diferentes procesos de Contratación y Compras, para la adquisición de bienes y servicios de la Contraloría General de Santander en forma legal, armónica y veraz bajo parámetros de calidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad | | | | | | | | | |
| **PROCESOS ENTRADAS:** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | | **SALIDAS** | | **PROCESOS DE SALIDA** | | | | |
| **TODOS LOS PROCESOS**  **PROVEEDORES**  **PARTES INTERESADAS** (Organismos de Control) | * Necesidad de contratación de servicios o compra de bienes, insumos y/o consumibles * Propuestas, documentos de soporte técnico-económicos * Suministro de servicios, bienes, insumos y/o consumibles. * Sistema de Información para el control de la Contratación Estatal | **PLANEAR**   * **ESTABLECER EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** * Solicitar relación de elementos a todas las dependencias de la CGS, Consolidar totales. * Reunir comité de compras, Modificar plan anual de adquisición. Aprobar plan anual de adquisición. * Registrar en la página web de la entidad.   **HACER**   * **CONTRATAR.** * Fase precontractual * Solicitar disponibilidad presupuestal y certificación del plan anual de adquisición * Realizar estudios previos: * Fase contractual y de ejecución. * Realizar contrato. * Establecer la minuta del contrato, Tramitar el Registro Presupuestal, Legalizar el Contrato o Convenio, Definir el alcance de la Supervisión, Levantar el acta de Inicio del Contrato, designar y notificar supervisor del contrato, realizar acta de aprobación de póliza (Criterios de evaluación de proveedores) * **FASE POST-CONTRACTUAL** * Terminación del Contrato * Determinar y gestionar recursos físicos adquiridos * Recibir Elementos Consumibles, Muebles y Enseres y Equipos de Computación a Recursos Físicos, Verificar Elementos de Consumo y entrada al Almacén, Controlar Kárdex, Distribuir elementos consumibles, Llevar el control de Inventarios, Llevar el control de los muebles y enseres y equipos de Computación, Realizar la devolución de muebles y enseres y equipos de Computación   **VERIFICAR**   * **REALIZAR SEGUIMIENTO AL PROCESO**   **ACTUAR**   * **TOMAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO** | | * Contratos formalizados * Adendas. * Información sobre el desempeño (PQR´S) * Documentos soporte para pago a proveedores. | | **PROVEEDORES**  **GESTION FINANCIERA** | | | | |
| **ECURSOS:**  **HUMANOS:**  Secretario General, Profesional Especializado, Secretaria, Auxiliar Administrativo  **INFRAESTRUCTURA:** Oficina Secretaría General, Almacen. | | **RESPONSABLES:**   * Secretario General | | **PROCESOS DE SOPORTE:**  Todos los procesos | | | | | | |
| **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:**   * Auditorías internas. * Auditoria de la AGR * Seguimiento a las acciones correctivas y preventivas. * Seguimiento a los resultados de la Revisión por la Dirección.   **INDICADORES DE GESTION**   * Índice de Ejecución Del Plan De Compras * Elaboración Y Liquidación De Contratos | | **REGISTROS DE CONTROL**  REGF-03-01 Acta Del Comité De Compras  RECO-02-01 Oficio de convocatoria al comité de compras  RECO-04-01 Certificados  RECO-11-01 Solicitud De Elementos  RECO-12-01 Solicitud de CDP  RECO-13-01 Solicitud de Certificación del Plan Anual de Adquisiciones  RECO-14-01 Estudio de Necesidad, Conveniencia y Oportunidad  RECO-15-01 Aviso  RECO-16-01 Comunicación aceptación oferta  RECO-17-01 Invitación publica  RECO-18-01 Proyecto Pliego de Condiciones  RECO-19-01 Respuesta Observaciones Proyecto Pliego de Condiciones  RECO-20-01 Resolución que Ordena Apertura del Proceso  RECO-21-01 Pliego de Condiciones Definitivo  RECO-22-01 Adendas  RECO-23-01 Diligencia de Cierre y Apertura Propuestas  RECO-24-01 Resolución que Designa Comité Evaluador  RECO-25-01 Informe de Evaluación | **REGISTROS DE CONTROL**  RECO-26-01 Formularios de Lances Subasta Inversa Presencial  RECO-27-01 Acta de la Audiencia de Subasta Inversa Presencial  RECO-28-01 Acta de Recomendación del Comité Evaluador  RECO-29-01 Resolución de Adjudicación del Contrato  RECO-30-01 Contrato  RECO-31-01 Solicitud de RP  RECO-32-01 Memorando designa Supervisor  RECO-33-01 Acta de Aprobación Póliza  RECO-34-01 Acta De Inicio Del Contrato  RECO-35-01 Informe de Supervisión  RECO-36-01 Acta de Recibo de Bienes  RECO-37-01 Acta de Liquidación del Contrato  RECO-38-01 Resolución que Justifica la Contratación Directa  **RECO 39-01 Convenios**  **RECO 40-01 Convocatoria Veedores**  **RECO 38-01 Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa(modificación formato).**  **RECO 41-01 Acta Modificatoria** | **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE**  Norma NTCGP 1000  Modelo Estándar de Control Interno - MECI  Norma NTC ISO 9001.  Norma NTC ISO 9000.  Norma NTC ISO 9004.  Manual de Calidad, MAGQ-01  Procedimiento de control de documentos y registros, PRGD-01  Procedimiento de acciones correctivas y preventivas, PRGQ-02 | | | | | | |