

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS



### GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: CR - AB

Versión: 2

Página 1 de 7

<b>AUTORIDAD DEL PROCESO:</b>	<i>Subdirector de Contratación</i>
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	<i>Mejorar la gestión de los procesos de soporte de la Entidad</i>
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<i>Adquirir bienes, servicios y obras para Prosperidad Social.</i>

<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
<i>Todas la dependencias de la entidad Direccionamiento Estratégico Oficina Asesora de Planeación</i>	<i>Identificación de necesidades Asignación de recursos Lineamientos de Direccionamiento Estratégico Registro de SISGESTIÓN de plan de acción (R)</i>	<i>1. Elaborar plan de adquisiciones</i>	<i>Secretaría General Oficina Asesora de Planeación</i>	<i>Plan de adquisiciones</i>	<i>Todas las dependencias de la entidad</i>
<i>Secretaría General</i>	<i>Plan de adquisiciones</i>	<i>2. Elaborar estudios y documentos previos</i>	<i>Todas las dependencias de la entidad</i>	<i>Estudios previos Ficha técnicas Análisis del sector</i>	<i>Subdirección de Contratación</i>
<i>Todas las dependencias de la entidad</i>	<i>Estudios previos Ficha técnicas Análisis del sector</i>	<i>3. Gestionar etapa precontractual</i>	<i>Subdirección de contratos Todas las dependencias de la entidad</i>	<i>Borrador de pliegos Acto de apertura Pliegos de condiciones Adendas Documentos de respuesta a las observaciones Resolución de adjudicación</i>	<i>Subdirección de Contratación Todas las dependencias de la entidad</i>

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**



**GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Código: CR - AB

Versión: 2

Página 2 de 7

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTES
				<i>Resolución de Declaratoria desierta</i>	
<i>Subdirección de Contratación Todas las dependencias de la entidad</i>	<i>Borrador de pliegos Acto de apertura Pliegos de condiciones Adendas Documentos de respuesta a las observaciones Resolución de adjudicación Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP</i>	<i>4. Gestionar etapa contractual</i>	<i>Subdirección de contratos</i>	<i>Contrato o convenio Aprobación de garantías Designación de supervisor Contratación del interventor Acta de inicio (depende tipo de contrato) Cobertura de ARL</i>	
<i>Subdirección Financiera Subdirección de Contratación</i>	<i>Registro Presupuestal-RP Contrato o convenio Aprobación de garantías Designación de supervisor Contratación del interventor Acta de inicio (depende tipo de contrato) Cobertura de ARL</i>	<i>5. Ejecutar y efectuar el seguimiento al contrato</i>	<i>Contratista Supervisor y/o interventor</i>	<i>Informes de supervisión o interventoría y/o Informes periódicos del contratista Recibos a satisfacción</i>	<i>Subdirección de Contratación Gestión documental Subdirección Financiera</i>

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**



**GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Código: CR - AB

Versión: 2

Página 3 de 7

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTES
<p><i>Contratista Supervisor y/o interventor Subdirección de Contratación</i></p>	<p><i>Informes de supervisión o interventoría y/o Informes periódico del contratista Recibos a satisfacción Expediente del contrato</i></p>	<p><i>6. Liquidar el contrato</i></p>	<p><i>Subdirección de Contratación Supervisor</i></p>	<p><i>Acta de liquidación o acto administrativo de liquidación unilateral o Certificación de cumplimiento para los contratos o convenios que no requieren liquidación.</i></p>	<p><i>Subdirección Financiera Contratistas Supervisor o Interventor Todas las dependencias de la entidad.</i></p>
<p><i>Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación: GIT Gestión de Proyectos y Presupuesto (proceso de Seguimiento y Evaluación al Sistema de Control Interno)</i></p> <p><i>Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de Información (Direccionamiento Estratégico)</i></p>	<p><i>Informes de Auditorías internas de gestión y del SGI ( R )</i></p> <p><i>Resultados de los Indicadores del proceso o estratégicos ( R )</i></p> <p><i>Comunicaciones de seguimiento en cualquier soporte ( R )</i></p>	<p><i>7. Evaluar el desempeño del proceso</i></p>	<p><i>Secretaría General Subdirección de Contratación</i></p>	<p><i>Plan de mejoramiento institucional (R)</i></p>	<p><i>Subdirección de Contratación</i></p> <p><i>Oficina de Control Interno</i></p> <p><i>Oficina Asesora de Planeación: GIT Mejoramiento Continuo</i></p> <p><i>Comité de seguimiento al sistema de control interno</i></p> <p><i>Comité Institucional de Desarrollo Administrativo</i></p> <p><i>Oficina Asesora de Planeación</i></p>

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**



**GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Código: CR - AB

Versión: 2

Página 4 de 7

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTES
<p><i>Subdirección de Contratación</i></p> <p><i>Oficina Asesora de Planeación: GIT</i> <i>Mejoramiento Continuo</i></p> <p><i>Dependencia responsable de identificar la no conformidad</i></p> <p><i>Organismo de control</i></p>	<p><i>Autoevaluación del proceso de gestión de adquisición de bienes y servicios</i></p> <p><i>Acciones de mejoramiento derivadas de gestión del riesgo, verificación de requisitos legales de los sistemas de gestión ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.</i> <i>Revisión por la Dirección</i></p> <p><i>No conformidad entre procesos</i></p> <p><i>Informe de auditoría de organismo de control</i></p>				

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS



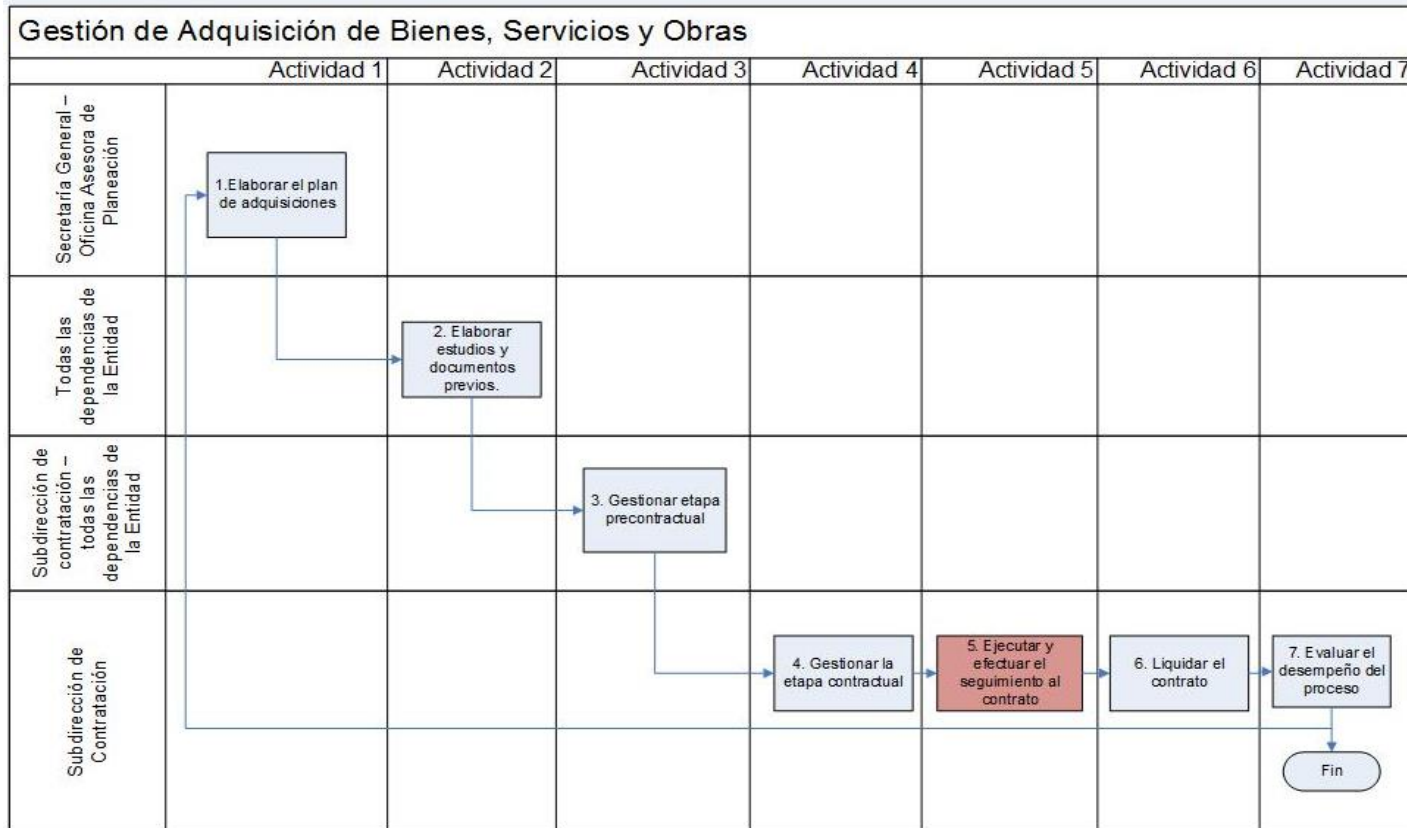
### GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: CR - AB

Versión: 2

Página 5 de 7

### FLUJOGRAMA DEL PROCESO



Supervisores, Interventoría

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS



### GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: CR - AB

Versión: 2

Página 6 de 7

## REQUISITOS LEGALES Y OTROS DOCUMENTOS APLICABLES AL PROCESO

- *Constitución Política de Colombia*
- *Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*
- *Ley 487 de 1998, por la cual se autoriza un endeudamiento público interno y se crea el Fondo de Inversión para la Paz*
- *Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.*
- *Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos*
- *Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*
- *Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*
- *Ley 1755 de 2015, Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*
- *Decreto 777 de 1992, por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política y su modificadorio Decreto 1403 de 1992*
- *Decreto 111 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto*
- *Decreto 1813 de 2000, por el cual se reorganiza el Fondo de Inversión para la Paz, FIP*
- *Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.*
- *Decreto 103 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones*
- *Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional*
- *Manuales y Guías emitidos por Colombia Compra Eficiente*

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS****GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Código: CR - AB

Versión: 2

Página 7 de 7

**SEGUIMIENTO, MEDICIÓN (Indicador) Y/O CONTROL***Indicador:*

1. Avance en el plan de adquisiciones
2. Tiempos de servicio en cada etapa contractual

*Fórmula:*

1.  $No. \text{ De contratos} / No. \text{ De necesidades incluidas en el plan de adquisiciones}$
2.  $Tiempo \text{ de servicios del proceso contractual promedio} = \Sigma \text{ Tiempo por cada etapa del proceso contractual} / \text{Número de Procesos contractuales atendidos}$

**CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
1		Documento Inicial

**REVISÓ:**

**Nombre:** Nazly Tatiana Pinzón Ramirez  
**Cargo:** Subdirectora de Contratación

**APROBÓ:**

**Nombre:** Tatiana Milena Mendoza Lara  
**Cargo:** Secretaria General