



PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

CA-GS-01

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Versión: 05-04-10-19

Página: 1 de 4

TIPO DE PROCESO		APOYO				
NOMBRE DEL PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
RESPONSABLE		SECRETARIO GENERAL				
OBJETIVO		Garantizar el suministro oportuno de materiales, insumos y/o servicios necesarios para el desarrollo de la actividad de la Empresa a través de la gestión de proveedores calificados, verificando el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos y el buen uso de los recursos económicos.				
ALCANCE:		El proceso de compras inicia con la generación de la necesidad por parte de cada una de las dependencias que integran la empresa, se elabora el estudio previo y análisis de mercados determinando la viabilidad y oportunidad de cumplir con esta requisición, una vez se realiza este proceso y se aprueba la compra del bien y/o servicio y se elaboran todos los documentos contractuales necesarios para el desarrollo del objeto contractual, se ejecuta el contrato y se liquida de acuerdo a las obligaciones contractuales.				PROCESOS INVOLUCRADOS
						Todos los procesos
PROVEEDOR		ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE	
EXTERNO	INTERNO				INTERNO	EXTERNO
PLANEAR						
Compra Eficiente Normatividad Aplicable	Gerencia	Plan Estratégico Manual de Contratación Actualizaciones de normatividad contractual	Realizar el plan de acción de la vigencia del proceso	Plan de Acción Plan Anual de Adquisiciones	Todos los procesos	SECOP Usuarios Proveedores
Compra Eficiente Normatividad Aplicable	Gerencia	Plan Estratégico Manual de Contratación Actualizaciones de normatividad contractual	Realizar el plan anual de adquisiciones anual	Plan de Acción Plan Anual de Adquisiciones	Todos los procesos	SECOP Usuarios Proveedores
HACER						
	Todos los procesos	Plan Anual de Adquisiciones aprobado	Recepcionar, y analizar los requerimientos de contratación de bienes, servicios, y obras de todos los procesos	Solicitud de Requerimiento aprobado	Gerencia	Contraloría Municipal
	División de presupuesto	Solicitud de Requerimiento aprobado CDP	Solicitar el estudio de conveniencia	Estudio de conveniencia aprobado	Gestión de Planeación	
Proveedores	División de Contratación	Estudio de conveniencia aprobado Manual de Contratación	Preparación, revisión y adecuación de los Términos de Invitación (incluye cronología, anexos y formularios): Invitación Privada e Invitación Pública.	Invitación de Proveedor Términos de Referencia (Cuando sea necesario)	División de Contratación	Proveedores Contraloría Municipal
Proveedores	División de Contratación	Evaluación de Proveedores Propuestas de proveedores Registro de proveedores	Recibir propuestas y evaluar, seleccionar y reevaluar a los contratistas y/o proveedores	Evaluación y selección del proveedor Reevaluación de proveedores	División de Contratación	Proveedores Contraloría Municipal



PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN


CA-GS-01


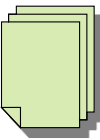




CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Versión: 05-04-10-19

Página: 1 de 4

TIPO DE PROCESO		APOYO				
NOMBRE DEL PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
RESPONSABLE		SECRETARIO GENERAL				
OBJETIVO		Garantizar el suministro oportuno de materiales, insumos y/o servicios necesarios para el desarrollo de la actividad deja Empresa a través de la gestión de proveedores calificados, verificando el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos y el buen uso de los recursos económicos.				
ALCANCE:		El proceso de compras inicia con la generación de la necesidad por parte de cada una de las dependencias que integran la empresa, se elabora el estudio previo y análisis de mercados determinando la viabilidad y oportunidad de cumplir con esta requisición, una vez se realiza este proceso y se aprueba la compra del bien y/o servicio y se elaboran todos los documentos contractuales necesarios para el desarrollo del objeto contractual, se ejecuta el contrato y se liquida de acuerdo a las obligaciones contractuales.			PROCESOS INVOLUCRADOS	
					Todos los procesos	
PROVEEDOR		ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE	
EXTERNO	INTERNO				INTERNO	EXTERNO
Proveedores	División de Contratación	Proveedor seleccionado	Notificación de la aceptación de oferta del contrato	Notificación de aceptación	División de Contratación	Proveedores Contraloría Municipal
Proveedores	División de Contratación	Acta de selección de proveedores	Elaborar el contrato y suscripción por las partes	Contrato suscrito	División de Contratación	Proveedores Contraloría Municipal
Proveedores	División de Contratación	Contrato suscrito Pago de Impuestos Póliza de garantía	Solicitud de registro de compromiso, legalización del contrato y aprobación de póliza.	Contrato legalizado	Interventor y/o supervisor	Proveedores Contraloría Municipal
Proveedores	Interventor y/o supervisor	Contrato legalizado asignación de interventoría	Recepción del Acta de inicio	Acta de inicio firmada	División de Contratación	Proveedores Contraloría Municipal
Proveedores	Interventor y/o supervisor	Soportes de la ejecución del contrato	Recepción, análisis y verificación de los soportes de ejecución del contrato	Informe de supervisión del contrato verificado y aprobado	División de Contratación	Proveedores Contraloría Municipal
Proveedores	Interventor y/o supervisor	Soportes de liquidación del contrato	Recepción, análisis y verificación de la liquidación del contrato	Soportes de liquidación del contrato verificado y aprobado	División de Contratación	Proveedores Contraloría Municipal
Proveedores	División de Contratación	Expedientes contractuales	Reporte mensual de la suscripción de los contratos	Registro de información en el sistema	División de Contratación	SIA Observa SECOP Usuarios
	Todos los procesos	Solicitud de Informe de gestión	Elaboración de informes de gestión del proceso de contratación	Informe de Gestión	Todos los procesos	Partes Interesadas

 EMDUPAR <small>S.A.-E.S.P</small> <small>Empresa de Servicios Públicos de Valledupar</small>	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				CA-GS-01		
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				Versión: 05-04-10-19		
Página: 1 de 4							
TIPO DE PROCESO		APOYO					
NOMBRE DEL PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN					
RESPONSABLE		SECRETARIO GENERAL					
OBJETIVO		Garantizar el suministro oportuno de materiales, insumos y/o servicios necesarios para el desarrollo de la actividad deja Empresa a través de la gestión de proveedores calificados, verificando el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos y el buen uso de los recursos económicos.					
ALCANCE:		El proceso de compras inicia con la generación de la necesidad por parte de cada una de las dependencias que integran la empresa, se elabora el estudio previo y análisis de mercados determinando la viabilidad y oportunidad de cumplir con esta requisición, una vez se realiza este proceso y se aprueba la compra del bien y/o servicio y se elaboran todos los documentos contractuales necesarios para el desarrollo del objeto contractual, se ejecuta el contrato y se liquida de acuerdo a las obligaciones contractuales.				PROCESOS INVOLUCRADOS	
						Todos los procesos	
PROVEEDOR		ENTRADA		ACTIVIDADES		SALIDA	
EXTERNO		INTERNO				CLIENTE	
						INTERNO	
						EXTERNO	
DAFP		División de Contratación		Política de administración de riesgos		Gestión de los riesgos	
				Mapa de riesgos vigente		División de Contratación	
VERIFICAR							
		Gestión Contratación		Mapa de Riesgos		Mapa de riesgo del proceso	
		Control interno de Gestión		Plan de mejoramiento Institucional o por procesos		Realizar Seguimiento y Medición al proceso y/o Autoevaluación de control y gestión del proceso	
				Plan de auditoría		Plan de mejoramiento institucional o por proceso	
		Control interno de Gestión		Listado de indicadores de gestión del proceso		Informe de auditoría	
						Informe de indicadores del proceso	
						Control interno de Gestión	
						Gestión de Planeación	
						Contraloría Municipal de Valledupar	
ACTUAR							
		Control interno de Gestión		Procedimiento de acciones correctivas y servicio o producto no conforme		Registrar, implementar y realizar cierre de las acciones correctivas	
		Control interno de Gestión		Informe de auditoría		Registro de acciones correctivas y de mejora	
		Gestión de Planeación		Política de calidad Objetivos de calidad		Control interno de Gestión	
				Revisión por la dirección			

	PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				CA-GS-01	
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				Versión: 05-04-10-19 Página: 1 de 4	
TIPO DE PROCESO	APOYO					
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN					
RESPONSABLE	SECRETARIO GENERAL					
OBJETIVO	Garantizar el suministro oportuno de materiales, insumos y/o servicios necesarios para el desarrollo de la actividad deja Empresa a través de la gestión de proveedores calificados, verificando el cumplimiento de los estándares de calidad requeridos y el buen uso de los recursos económicos.					
ALCANCE:	El proceso de compras inicia con la generación de la necesidad por parte de cada una de las dependencias que integran la empresa, se elabora el estudio previo y análisis de mercados determinando la viabilidad y oportunidad de cumplir con esta requisición, una vez se realiza este proceso y se aprueba la compra del bien y/o servicio y se elaboran todos los documentos contractuales necesarios para el desarrollo del objeto contractual, se ejecuta el contrato y se liquida de acuerdo a las obligaciones contractuales.				PROCESOS INVOLUCRADOS Todos los procesos	
PROVEEDOR		ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE	
EXTERNO	INTERNO				INTERNO EXTERNO	
DOCUMENTOS ASOCIADOS		RIESGOS		REQUISITOS APLICABLES		
	INTERNA Plan Estratégico Plan de Acción Manual de Contratación Plan de Adquisiciones Procedimientos	EXTERNA DAFP COMPRA EFICIENTE SIA Observa SECOP Proveedores Estatuto General de Contratación de la Administración. SIGEP	 Ver mapa de riesgos del proceso	 Leyes y Reglamentos	NORMAS NTC ISO 9001:2015 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	LEGALES Y REGLAMENTARIOS Ley 80 de 1993 Ley 142 de 1994 Ley 689 de 2001 Ley 489 de 1998 Ley 1150 de 2007 Ley 734 de Febrero 5 de 2002 Ley 1474 de 2011 Decreto 2842 de 2010
	INDICADORES Ver: -Listado de indicadores de Gestión del proceso -Tablero de mando del proceso			RECURSOS HUMANOS: Jefe División de Contratación, Interventor de Contrato , profesional universitario de contratación, auxiliar administrativa de contratación FÍSICOS: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de cómputo y comunicación, Internet y sistemas de información, manuales. AMBIENTE DE TRABAJO: Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura.		
FECHA	CAMBIO				VERSION	
28/02/2012	Se modifica estructura del proceso.				03	
26/02/2018	Se modifica el formato de la Caracterización, se ajusta al ciclo PHVA, actualizando el objetivo del proceso y las actividades de Entradas y Salidas, y así mismo, los proveedores y clientes correspondientes a la actividad.				04	
04/10/2019	Se modifica el formato de la caracterización de acuerdo al ajuste en el Sistema de Gestión de Calidad de la empresa.				05	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ		
NOMBRE: VICTOR VALERA GUERRA		NOMBRE: TULIA OVIEDO MARTINEZ		NOMBRE: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE		
CARGO: JEFE DE DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN		CARGO: JEFE DE GESTIÓN DE PLANEACIÓN		CARGO: GERENTE		