

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	CÓDIGO: 200-30.2-07
		REVISIÓN: 01
		FECHA: 05/10/2017

1. OBJETIVO

Determinar los controles para la adquisición de procesos, productos y servicios que son suministrados externamente para asegurar su conformidad con los requisitos, realizar la evaluación, selección, seguimiento del desempeño y reevaluación de los proveedores basándose en su capacidad de cumplir las necesidades de la entidad.

2. ALCANCE

Este proceso aplica para la adquisición de procesos, productos y servicios que son suministrados externamente de conformidad de los servicios de la entidad. Este Procedimiento Inicia con la Necesidad de Compra y finaliza con la liquidación del Contrato. Los controles a los proveedores respecto a su evaluación y seguimiento de desempeño depende del grado en que impacte la conformidad de los servicios de la entidad.

3. DEFINICIONES

3.1 PRODUCTO Salida de una organización que puede producirse sin que se lleve a cabo ninguna transacción entre la organización y el cliente.

3.2 ORDEN DE COMPRA: Documento en el cual se establecen las condiciones de una compra en particular, en donde se describen las características de uno o varios productos o servicios a comprarse por medio de un pedido formal.

3.3 PROVEEDOR. Organización que proporciona un proceso, producto o servicio.

3.4 SERVICIO: Salida de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.

3.5 PROCESO. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas, o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

4. RESPONSABLES

4.1 Gerente

4.2 Subgerente

4.3 Líderes de Proceso Interesados

5. GENERALIDADES

5.1. Los bienes y Servicios adquiridos por la entidad son necesarios para el cumplimiento de las actividades diarias que realiza la Entidad.

5.2. Cada uno de los Líderes de Proceso realiza Compras de Bienes y Servicios de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contratación la Entidad.

5.3. En la selección de proveedores para la adquisición de bienes, se debe tener en cuenta los criterios citados en la Manual de Contratación de la entidad para el desarrollo de sus actividades.

5.4. En la selección de proveedores para la adquisición de bienes, se debe tener en cuenta los criterios citados en la Manual de Contratación de la entidad para el desarrollo de sus actividades.

5.5 Banco de Proveedores. La base de datos de los proveedores es registrada en en Banco de Proveedores y es responsabilidad de cada jefe de área que sea actualizada en el Formato 200-30.5-04 LISTADO DE PROVEEDORES.

5.6 Proveedores de Impacto. En la matriz control de proveedores, cada una de las áreas identifica los proveedores considerados que impactan en los servicios de la entidad, teniendo en cuenta que un proveedor **impacta** cuando se de cualquiera de las siguientes condiciones:

* Los productos y servicios suministrados están destinados a incorporarse dentro de los propios productos de la entidad.

* Los productos y servicios son proporcionados directamente a los clientes por el proveedor externo e nombre de la entidad.

* Un proceso, o una parte de un proceso, es proporcionado por un proveedor externo como resultado de una decisión de la organización.


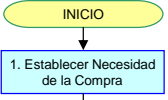
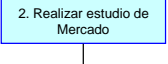
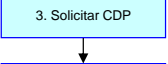
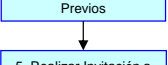
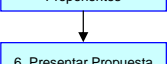
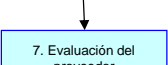
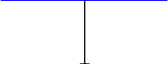
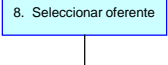
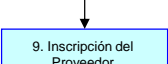
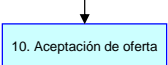
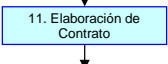
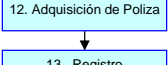
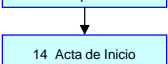
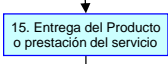
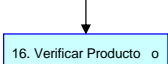
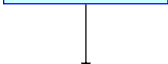

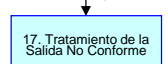
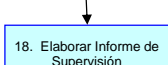
Si cualquiera de las condiciones es calificada como positiva (SI=1) debe ser considerado como proveedor de Impacto para los servicios de la entidad y controlado conforme se establece en este documento.


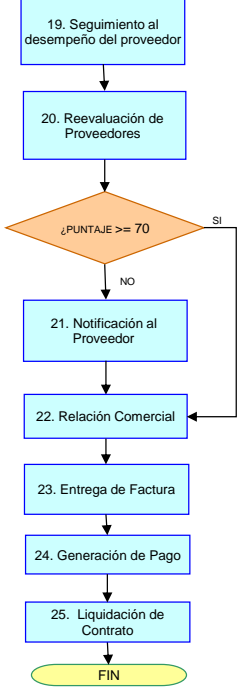
5.7 Almacén de recursos físicos. Cuando se compran productos (materia prima, materiales, herramientas, equipos, suministros), las unidades recibidas en la compra son ingresadas al almacén y registradas en el Software de Inventarios por el Almacenista, quien es responsable de alimentar las entradas y salidas de los productos y mantener actualizado el inventario y en adecuadas condiciones.

5.8 Contratistas. Las personas denominadas "Contratistas" que prestan sus servicios profesionales a la entidad y participan de forma permanente en la operación, son evaluados en su desempeño como Profesionales o Contratistas y los requisitos de competencia para su selección son definidos en los Estudios de Necesidad definidos para el rol que se les asigne.

6. DESARROLLO

Las actividades para el Procedimiento de Compras siguen el siguiente orden:

		PROCEDIMIENTO DE COMPRAS			
				CÓDIGO: 200-30.2-07	
				REVISIÓN: 01	
		FECHA: 05/10/2017			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO		
	Se identifica la necesidad de procesos, productos o servicios a comprar al interior de las áreas de la entidad.	Área Solicitante	Estudio de Necesidad		
	Solicitar cotizaciones a diferentes Proveedores para medir la situación actual de Mercado y evaluar los costos de la compra.	Área Solicitante	Estudio de Mercado		
	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP.	Área Solicitante	Solicitud CDP		
	Elaborar el Estudio Previo de acuerdo a las especificaciones técnicas que se soliciten.	Área Solicitante	Estudio Previo		
	Realizar carta dirigida a proponentes de la Empresa Inmobiliaria en la que se invita a presentar sus propuestas.	Gerencia	Invitación		
	El proveedor presenta la Propuesta y la radica de acuerdo a las especificaciones solicitadas en la Invitación	Proveedor	Propuesta Radicada		
	Se realiza evaluación del proveedor teniendo en cuenta la propuesta presentada, las características de los servicios, productos o procesos ofrecidos y su capacidad de cumplir los requisitos de la entidad	Área Solicitante	Análisis de propuestas / comparativo. Acta selección de oferente		
	Se selecciona oferente de acuerdo a los resultados del análisis de las condiciones de la propuesta y las características de sus procesos, servicios o productos a comprar. En el Acta de selección de Oferente se hace comparación de cada una de las ofertas y se selecciona la propuesta que cumpla con las especificaciones técnicas y requisitos solicitados y que sea la mas económica o se adecue a la disponibilidad presupuestal de la entidad.	Oficina Jurídica	Acta selección de oferente		
	Se registra la información del proveedor seleccionado en la base de datos y los documentos de los proveedores aceptados son archivados en su carpeta.	Área Solicitante	Banco de Proveedores		
	La oficina jurídica presenta informe de aceptación de la oferta. El informe de aceptación es firmado y enviado por Gerencia al Proveedor Seleccionado.	Gerencia	Carta de Aceptación		
	Se proyecta minuta de contrato el cual contiene cláusulas y obligaciones tanto del Contratista como del Contratante	Oficina Jurídica	Minuta Contrato		
	El Proveedor presenta Pólizas según solicitud estipulada en el contrato	Proveedor	Acta Aprobación		
	Por medio del Software HAS SQL se expide Registro Presupuestal por el Valor del Contrato	Área Financiera	Registro Presupuestal		
	Se genera Acta de Inicio del Contrato el cual contiene el valor total del Contrato, la modalidad de Pago y las fechas de entrega de Producto y/o Servicio.	Área Solicitante	Acta de inicio		
	El proveedor designado realiza entrega del Producto o Servicio de acuerdo a los Parametros establecidos en el Contrato.	Proveedor	NA		
	Una vez entregado el producto y/o Servicio se verifica que este cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas en el Contrato. Para verificar productos se evidencia el chequeo de requisitos de la factura de compra o remisión, por la persona responsable de recibir la compra. Para el caso de servicios, la verificación se realiza en la prestación y se evidencia en los informes de supervisión.	Área Solicitante	Facturas, remisiones, informes de supervisión, informes del proveedor		
	Se verifica el servicio o producto comprado y se determina si cumple o no los requisitos	Supervisor del contrato	Facturas, remisiones, informes de supervisión, informes del proveedor		
	Se debe solicitar al proveedor que suministró el producto o servicio, encaminar las acciones pertinentes para eliminar las no conformidades detectadas, según como se establece en el procedimiento e internamente se hace el seguimiento correspondiente.	Supervisor del contrato	Comunicado al proveedor y reporte de resultados		
	El Área Solicitante presenta informe de supervisión de acuerdo a los productos, servicios o procesos suministrados, el cual debe contener las características en el que fue recibida la Compra y define si se recibe a satisfacción.	Supervisor del contrato	Informe de Supervisión		

	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		CÓDIGO: 200-30.2-07
			REVISIÓN: 01
			FECHA: 05/10/2017
	<p>Se realiza seguimiento al desempeño del proveedor de forma periódica a través de los informes de supervisión, en los cuales se reporta el cumplimiento del proveedor en cada una de los requisitos de compra solicitados</p>	Supervisor del contrato	Informe de Supervisión
	<p>La Reevaluación de los proveedores se hace anualmente, siempre y cuando en el periodo se haya realizado compra de productos, servicios y procesos.</p>	Supervisor del contrato	Formato de evaluación de proveedores
	<p>Una vez cumplido el periodo establecido se hace la evaluación del desempeño de los proveedores con base al comportamiento del periodo y se hace uso del formato establecido según sea el caso y se califican cada uno de los criterios establecidos para obtener el puntaje sobre 100 puntos.</p>	Supervisor del contrato	Formato de evaluación de proveedores
	<p>Se retroalimenta a los proveedores respecto sus resultados. Según los resultados obtenidos en la evaluación de los proveedores se toma la decisión de las acciones a tomar.</p>	Supervisor del contrato	Subgerente
	<p>Se mantiene la relación comercial con el proveedor para dar cumplimiento a los objetos contratados</p>	Proveedor	Subgerente
	<p>El proveedor entrega factura o cuenta de cobro solicitando el respectivo pago.</p>	Proveedor	Factura
	<p>La entidad genera la orden de pago al Proveedor de acuerdo a la factura Presentada.</p>	Área Financiera	Comprobante de Egreso
	<p>Se elabora acta de liquidación de Contrato el cual contiene la fecha final del contrato, recibo y pago a satisfacción.</p>	Área Solicitante	Acta de Liquidación

7. REGISTROS

- Estudio de Necesidad
- Estudio de mercado
- Formato Solicitud de CDP
- Formato Registro Presupuestal
- Minuta contrato
- Formato Ingreso
- Acta de Aprobación
- Matriz de control de proveedores
- Evaluación de proveedores contratistas..
- Evaluación de proveedores productos o servicios
- Informe de supervisión
- Egreso
- Acta de Liquidación

8. ANTECEDENTES Y REFERENCIAS

- Manual de contratación de la Entidad
- Ley 80 de 1993 y demas Decretos Reglamentarios de esta Ley.

9. REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE: HERNAN ROMERO CARGO: APOYO A SUBGERENCIA FECHA: 05/10/2017	NOMBRE: EDILBERTO SALAZAR CARGO: SUBGERENTE FECHA: 05/10/2017	NOMBRE: EDILBERTO SALAZAR CARGO: SUBGERENTE FECHA: 05/10/2017

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA MODIFICACIÓN	DESCRIPCION MODIFICACIÓN	VERSIÓN
05/10/2017	Versión Inicial sin Cambios	1