| **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 ComprasRECO-02-01 Oficio de convocatoria al comité de comprasRECO-04-01 CertificadosRECO-11-01 Solicitud De ElementosRECO-12-01 Solicitud de CDPRECO-13-01 Solicitud de Certificación del Plan Anual de AdquisicionesRECO-14-01 Estudio de Necesidad, Conveniencia y OportunidadRECO-15-01 AvisoRECO-16-01 Comunicación aceptación ofertaRECO-17-01 Invitación publicaRECO-18-01 Proyecto Pliego de CondicionesRECO-19-01 Respuesta Observaciones Proyecto Pliego de CondicionesRECO-20-01 Resolución que Ordena Apertura del ProcesoRECO-21-01 Pliego de Condiciones DefinitivoRECO-22-01 AdendasRECO-23-01 Diligencia de Cierre y Apertura PropuestasRECO-24-01 Resolución que Designa Comité EvaluadorRECO-25-01 Informe de Evaluación | **REGISTROS DE CONTROL**RECO-26-01 Formularios de Lances Subasta Inversa PresencialRECO-27-01 Acta de la Audiencia de Subasta Inversa PresencialRECO-28-01 Acta de Recomendación del Comité EvaluadorRECO-29-01 Resolución de Adjudicación del ContratoRECO-30-01 ContratoRECO-31-01 Solicitud de RPRECO-32-01 Memorando designa SupervisorRECO-33-01 Acta de Aprobación PólizaRECO-34-01 Acta De Inicio Del ContratoRECO-35-01 Informe de SupervisiónRECO-36-01 Acta de Recibo de BienesRECO-37-01 Acta de Liquidación del ContratoRECO-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 1000Modelo Estándar de Control Interno - MECINorma NTC ISO 9001.Norma NTC ISO 9000.Norma NTC ISO 9004.Manual de Calidad, MAGQ-01Procedimiento de control de documentos y registros, PRGD-01Procedimiento de acciones correctivas y preventivas, PRGQ-02 |