



NOMBRE DEL SUBPROCESO:
Compras y Contratación de Bienes y Servicios

Código:
APO-1-10-CAR-1

PROCESO AL QUE PERTENECE:
Gestión Financiera

Versión: 22

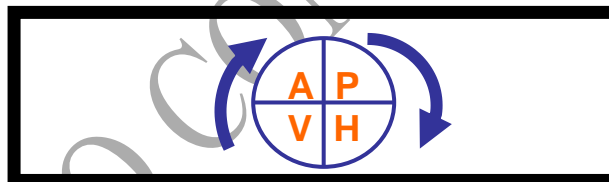
OBJETIVO: Entregar bienes y servicios a los clientes internos cumpliendo con las especificaciones técnicas, requisitos legales y políticas de la Corporación.

ALCANCE: Cubre la compra y contratación de suministros, servicios, proyectos de inversión y proyectos sociales.

ENTRADAS



Actividades



RESULTADOS



LIMITES

Procesos con los cuales Interactúa Generada

Plan de Continuidad

Recursos

Responsable del Proceso

Requisitos

Medición /Seguimiento a Indicadores

Documentación

Registros

ENTRADAS:

INSUMOS	PROCESO /PROVEEDOR	REQUISITOS
Requisiciones de bienes y Solicitud de servicios.	Todos los Subprocesos Misionales y los de Apoyo.	Las solicitudes de contratación de servicios deben venir correctamente diligenciadas en el formato establecido, con los anexos requeridos y con 7 días hábiles de anticipación a la prestación del servicio, exceptuando el servicio de recreación quien podrá realizarla con 5 días. Las requisiciones de compras y suministros deben contener, las especificaciones claras y se reciben los ocho primeros días hábiles de cada mes.
Resultados de la Verificaciones de los requisitos Legales	Planeación Estratégica	Aprobado por los cargos que firman la Revisión Gerencial.

ACTIVIDADES

CICLO (PHVA)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Registro
P	1. Establecer políticas de compras y contratación: El Comité Primario, establece los lineamientos a tener en cuenta para efectuar las compras de bienes y servicios de la Corporación y el Jefe de Compras Generales y Aprovisionamientos, Jefe de Unidad de Gestión Logística y el y Jefe de la Oficina de Jurídica deben garantizarán el estricto cumplimiento de los mismos. Ver Manual de Contratación y de Compras de Bienes y Servicios APO-1-10-MAN-1	Comité Primario	No aplica

<p>2. Identificar y analizar los requisitos legales y reglamentarios aplicables en el subproceso de compras: Anualmente el Jefe Compras Generales y Aprovisionamiento en compañía con el Jefe de oficina jurídica identifica y actualiza los requisitos legales aplicables al Subproceso de acuerdo a lo establecido en el Subproceso de Acciones Jurídica, viéndose evidenciado en el sub-módulo Matriz de requisitos legales del aplicativo Kawak. Ver INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURÍDICAS APO-5-01.</p> <p>En el caso de presentarse un cambio en los requisitos legales que afecten la planificación y ejecución del Subproceso, el Jefe Compras Generales y Aprovisionamiento diligencia el formato Planificación de cambios al Sistema GER-4-01-FO-1 y a su vez realizar la actualización de la matriz en el Aplicativo Kawak. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01.</p>	<p>Jefe Compras Generales y Aprovisionamiento</p>	<p>S.I Submodulo Matriz de requisitos legales Aplicativo Kawak</p> <p>Planificación de cambios al Sistema GER-4-01-FO-1</p>
<p>4. Identificar, Analizar y Evaluar Los Riesgos y Oportunidades Aplicables al Subproceso: El Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento y el Jefe de la Oficina Jurídica con apoyo el Administrador de Operaciones de Riesgos identifican los riesgos y oportunidades que debe abordar con el fin de asegurar que la planeación estratégica pueda lograr sus resultados previstos, aumentar los efectos deseables, prevenir o reducir efectos no deseados y lograr la mejora, los riesgos se evalúan y controlan según lo establecido en el procedimiento de administración de riesgos GER-3-02-PRO-1 y cuando sean necesario tomar acciones para abordar estos riesgos y oportunidades se realizan según lo establecido en el procedimiento de mejoramiento continuo. Ver Procedimiento Administración de Riesgos, Procedimiento de Mejoramiento Continuo GER-3-02-PRO-1 e INTERACCIÓN CON LOS SUBPROCESOS DE GESTIÓN DE</p>	<p>Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento/ Jefe de la Oficina Jurídica</p>	<p>Ver registros generados en el Subproceso de Gestión de riesgos, Planeación Estratégica y Gestión de Calidad.</p>

<p>RIESGOS GER-3-02, GER-1-01 Y GESTIÓN DE CALIDAD.</p>		
<p>5. Identificar las necesidades y expectativas de las partes interesadas: El Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento y Jefe de la Oficina Jurídica anualmente identifica las partes interesadas propias del servicio internas y externas, necesidades y expectativas en el sub-módulo de partes interesadas en el aplicativo de Kawak.</p> <p>Nota: La identificación de las partes interesadas puede variar de acuerdo a las necesidades y cambios del entorno del servicio. INTERACCIÓN SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01.</p>	<p>Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento/ Jefe de la Oficina Jurídica</p>	<p>S.I Partes interesadas en el aplicativo de Kawak.</p>
<p>6. Elaborar Plan de compras de suministros y Dotación APO-1-10-FO-4: Este plan lo realiza el Jefe de Compras Generales y Aprovisionamientos con visto bueno de acuerdo al presupuesto de la vigencia y a los criterios de compras establecidos por producto, teniendo como referencia la información contenida en el Aplicativo de Presupuesto y gastos de papelería, una vez realizado, es enviado por correo electrónico al Jefe de División Financiera para aprobación. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE PLANEACIÓN FINANCIERA</p>	<p>Jefe de Compras Generales y Aprovisionamientos</p>	<p>S.I: Plan de Compras de Suministros y Dotación APO-1-10-FO-4 / S.I. Correo Electrónico</p>
<p>7. Aprobar Plan de compras de suministros y Dotación APO-1-10-FO-4. Este es aprobado por el Jefe de División Financiera mediante correo electrónico enviado al Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento.</p>	<p>Jefe de División Financiera</p>	<p>Plan de Compras de Suministros y Dotación APO-1-10-FO-4/ S.I. Correo Electrónico</p>
<p>8. Identificar anualmente los recursos humanos, técnicos y financiero para la ejecución del Subproceso. Ver Caracterización de Compras y Contratación e. INTERACCIÓN</p>	<p>Jefe de Compras Generales y Aprovisionamientos /Jefe de la Oficina Jurídica</p>	<p>Ver registros subprocesos de Planeación Financiera, Subproceso de</p>

	SUBPROCESO DE PLANEACIÓN FINANCIERA APO-1-01, SUBPROCESO DE VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN APO-2-01		Vinculación y Desvinculación y Caracterización de Compras y Contratación
	9. Estructurar el registro de Proveedores según procedimiento de selección, evaluación, seguimiento y reevaluación de proveedores. Ver Procedimiento de selección, evaluación, seguimiento y re-evaluación de proveedores APO-1-10-PRO-4.	Jefe de Compras Generales y Aprovechamiento y el contratista de Compras Generales	Ver registro grados en el Procedimiento de selección, evaluación, seguimiento y re-evaluación de proveedores APO-1-10-PRO-4.
H	10. COMPRAS DE PRODUCTOS		
	10.1 Adquirir los alimentos y bebidas y productos de aseo para el Centro Recreacional Teyuna: Las Compras de Alimentos y Bebidas del Centro Recreacional Teyuna son realizadas a través del aplicativo Zeus de acuerdo a lo estableciendo procedimiento compras alimentos y bebidas Centro Recreacional Teyuna. Ver procedimiento de compras y entrega de productos del CRT.	Auxiliar Administrativo I del Centro Recreacional Teyuna	Ver registros generados en el procedimiento de compras y entrega de productos del CRT
	10.2 Elaborar requisición de compras y suministros: funcionario de Cajamag elabora requisiciones de compras los 8 primeros días hábiles de cada mes, ingresando al aplicativo de Gestión de Compras, dan clic en la opción Nueva Requisición, agrega los productos a requerir con las especificaciones claras y completas. Una vez elaborada la requisición, queda en estado pendiente para aprobación del Jefe, Supervisor o Coordinador de área o Responsable de Sede de Municipio.	Jefe, Supervisor o Coordinador de área o Responsable de Sede de Municipio	S.I: Requisición de Compras
	Nota 1: Las compras para suministros de aseo, cafetería y suministros requeridos para		

	<p>prestación de servicios de programas como: FOSFEC, Capacitación, Proyectos Sociales, Atención Integral al Menor, las denominadas como compras urgentes, no realizan requisición, están soportadas por un oficio emitido por cada uno de los Responsables de área con visto bueno de la Unidad de Presupuesto y Costos, enviado a la Unidad de Gestión Logística u Oficina de Compras Generales y Aprovisionamiento.</p> <p>Nota 2: Para las compras de tecnología deben solicitar visto bueno en el aplicativo de Gestión de Compras al Jefe Unidad de T.I, las compras de comunicaciones tales como: artes publicitarios deben ir con Visto Bueno en el aplicativo de Gestión de Compras del Supervisor de Mercadeo, los equipos de audio por el Técnico de Sonido, equipos de aire acondicionado y plantas eléctricas deben llevar visto bueno en el aplicativo de Gestión de Compras del Jefe de Unidad de Gestión Logística.</p> <p>Nota 3: Para el caso de los requerimientos de insumos, sillas ergonómicas, maquinas, equipos y/o herramientas que pueda representar un impacto en la salud de los trabajadores, se tendrá en cuenta el concepto previo del Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>		
--	---	--	--

COPIA

<p>10.3 Revisar que las requisiciones de compras cumplan con las especificaciones: Cumplidos los 8 días hábiles de cada mes, el Auxiliar Administrativo II, Auxiliar Contratista de Compras Generales y Aprovisionamientos Auxiliar Administrativo I y Administrador de Operaciones de acuerdo a la categoría de compras asignadas revisan que las especificaciones de los productos en requisiciones de compras estén correctas y completas, para aquellos casos que no cumplen, se rechaza a través del aplicativo de compras, el cual emite una notificación indicando que fue rechazada.</p> <p>Nota: Las requisiciones que se reciban después de los 8 primeros días hábiles de cada mes, deberán contar con el visado del Jefe de División.</p>	<p>Auxiliar Administrativo II/Auxiliar Contratista de Compras Generales y Aprovisionamientos/Auxiliar Administrativo I/Administrador de Operaciones</p>	<p>S.I: Requisición de Compras</p>
<p>10.4 Realizar cotización a proveedores registrados: Solicita mínimo dos cotizaciones a proveedores del listado de proveedores aceptados cuando el monto exceda 2 smlmv, se envía al proveedor la requisición a través del Software de Compras y/o correo electrónico las características del bien a comprar. Se selecciona proveedor luego de comparar variables de: ubicación, disponibilidad, precio, calidad, garantía, tiempo de entrega, forma de pago y especificaciones hechas por el solicitante. Cuando las compras sean inferiores a 2 smlmv o se realicen por orden de consumo, no se solicitará cotización, se evaluará que la decisión de compra corresponda a precios del mercado y se tendrá en cuenta las variables de calidad y cumplimiento. Ver listado Maestro de Proveedores en el módulo de proveedores de Kawak.</p> <p>Las requisiciones de compras de sistemas de información (servicio de desarrollo o implementación de software, página web y</p>	<p>Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento /Auxiliar Administrativo II /Jefe de Sistemas/ Auxiliar Administrativo I/ Administrador de Operaciones/Jefe Unidad Gestión Logística/ Profesional Universitario de SST.</p>	<p>Cotizaciones</p> <p>S.I. Requisición de Compras y/o correo electrónico</p>

telecomunicaciones), serán tramitadas a través de la Unidad de T.I, es decir, el Jefe Unidad de TI es quien realiza la cotización y selecciona proveedor, previa concertación con el jefe del área y autorización del Jefe de División Administrativa o financiera, según aplique, posteriormente, el Jefe Unidad T.I solicitará la respectiva aprobación al Director Administrativo, para luego solicitar a la Oficina Jurídica la realización del contrato, tal como se establece en Contratación de bienes y servicios **Ver Procedimiento de contratación de bienes y servicios APO-1-10-PRO-8.**

Cuando la compra a realizar supere los 130 smmlv deberá reunirse al Comité de Compras evidenciado a través de Acta de Comité de Compras.

Nota 1:

1.1 En caso de no encontrar o que nuestros proveedores aprobados no tengan los productos (bienes y Servicios) con las especificaciones solicitadas, se recurre a nuevos proveedores que tengan los productos requeridos.

1.2 Serán válidas las cotizaciones realizadas antes de la requisición de compras, siempre y cuando el tiempo de validez de la oferta estén vigentes o acordes a los precios de mercado.

1.3 Una vez realizadas las cotizaciones de los productos solicitados y estas no sean conformes a las especificaciones de la requisición de compra, se procederá a notificar al responsable a través de correo electrónico el inconveniente de la adquisición del producto solicitado. Una vez informada esta situación, el responsable decidirá qué acciones o

Acta del
Comité de
Compras

	<p>concesiones tomará para la compra del producto.</p> <p>Nota 2: Para el caso de Contratación directa, remitirse al Manual de Contratación y Compras de Bienes y Servicios. <i>Ver Manual de Contratación y Compras de Bienes y Servicios APO-1-10-MAN-2.</i></p>		
	<p>10.5 Seleccionar proveedor para compras superiores a 130 smmlv, luego de analizada las cotizaciones y propuesta de los proveedores.</p>	<p>Comité de Compras</p>	<p>Acta del Comité de Compras</p>
	<p>10.6 Elaborar orden de compra u Orden de Consumo: El auxiliar Administrativo II, Administrativo I, Administrador de Operaciones y contratista de la oficina de compras elaboran órdenes de compras de las dependencias y sedes, las mayores a 4 smmlv provenientes del Centro Recreacional Teyuna, las menores a este valor son elaboradas por el Jefe de este Centro Recreacional. El Analista Unidad de Gestión Logística, proyecta orden de consumo de compras urgentes tales como: suministros de cafetería, aseo y suministros de alimentos y bebidas para la prestación de servicios de programas como FOSFEC, Capacitación, Proyectos Sociales y Atención a la niñez, además de los oficios para almuerzos y refrigerios.</p> <p>El auxiliar Administrativo II, Administrativo I, Administrador de Operaciones y contratista de la oficina de compras proyectan orden de consumo tales como: suministros que no se relacionan con alimentos y bebidas para la prestación de servicios de programas como FOSFEC, Capacitación, Proyectos Sociales y Atención Integral la niñez.</p>	<p>Auxiliar Administrativo II/ Administrativo I/ Administrador de Operaciones/contratista de la oficina de Compras Generales y Aproveccionamiento, Analista Unidad de Gestión Logística y Jefe de Gestión Administrativa Centro Recreacional Teyuna</p>	<p>S.I.: Orden de Compra / Orden de Consumo</p>
	<p>10.7 Firmar órdenes de compra u órdenes de consumo: El Jefe de Compras Generales y Aproveccionamiento autorizarán órdenes de compra u ordenes de consumo hasta 4 smlmv en señal de aprobación y</p>	<p>Jefe de Compras Generales y Aproveccionamiento, Jefe Unidad Gestión Logística y</p>	<p>S.I.: Orden de Compra / Orden de Consumo</p>

	<p>envía a presupuesto para visto bueno y disponibilidad presupuestal, además da visto bueno a las órdenes de compras superiores a este valor y envía para disponibilidad Presupuestal. El Jefe del Centro Recreacional Teyuna firma órdenes de compras provenientes de este Centro hasta 4 smmlv en señal de aprobación. Para el caso de los consumos, el Jefe Unidad de Gestión Logística y/o Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento firman y envían a Presupuesto.</p>	<p>Jefe del Centro Recreacional Teyuna</p>	
	<p>10.8 Emitir disponibilidad Presupuestal y enviar para aprobación: El Auxiliar de Presupuesto recibe la orden de compra u orden de consumo, coloca sello y fecha de recibido, ingresa las órdenes de compra al sistema, imprime la disponibilidad presupuestal, la anexa a la orden de compra y entrega al Jefe de Presupuesto para revisión y visto bueno. Luego de obtenido el visto bueno del Jefe Unidad de Presupuesto Costos, el El Auxiliar de Presupuesto envía al Jefe de División Financiera, las órdenes de compras superiores a 4 smm y las menores o iguales a este valor, las devuelve al Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento. Para el caso de órdenes de consumo, en la Unidad de Presupuesto y Costos coloca visto bueno y sello en la orden y las devuelve a la Unidad de Gestión Logística y/o Oficina de Compras Generales y Aprovisionamiento.</p> <p>Nota: El Jefe de Gestión Administrativa Centro Recreacional Teyuna cuenta con autorización para aprobar órdenes de compras a proveedores hasta 4 smmlv Así mismo, tendrá facultad para realizar compras a almacenes de cadena, para alimentos y bebidas, hasta por el equivalente a 10 smmlv.</p>	<p>Auxiliar de Presupuesto y Costo</p>	<p>Disponibilidad Presupuestal</p>
	<p>10.9 Colocar visto bueno a órdenes de compras mayores a 4 smmlv: Recibe órdenes de compras superiores a 4 smmlv,</p>	<p>Jefe de División Financiera</p>	<p>S.I: Orden de Compra</p>

	<p>verifica aprobación de la compra, el valor, cotizaciones y disponibilidad presupuestal; si todo está correcto, Jefe de División Financiera las aprueba y las órdenes de compra superiores a 10 smmlv las envía al Director Administrativo, si encuentra alguna inconsistencia devuelve orden de compra a Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento para que haga el correctivo pertinente.</p>		
--	---	--	--

COPIA NO CONTROLADA

<p>10.10 Aprobar órdenes de Compra mayores a 10 smmlv: Recibe órdenes de compras y órdenes de consumo superiores a 10 smmlv, verifica visto bueno del Jefe de División Administrativa o Financiera, si se trata de una orden de compra y visto bueno del Jefe de Presupuesto, si todo está correcto, aprueba las órdenes de compras y consumos superiores a 10 smmlv y envía al Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento y/o Jefe Unidad de Gestión Logística, según corresponda.</p> <p>Nota: El Director Administrativo tiene protestad para aprobar y celebrar compras hasta por la suma aprobada anualmente por la Asamblea de Afiliados (300 smmlv), las compras que excedan este monto deben ser autorizado por el Consejo Directivo.</p>	<p>Director Administrativo</p>	<p>S.I: Orden de Compra</p>
<p>10.11 Entregar orden al Proveedor y hacer seguimiento a la entrega: El Auxiliar Administrativo I Auxiliar Administrativo II, Administrador de Operaciones o contratista de compras recibe orden de compras y la envía por email al proveedor seleccionado, confirmando el recibido por parte del proveedor. El Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo II, Administrador de Operaciones o contratista de compras realizan las compras enviadas al proveedor de acuerdo con los siguiente:</p> <p>a) Suministro de Ferreterías: Se reciben del proveedor 7 días hábiles luego de haber efectuado el pedido.</p> <p>b) Maquinarias y Equipos: Los equipos de cómputo, 16 días hábiles a excepción de maquinarias o equipos que no se encuentran en el mercado local como: fotocopadoras, máquinas de impresión de firma de cheques, impresoras de tarjetas, escáneres entre otras, se da una espera de 60 días hábiles.</p> <p>c) Papelería y Materiales de Oficina: Se da</p>	<p>Contratista de Compras Generales y Aprovisionamiento /Auxiliar Administrativo I/Auxiliar Administrativo II/Administrador de Operaciones</p>	<p>SI: Orden de Compra</p>

	<p>una espera de 7 días hábiles.</p> <p>d) Dotación de Empleados: 90 días hábiles.</p> <p>e) Suministro de Cafetería: 3 días hábiles.</p> <p>f) Muebles y Enseres: Para el caso de las superficies de trabajo y las divisiones de oficina 10 días hábiles, los escritorios de maderas que son mucho más elaborados 30 días hábiles.</p> <p>g) Equipos de Telecomunicaciones: Los teléfonos 3 días hábiles y los teléfonos IP 40 días hábiles.</p> <p>h) Medicamentos y Biológicos: Los medicamentos 7 días hábiles y las vacunas hasta 5 días hábiles debido que dependen de la disponibilidad del laboratorio.</p> <p>i) Publicidad: Hasta 20 días hábiles por lo elaborado.</p> <p>j) En proyectos nuevos, tales como parques infantiles, biosaludables, proyectos recreativos etc. los tiempos serán los estipulados o acordados con el proveedor</p> <p>Nota: En el evento en que para una orden de compra se requiera la constitución de una póliza, su control estará a cargo del Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento.</p> <p>Nota 2: Se tendrá en cuenta los tiempos de entrega de los productos indicados en las propuestas del proveedor, ya que hay artículos que a pesar de estar en una categoría son de difícil consecución.</p>		
<p>H</p>	<p>10.12 Recibir pedido y verificar cumplimiento de órdenes de compras: El Auxiliar Administrativo II, Contratista de Compras, Administrador de Operaciones recibe el pedido, verifica que la mercancía solicitada llegue en perfecto estado, y que corresponda a las especificaciones entregadas al proveedor, orden de compra, requisición o cotización si todo está correcto, el Auxiliar Administrativo II o Contratista o Administrador de</p>	<p>Auxiliar Administrativo II/Auxiliar Contratista/ Auxiliar Administrativo II/Administrador de Operaciones</p>	<p>Orden de Compra con sello de recibido por oficina de Compras y por el Jefe de la dependencia solicitante</p> <p>Ver registro</p>

	<p>Operaciones, coloca el sello de recibido oficina de Compras y revisa que la descripción y valor de la factura corresponda a lo solicitado, si está correcto, entrega factura al Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento para visto bueno para el pago al proveedor, tal como establece el Subproceso de Pagos. Posteriormente ingresa al Aplicativo de Compras, identifica la orden de compra e ingresa la fecha de recibo de lo productos solicitados y Observación si la hay, una vez ingresa la información, el aplicativo automáticamente, envía correo electrónico al área o sede solicitante, para medir el recibo a satisfacción del producto de acuerdo a las especificaciones requeridas por parte del cliente interno. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE PAGOS APO-1-04.</p> <p>Para los bienes considerados como activos fijos, el Auxiliar Administrativo I, Contratista, Auxiliar Administrativo II, Administrador de Operaciones hace entrega del bien a los funcionarios de activos fijos y envía factura de compra, orden de compra y garantía del producto por correo electrónico para el plaquteo del activo y entrega a las dependencias solicitantes. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS APO-3-05.</p> <p>Para el caso de papelería y suministros de Almacén, el Contratista de la oficina de compras, Auxiliar Administrativo II o Administrador de Operaciones entrega al almacén los suministros de papelería, tanto impresa como insumos de escritorios mantenimiento y accesorios de cómputo.</p>		<p>generados en el Subprpoceso de Pagos</p> <p>S.I Correo Electrónico/S.I Recibido a Satisfacción del producto</p>
	<p>10.13 Identificar Activos y Entregar mercancías al Cliente Interno: El Auxiliar Administrativo I o Auxiliar Administrativo II</p>	<p>Auxiliar Administrativo I/ Auxiliar</p>	<p>Recibo de Responsabilidad de Activos y</p>

<p>de activos fijos, identifica los activos comprados, lo plaquetea y entrega al solicitante requiriendo firma en el formato de Recibo de Responsabilidad de Activos y Elementos Devolutivos APO-3-05-FO-02 y en el sello colocado en la factura como evidencia de recibido a satisfacción.</p> <p>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS APO-3-05.</p>	<p>Administrativo II funcionarios de activos fijos</p>	<p>Elementos Devolutivos APO-3-05-FO- 02</p>
<p>10.14 Medir el grado de satisfacción de la compra: El Jefe o Supervisor de área o responsable de sede de municipio, mide el grado de satisfacción de los productos recibido Vs. Requisición.</p>	<p>Jefe o Supervisor de área o responsable de sede de municipio</p>	<p>S.I Correo Electrónico S.I Recibido a Satisfacción del productos</p>
<p>10.15 Realizar seguimiento al diligenciamiento del Recibido a Satisfacción del productos: Para aquellos casos donde el Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo II, Contratista de Compras, Administrador de Operaciones detecten que el Jefe o supervisor de área o responsable de sede de municipio, no haya diligenciado el Recibido a Satisfacción del producto muy a pesar de las notificaciones del aplicativo de Compras, solicitan por correo electrónico, el diligenciamiento de la misma.</p>	<p>Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo II, Contratista de Compras y/o Administrador de Operaciones</p>	<p>S.I Correo Electrónico S.I Recibido a Satisfacción del producto</p>
<p>10.16 Recibir salidas de almacén y despachar solicitudes a las dependencias: El pedido de papelería se entrega previa solicitud, a través del aplicativo de compras, con visto bueno del Jefe de área. La entrega de suministros de mantenimiento a las Área se realiza a través de módulo de almacén en el aplicativo de compras.</p>	<p>Auxiliar Administrativo I de Gestión Logística</p>	<p>Aplicativo de Compras</p>
11 ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS		
<p>11.1 Adquirir pólizas y Reclamar Siniestros: Ver procedimiento Adquisición de Pólizas y Reclamación de Siniestros.</p>	<p>Jefe Unidad de Tesorería y Caja</p>	<p>Ver registros generados en el procedimiento</p>

			Adquisición de Pólizas y Reclamación de Sinistros
12 COMPRA DE SERVICIOS			
	12.1 Solicitar contratación. Ver Procedimiento de Contratación de bienes y Servicios APO-1-10-PRO-8.	Jefes de dependencias, Supervisores o Coordinadores y Administradores de Sedes	Ver registros generados en el Procedimiento de Contratación de bienes y Servicios APO-1-10-PRO-8
	12.2 Elaborar Acta de Liquidación de contratos u Orden de Servicio APO-1-10-FO-12 y enviar copia a la oficina de Jurídica: Una vez se termina el contrato se elabora acta de liquidación y se entrega copia a la oficina de jurídica. Exceptuando los contratos y ordenes de servicios de obras civiles que deberán utilizar los formatos establecidos en el subproceso de Administración de Proyectos. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN GER-2-01.	Supervisor de Contratos	Acta de Liquidación APO-1-10-FO-12
13 COMPRAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN			
	13.1 CONTRATACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN: <i>Ver Procedimiento de Proyectos de Inversión APO-3-01-PRO-5.</i>	Unidad de Gestión Logística	Ver registros generados en el Procedimiento de Proyectos de Inversión
V	14 Realizar seguimiento al Plan de Compras de Suministros.	Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento	Ver Módulo de Indicadores Aplicativo Kawak
	15 Seguimiento al desempeño de todos los proveedores de la Corporación según procedimiento de Selección, evaluación y reevaluación de proveedores.	Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento	Ver registros generados en el Procedimiento de Selección,

<p><i>Ver Procedimiento de selección, evaluación y re-evaluación de proveedores APO-1-10-PRO-4.</i></p>		<p>Evolución y Reevaluación de Proveedores</p>
<p>16 Analizar Indicadores de Gestión.</p>	<p>Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento</p>	<p>Ver Módulo de Indicadores Aplicativo Kawak</p>
<p>17 Efectuar seguimiento a los controles del Subproceso de acuerdo al monitoreo de la Matriz de Riesgo. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS</p>	<p>Jefe Generales y Aprovisionamiento</p>	<p>Ver registros generados en el Subproceso de Gestión de Riesgos</p>
<p>18 Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables al subproceso: De acuerdo a lo establecido en subproceso de Acciones jurídicas el Jefe Dpto. de Servicios Generales revisa que se esté cumplimiento los requisitos legales aplicables al servicio en la frecuencia establecida en el Submódulo Matriz de los requisitos legales en el aplicativo Kawak. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURÍDICAS APO-5-01.</p>	<p>Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento</p>	<p>S.I Módulo: Matriz de Requisitos legales</p>
<p>19 Realizar seguimiento a las partes interesadas: Anualmente el Jefe Generales y Aprovisionamiento realiza seguimiento a las partes interesadas y estrategias definidas desde su identificación de acuerdo los parámetros establecidos en el sub-módulo de partes interesadas en el aplicativo de calidad.</p>	<p>Jefe de compras Generales y Aprovisionamiento</p>	<p>S.I Módulo: Gestión de partes interesadas</p>
<p>20 Realizar seguimiento y medición al subproceso.</p>	<p>Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento</p>	<p>Ver Módulo de Indicadores Aplicativo Kawak</p>
<p>21 Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p>		<p>Ver Módulo de Indicadores Aplicativo Kawak</p>
<p>22 Dar Tratamiento a Salidas No Conforme: Generar salidas no conforme de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Salidas no Conforme. <i>Ver procedimiento tratamiento y control a la salida no conforme GER-4-01-</i></p>	<p>Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento</p>	<p>Ver Módulo de Salida No Conforme del Aplicativo Kawak</p>

	PRO-5 e INTERACCIÓN SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01.		
	23 Realizar seguimiento al subproceso: A través de la verificación del cumplimiento los indicadores.	Jefe de División Administrativa	Ver Módulo de Indicadores Aplicativo Kawak
A	24 Tomar acciones correctivas, preventivas o de mejora. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01.	Jefe de Compras Generales y Aprovechamiento	Ver registros generados en el Subproceso de Compras y Contratación

RESULTADOS

RESULTADOS	PROCESOS / CLIENTE	REQUISITOS
Contrato u Orden de Servicios	Todos los procesos Misionales y de Apoyo	Correctamente diligenciada y dentro del tiempo acordado.
Entrega de suministros	Todos los procesos Misionales y de Apoyo	Cumplir las especificaciones técnicas, legales y en el tiempo acordado
Detección de necesidades de Formación	Formación y desarrollo de Competencias	Informe de los resultados de Evaluación de desempeño a contratistas

LÍMITES

Inicio: Elaborar requisición de compras y suministros.

Fin: Contratación de Proyectos de inversión..

PROCESOS CON LOS CUALES INTERACTÚA

- Subproceso de Acciones Jurídica
- Subproceso de Gestión de Calidad
- Subproceso de Gestión de Riesgos.

- Subproceso de Planeación Financiera.
- Subproceso de Vinculación y Desvinculación de Personal.
- Subproceso de Administración de Activos Fijos.
- Subproceso de Pagos.
- Subproceso de Administración de Proyectos.
-
-

RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento

DOCUMENTACIÓN GENERADA.

- Manual de Contratación y Compra de Bienes y Servicios.
- Manual de Interventoría.
- Procedimiento de Selección y Evaluación de Proveedores.
- Procedimiento Adquisición de Pólizas y Reclamación de Siniestro.

REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	RESPONSABLE	MEDIO	SITIO DE ARCHIVO	ACCESO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	MÉTODO DE DESCARTE
APO-1-10-FO-04 Plan de Compras	Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento.	Digital	Computador del Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento / Usuario y Clave/Escritorio/Carpeta	Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento.	1 Año archivo de Gestión: 3 Años 1 Año Archivo Central: N/A	Eliminar

S.I: Requisición de Compras	Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento.	Digital	Aplicativo de Compras/Usuario Clave/Requisiciones por área	Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento/ Auxiliar Administrativo II/ Administrador de Operaciones /Contratista	Archivo de Gestión: Permanente Archivo Central: N/A	No Aplica.
Solicitud Interna de Consumo	Jefe Unidad de Gestión Logística.	Físico.	Unidad de Gestión Logística.	Jefe Unidad de Gestión Logística/ Analista	Archivo de Gestión: 1 año Archivo Central: 3 años	Eliminar
S.I: Orden de Compra	Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento.	Digital.	Dpto. de Servicios Generales, Dpto. de Contabilidad y Auditoría Interna.	Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento/ Auxiliar Administrativo II o Administrador de Operaciones /Contratista	Archivo de Gestión: Permanente. Archivo Central: N/A	No Aplica
P.I: Orden de Consumo	Jefe Unidad de Gestión Logística/Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento	Físico y/o digital.	Unidad de Gestión Logística, Oficina de Compras, Presupuestos, Caja.	Jefe Unidad de Gestión Logística/Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento	Archivo de Gestión: 1 Año. Archivo Central: 5 años	Eliminar.
S.I: Solicitud a Almacén	Auxiliar Administrativo I	Digital.	Aplicativo de Compras/ Usuario Clave/Salidas de Almacén por área	Jefe Unidad de Gestión Logística/Auxiliar Administrativo II.	1 Año Archivo de Gestión. Permanente	No Aplica
S.I: Listado de Proveedores inscritos en kawak	Jefe de Compras Internas Generales y Aprovisionamiento.	Digital	Aplicativo Kawak/Usuario y clave/Proveedores/Listado de Proveedores.	Jefe de compras Generales y Aprovisionamiento y Jefe de Unidad Logística, Jefes de Unidad,	1 Año archivo de Gestión. 2 Año Archivo Central	Eliminar

				Supervisores y Coordinadores /Auxiliar Administrativo I y II.		
APO-1-10-FO-20 Control Del Servicio De Transporte	Jefe Unidad de Servicios Sociales/Trabajador Social II de Turismo Social/ Auxiliar Administrativo II de Servicios Generales	Físico	Dpto. de Servicios Generales/ Archivo de Caja	Jefe General de los Servicios Sociales/Trabajador Social II de Turismo Social/ Auxiliar Administrativo II de Servicios Generales	Archivo de Gestión: 1 Año. Archivo Central: 5 años	Eliminar
S.I: Correo Electrónico	Jefe de Compras	Digital	Correo Corporativo/Usuario y Clave/Bandeja de Entrada/correo	Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento	Archivo de Gestión: 1 Año. Archivo Central: No Aplica	Eliminar
S.I: Correo Electrónico especificaciones	Jefe de Compras	Digital	Correo Corporativo/Usuario y Clave/Bandeja de Salida/correo	Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento	Archivo de Gestión: 1 Año. Archivo Central: No Aplica	Eliminar
Acta de Liquidación APO-1-10-FO-12	Abogado Oficina Jurídica	Físico	Oficina Jurídica	Abogado Oficina Jurídica/ Secretaria Grado III/ Jefe Oficina Jurídica/Auxiliar Administrativo I	Archivo de Gestión: 3 Año. Archivo Central: 3 años	Eliminar

PLAN DE CONTINUIDAD

REQUISITOS

Cliente

N. A.

Legales

Ver Matriz de requisitos legales en el módulo contexto de la organización del Aplicativo Kawak

Organización

- Código del Buen Gobierno.
- Código de Ética.

ISO 9001

NTC ISO 9001:2015.

- 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos
- 4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad
- 7.5 Información documentada
- 7.5.1 Generalidades
- 7.5.2 Creación y actualización
- 7.5.3 Control de la información documentada
- 8.4 Control de los productos y servicios suministrados externamente
- 8.4.1 Generalidades
- 8.4.2 Tipo y alcance del control de la provisión externa
- 8.4.3 Información para los proveedores externos
- 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
- 9.1.1 Generalidades
- 10. Mejora

RECURSOS

- Personal competente que cumpla con el perfil definido para el desempeño de las actividades y funciones relacionadas con el cargo.
- Software: Paquete Office, Software de Compras.

- Hardware: Computadores, impresoras, escáner.
- Financieros: Disponibilidad presupuestal aprobado por el Consejo Directivo y la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- Físicos: Equipos de oficina, papelería, materiales e insumos, instalaciones

MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES

Indicador	Objetivo	Meta	Fórmula	Frecuencia	Unidad de Medida	Tiempo Limite diligenciamiento	Responsable
<p>Cumplimiento de la entrega de órdenes de Servicios o contrato</p> <p>ID: 38</p> <p>Cumplimiento en la entrega de suministros de Proveedores</p> <p>ID: 130</p>	<p>Garantizar la realización y entrega oportuna de órdenes de servicio o contratos.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los tiempos de entrega de los proveedores establecidos en la orden de compra.</p>	<p>80%</p> <p>80%</p>	<p>Solitudes atendidas correcta y oportunamente/Total de solicitudes recibidas</p> <p>Ordenes entregadas completas y a tiempo / Total de ordenes</p>	<p>Mensual</p> <p>Mensual</p>	<p>Porcentual</p> <p>Porcentual</p>	<p>Diez días hábiles después de culminado cada mes</p>	<p>Jefe de Unidad de Gestión Logística/Jefe de la Oficina Jurídica</p> <p>Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento.</p>
<p>Cumplimiento del Plan de Compras</p> <p>ID: 128</p>	<p>Verificar el cumplimiento del plan de compras a nivel caja</p>	<p>Mínimo 75%</p>	<p>Total de compras ejecutadas/Total compras proyectadas</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Porcentual</p>	<p>Diez días hábiles después de culminado cada mes</p>	<p>Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento.</p>
<p>Calificación promedio de la evaluación de desempeño de los contratistas que afecten la prestación del servicio</p> <p>ID: 272</p>	<p>Calificación promedio de la evaluación de desempeño de los contratistas que afecten la prestación del servicio</p>	<p>Establecida en el Plan estratégico</p>	<p>(Sumatoria de Calificación de Evaluación de Desempeño/Total Evaluados)*100</p>	<p>Semestral: Proveedores críticos</p> <p>Anual: proveedores críticos de software Docentes de colegio Santiago de Cali</p>	<p>Porcentual</p>	<p>Diez días hábiles después de culminado cada mes</p>	<p>Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento.</p>
<p>Calificación promedio de la</p>	<p>Calificación promedio de la evaluación de</p>	<p>Mínimo 75%</p>	<p>(Sumatoria de Calificación de Evaluación de</p>	<p>Anual</p>	<p>Porcentual</p>	<p>Diez días hábiles después de</p>	<p>Jefe de Compras Generales y</p>

evaluación de desempeño los proveedores de productos ID: 299	desempeño de los proveedores de bienes que afectan la prestación del servicio		Desempeño/Total Evaluados)*100			culminado cada mes	Aprovisionamiento.
---	---	--	--------------------------------	--	--	--------------------	--------------------

COPIA NO CONTROLADA