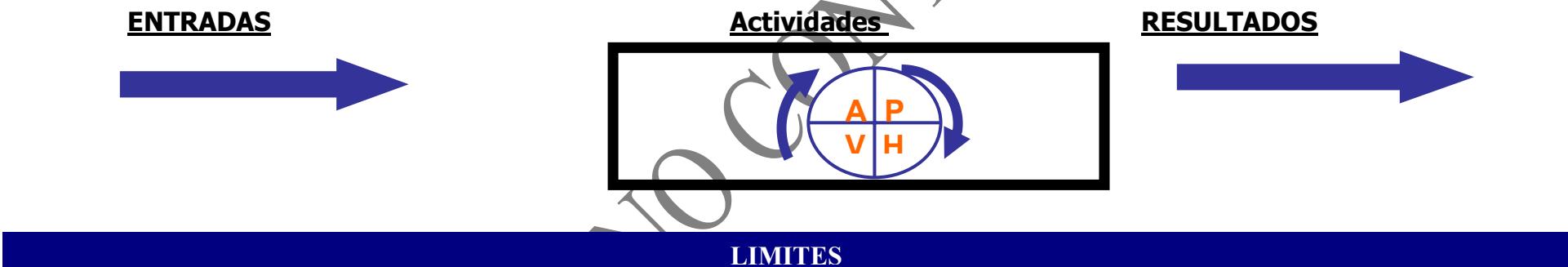


	<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b> Compras y Contratación de Bienes y Servicios	<b>Código:</b> <b>APO-1-10-CAR-1</b>
	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b> Gestión Financiera	<b>Versión:</b> 30

**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.



Procesos con los cuales Interactúa Generada

Plan de Continuidad

Recursos

Responsable del Proceso

Requisitos

Medición /Seguimiento a Indicadores

Documentación

Registros

## **ENTRADAS:**

<b>INSUMOS</b>	<b>PROCESO /PROVEEDOR</b>	<b>REQUISITOS</b>
Presupuesto de inversión para la vigencia.	Planeación Financiera.	Aprobado por el Consejo Directivo.
Requisiciones de bienes y Solicitudes de contratación	Todos los Subprocesos Misionales y los de Apoyo.	<p>Las solicitudes de contratación de bienes o servicios en el formato establecido, con los anexos requeridos y 7 días hábiles de anticipación a la prestación del servicio, exceptuando el servicio de recreación quien podrá realizarla con 5 días.</p> <p>Las requisiciones de compras y suministros con las especificaciones claras y solicitadas <b>los ocho primeros días hábiles de cada mes.</b></p>
Resultados de las Verificaciones de los requisitos Legales	Planeación Estratégica	Aprobado por los cargos que firman la Revisión Gerencial.

## **ACTIVIDADES**

<b>CICLO (PHVA)</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>Registro</b>
P	<p><b>1. Establecer el Manual de Contratación y de Compras de Bienes y Servicios APO-1-10-MAN-2:</b> El Jefe de División Financiera previa validación con 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 y el Jefe de la Oficina de Jurídica deben garantizarán el cumplimiento de las mismas.</p>	Jefe de División Financiera	No aplica

	<p><b>Ver Manual de Contratación y de Compras de Bienes y Servicios APO-1-10-MAN-2</b></p> <p><b>2. Identificar y analizar los requisitos legales y reglamentarios aplicables al Subproceso de compras:</b> 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. <b>Ver INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURÍDICAS APO-5-01.</b></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. <b>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01.</b></p>	Jefe Compras Generales y Aprovisionamiento	S.I Submodulo Matriz de requisitos legales Aplicativo Kawak Planificación de cambios al Sistema GER-4-01-FO-1
	<p><b>3.Identificar, Analizar y Evaluar Los Riesgos y Oportunidades Aplicables al Subproceso:</b> El Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento y el Jefe de la Oficina Jurídica con apoyo del Administrador de Operaciones de Riesgos, identifican los riesgos y oportunidades que debe abordar para asegurar que la planeación estratégica logre sus resultados, 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. Las oportunidades serán identificadas y tratadas según lo establecido en el procedimiento de mejoramiento continuo. <b>Ver Procedimiento Administración de Riesgos, Procedimiento de Mejoramiento</b></p>	Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento/ Jefe de la Oficina Jurídica	Ver registros generados en el Subproceso de Gestión de riesgos, Planeación Estratégica y Gestión de Calidad.

	<p><b>Continuo GER-3-02-PRO-1 e INTERACCIÓN CON LOS SUBPROCESOS DE GESTIÓN DE RIESGOS GER-3-02, GER-1-01 Y GESTIÓN DE CALIDAD.</b></p> <p><b>4. Identificar las necesidades y expectativas de las partes interesadas:</b> El Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento y Jefe de la Oficina Jurídica anualmente identifica las partes interesadas propias del Subproceso internas y externas, necesidades y expectativas en el sub-módulo de partes interesadas en el aplicativo de Kawak.</p> <p><b>Nota:</b> La identificación de las partes interesadas puede variar de acuerdo a las necesidades y cambios del entorno del Subproceso. <b>INTERACCIÓN SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01.</b></p>		
	<p><b>5. Elaborar Plan de compras de suministros y Dotación APO-1-10-FO-4:</b> Es realizado teniendo en cuenta el presupuesto de la vigencia y los criterios de compras establecidos por producto, teniendo como referencia la información contenida en el Aplicativo de Presupuesto. Posteriormente es enviado por correo electrónico o físicamente al Jefe de División Financiera para aprobación. <b>INTERACCION CON EL SUBPROCESO DE PLANEACIÓN FINANCIERA</b></p>	<p>Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento</p>	<p>S.I: Plan de Compras de Suministros y Dotación APO-1-10-FO-4 / S.I. Correo Electrónico</p>
	<p><b>6. Aprobar Plan de compras de suministros y Dotación APO-1-10-FO-4.</b> Este es aprobado por el Jefe de División Financiera de manera física o por 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><b>7. Identificar anualmente los recursos humanos, técnicos y financiero para la ejecución del Subproceso. Ver Caracterización de Compras y Contratación e. INTERACCIÓN SUBPROCESO DE PLANEACIÓN</b></p>	<p>Jefe de Compras Generales y Aprovisionamientos /Jefe de la Oficina Jurídica</p>	<p>Ver registros subprocessos de Planeación Financiera, Subproceso de Vinculación y</p>

	<b>FINANCIERA APO-1-01, SUBPROCESO DE VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN APO-2-01</b>		Desvinculación y Caracterización de Compras y Contratación
	<b>8. Estructurar el registro de Proveedores según procedimiento de selección, evaluación y reevaluación de proveedores. Ver <i>Procedimiento de selección, evaluación y re-evaluación de proveedores APO-1-10-PRO-4.</i></b>	Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento y el contratista de Compras Generales	Ver registro grados en el Procedimiento de selección, evaluación y re-evaluación de proveedores APO-1-10-PRO-4.
H	<b>9. COMPRAS DE PRODUCTOS</b>		
	<b>9.1 Adquirir los alimentos y bebidas y productos de aseo para el Centro Recreacional Teyuna:</b> Las Compras de Alimentos, Bebidas y productos de aseo del Centro Recreacional Teyuna son realizadas a través del aplicativo Soho de acuerdo con lo establecido en el procedimiento compras alimentos y bebidas Centro Recreacional Teyuna. <i>Ver procedimiento de compras y entrega de productos del CRT APO-1-10-PRO-7.</i>	Auxiliar de Almacén del Centro Recreacional Teyuna	Ver registros generados en el procedimiento de compras y entrega de productos del CRT APO-1-10-PRO-7.
	<b>9.2 Elaborar requisición de compras y suministros:</b> El Jefe de Unidad, Área o Responsable de UIS, aprueba previa validación de requisitos las requisiciones de compras los 8 primeros días hábiles de cada mes, ingresadas al aplicativo de Gestión de Compras.  <b>Nota 1:</b> Las compras urgentes o no presupuestadas requeridos para prestación de los servicios de FOSFEC, Capacitación, Proyectos Sociales, Atención Integral a la Primera Infancia -AIPI, podrán ser solicitadas con requisición u soportadas por oficios emitido del área o unidad con visto bueno de la Unidad de Presupuesto y Costos, enviados a la Oficina de Compras Generales y Aprovisionamiento. Las demás	Jefe de Unidad, Área o Responsable de Sede de Municipio	S.I: Requisición de Compras

	<p>compras urgentes requeridas por las Divisiones serán solicitadas por el Auxiliar Administrativo I de Almacén o por el Jefe de Interventoría. Para ello, el aplicativo de compras quedará habilitado de forma permanente, para el buen funcionamiento de la caja.</p> <p><b>Nota 2:</b> Las compras de tecnología contarán con visto bueno en la requisición del Jefe Unidad de T.I y para el caso de las compras de comunicaciones, visto bueno del Jefe Unidad de Cultura y Comunicaciones y los equipos de audio y sonido, visto bueno del Analista o Jefe de Unidad de Cultura y comunicaciones.</p> <p><b>Nota 3:</b> Para el caso de los requerimientos de equipos de aire acondicionado, plantas eléctricas y todo lo relacionado con ferretería deben llevar visto bueno en el aplicativo de Gestión de Compras de la Jefe oficina de Interventoria</p> <p><b>Nota 4:</b> Para el caso de los requerimientos de insumos, sillas ergonómicas que requieran una condición especial, maquinas, equipos y/o herramientas que pueda representar un impacto en la salud de los trabajadores, validar previamente las especificaciones con el Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>		
	<p><b>9.3 Revisar que las requisiciones de compras cumplan con las especificaciones:</b> Cumplidos los 8 días hábiles de cada mes, el Auxiliar Administrativo II, Auxiliar Contratista, Auxiliar Administrativo I y Administrador de Operaciones revisan que las especificaciones de los productos estén correctas y completas, cuando no se cumpla, se rechaza en el Aplicativo</p> <p><b>Nota 1:</b> Se dará trámite a las requisiciones urgentes que se reciban después de los 8 primeros días hábiles de cada mes, si cuentan con la autorización del Jefe de División Financiera.</p> <p><b>Nota 2:</b> Se dará apertura a la plataforma de compras después de los 8 primeros días hábiles</p>	Auxiliar Administrativo II/Auxiliar Contratista de Compras Generales y Aprovisionamientos /Auxiliar Administrativo I/Administrador de Operaciones	S.I: Requisición de Compras

	<p>cuento se necesite modificar una requisición. Si cuenta con la autorización del Jefe de compras y aprovisionamiento.</p> <p><b>Nota 3:</b> La plataforma se encuentra abierta todo el mes para el Almacenista para elaborar sus requerimientos.</p>		
	<p><b>9.4 Realizar cotización a proveedores registrados:</b> Para compras mayores a 5 SMLMV, solicitan dos cotizaciones a proveedores del listado de proveedores aceptados, se envía al proveedor a través del Software de Compras y/o correo electrónico las características del bien a comprar. Cuando las compras sean inferiores a 5 SMLMV o se realicen por orden de consumo, no se solicitará cotización. <i>Ver listado Maestro de Proveedores en el módulo de proveedores de Kawak.</i></p> <p>Las solicitudes de compras de sistemas de información (servicio de desarrollo o implementación de software, página web y 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. <i>Ver Procedimiento de contratación de bienes y servicios APO-1-10-PRO-8.</i></p> <p>Cuando la compra a realizar supere los 150 SMMLV, el Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento realizará mínimo 2 cotizaciones, posteriormente gestiona reunión del Comité de Compras para</p>	<p>Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento/ Auxiliar</p> <p>Administrativo II /Jefe de Sistemas/ Auxiliar</p> <p>Administrativo I/ Administrador de Operaciones/Jefe Unidad Gestión Logística/ Profesional Universitario de SST.</p>	<p>D.E. Cotizaciones</p> <p>S.I. Requisición de Compras y/o correo electrónico</p> <p>Acta del Comité de Compras</p>

	<p>selección del Proveedor, evidenciado a través de Acta de Comité de Compras.</p> <p><b>Nota 1:</b></p> <p>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.</p> <p>1.2 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 o telefónicamente el inconveniente de la adquisición del producto solicitado. Una vez informada esta situación, el responsable decidirá qué acciones o concesiones tomará para la compra del producto.</p> <p><b>Nota 2:</b> 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><b>9.5 Seleccionar proveedor:</b> Para compras superiores a 150 SMMLV, el comité de compras selecciona proveedor luego de analizada las cotizaciones. Para compras inferiores a 150 SMMLV, el Jefe de Compras y Aprovisionamiento selecciona proveedor luego de comparar variables de: ubicación, disponibilidad, precio, calidad, garantía, tiempo de entrega, forma de pago y especificaciones hechas por el solicitante para compras.</p> <p>Para compras inferiores a 5 SMLMV o se realicen por orden de consumo, se evaluará que la decisión de compra corresponda a</p>	Comité de Compras	Acta del Comité de Compras

	<p>precios del mercado y se tendrá en cuenta las variables de calidad y cumplimiento.</p> <p><b>9.6 Elaborar orden de compra u Orden de Consumo:</b> 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, hasta 150 SMMLV.</p> <p>El Auxiliar Administrativo I del Centro Recreacional Teyuna elabora las órdenes de compras de alimentos, bebidas y productos de aseo hasta 12 SMMLV.</p> <p>El Analista Unidad de Gestión Logística, proyecta orden de consumo de compras como: suministros de cafetería, almuerzos, refrigerios y alimentos, hasta 5 SMMLV y todo consumo por el mismo monto autorizado por la Dirección Administrativa.</p> <p>El Auxiliar 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><b>Nota:</b> 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><b>9.7 Firmar órdenes de compra u órdenes de consumo:</b> El Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento firma órdenes de compras y envía para disponibilidad presupuestal.</p> <p>Para el caso de los consumos, el Jefe Unidad de Gestión Logística y/o Jefe de Compras</p>	<p>Auxiliar Administrativo II/ Administrativo I/ Administrador de Operaciones/contratista de la oficina de Compras Generales y Aprovisionamiento, 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>Generales y Aprovisionamiento firman y envían a Presupuesto.</p> <p>El Jefe de la Unidad de Gestión Logística y el Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento autorizarán órdenes de consumo u órdenes de compra respectivamente, hasta 5 SMLMV en señal de aprobación y envía a presupuesto para visto bueno y disponibilidad presupuestal.</p> <p>El Jefe del Centro Recreacional Teyuna cuenta con autorización para aprobar órdenes de compras hasta 5 SMMLV Así mismo, tendrá la facultad para autorizar compras a los almacenes de cadena hasta doce (12) SMMLV con la aprobación del Jefe de División Financiera, para las necesidades de alimentos y bebidas del Centro Recreacional Teyuna.</p> <p>Para el caso de alquiler de elementos para eventos, el Jefe del Centro Recreacional Teyuna cuenta con autorización hasta por el equivalente a siete (7) SMMLV.</p> <p><b><i>Ver Manual de Contratación y Compras de Bienes y Servicios APO-1-10-MAN-2.</i></b></p> <p><b>NOTA:</b> La autorización en las órdenes de compras se realiza a través del aplicativo de compras, por medio de un autorizado virtual de Jefe de Compras.</p>	
	<p><b>9.8 Emitir disponibilidad Presupuestal y enviar para aprobación:</b> El Auxiliar de Presupuesto recibe la orden de compra mediante el aplicativo de compras y las órdenes de consumos y oficios mediante correo electrónico o físico, ingresa las órdenes de compra al aplicativo de presupuesto y anexa al aplicativo de compras la reserva presupuestal. Luego de obtenido el visto bueno de la Unidad de Presupuesto y Costos, el El Auxiliar de Presupuesto envía al Jefe de División</p>	Auxiliar de Presupuesto y Costo  Disponibilidad Presupuestal

	Financiera, las órdenes de compras superiores a 5 SMLM y las menores o iguales a este valor, las devuelve a la oficina de Compras Generales y Aprovisionamiento a través del aplicativo de compras. Para el caso de órdenes de consumo u oficio, en la Unidad de Presupuesto y Costos coloca visto bueno mediante firma electrónica y las devuelve a la Unidad de Gestión Logística y/o Oficina de Compras Generales y Aprovisionamiento según el caso.		
	<p><b>9.9 Colocar visto bueno a órdenes de compras mayores a 5 SMMLV:</b> Recibe órdenes de compras superiores a 5 SMMLV, verifica aprobación de la compra, el valor, cotizaciones y disponibilidad presupuestal; si todo está correcto, Jefe de División Financiera las aprueba a través de un autorizado virtual en el aplicativo de compras y las órdenes de compra superiores a 12 SMMLV las envía al Director Administrativo, si estos encuentran alguna inconsistencia devuelve orden de compra a Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento para que haga el correctivo pertinente.</p>	Jefe de División Financiera	S.I: Orden de Compra
	<p><b>9.10 Aprobar órdenes de Compra mayores a 12 SMMLV:</b> Recibe órdenes de compras a través del aplicativo de compras y órdenes de consumo superiores a 12 SMMLV, verifica visto bueno del Jefe de Financiera, si se trata de una orden de compra y visto bueno de la oficina de Presupuesto, si todo está correcto, aprueba las órdenes de compras mediante un autorizado virtual a través del aplicativo de compras y consumos superiores a 12 SMMLV y envía al Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento y/o Jefe Unidad de Gestión Logística, según corresponda.</p> <p><b>Nota:</b> El Director Administrativo tiene potestad para aprobar y celebrar compras hasta por la suma aprobada anualmente por la Asamblea de</p>	Director Administrativo	S.I: Orden de Compra

	Afiliados, las compras que excedan este monto deben ser autorizado por el Consejo Directivo.		
	<p><b>9.11 Entregar orden al Proveedor y hacer seguimiento a la entrega:</b> El Auxiliar Administrativo I, 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, Administrador de Operaciones o Contratista de Compras realizan las compras enviadas al proveedor de acuerdo con los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Suministro de Ferreterías: Se reciben del proveedor (10) días calendario luego de haber efectuado el pedido.</li> <li><b>b)</b> Maquinarias y Equipos de cómputo: Los equipos de cómputo, 16 días calendario a excepción de maquinarias o equipos que no se encuentran en el mercado local como: fotocopiadoras, máquinas de impresión de firma de cheques, impresoras de tarjetas, escáneres entre otras, se da una espera de acuerdo con los estipulado por el proveedor en las cotizaciones.</li> <li><b>c)</b> Papelería y Materiales de Oficina: Se da una espera de 10 días calendario.</li> <li><b>d)</b> Dotación de Empleados: 150 días hábiles.</li> <li><b>e)</b> Suministro de Cafetería: 10 días calendario.</li> <li><b>f)</b> Muebles y Enseres: Para el caso de las superficies de trabajo y las divisiones de oficina, 40 días calendario. Para el caso de suministro de sillas, 16 días calendario.</li> <li><b>g)</b> Medicamentos y Biológicos: Los medicamentos, 17 días calendario y las vacunas hasta, 7 días calendario debido que dependen de la disponibilidad del laboratorio.</li> <li><b>h)</b> Publicidad: Hasta 20 días calendario por lo elaborado.</li> </ul>	<p>Contratista de Compras Generales y Aprovisionamiento /Auxiliar Administrativo I/Administrador de Operaciones</p>	<p>SI: Orden de Compra</p>

	<p><b>i)</b> En proyectos nuevos, tales como parques infantiles, biosaludables, proyectos recreativos etc. los tiempos serán los estipulados o acordados con el proveedor.</p> <p><b>j)</b> Equipos para sonido: 40 días calendario.</p> <p><b>k)</b> Audiovisuales: 40 días calendario.</p> <p><b>l)</b> Instrumentos musicales: 40 días calendario.</p> <p><b>m)</b> Insumos para piscina: 15 días calendario.</p> <p><b>n)</b> Aires Acondicionado: 15 días calendario.</p> <p><b>o)</b> Implementos deportivos: 20 días calendario.</p> <p><b>p)</b> Equipos ortopédicos: 40 días calendario.</p> <p><b>q)</b> Juguetería: 15 días calendario.</p> <p><b>r)</b> Materiales estética y Belleza: 15 días calendario.</p> <p><b>s)</b> Lencería: 30 días calendario.</p> <p><b>t)</b> Tela y Elementos de Modistería: 15 días calendario.</p> <p><b>Nota:</b> 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>		
H	<p><b>9.12 Recibir pedido y verificar cumplimiento de órdenes de compras:</b></p> <p>El Auxiliar Administrativo I, 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 según orden de compra, requisición o cotización, revisa que la descripción y valor de la factura corresponda a lo solicitado, al igual cuando se recibe factura electrónica, se revisa que la descripción y el valor en la factura sea igual a la orden de compra, si está correcto, se radica en el aplicativo Radco colocando la ruta que corresponda y el Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento revisa que los datos estén correctos, si están bien firma la</p>	<p>Auxiliar Contratista/ Auxiliar Administrativo I/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 generados en el Subproceso de Pagos</p> <p>S.I Correo Electrónico/S.I</p>

	<p>factura de forma electrónica y cierra radicado para proceder al trámite del pago al proveedor, tal como establece el Subproceso de Pagos. Una vez ingresada 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. <b><i>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE PAGOS APO-1-04.</i></b></p> <p>Para el caso de los productos considerados activos fijos, el Auxiliar Administrativo I, Contratista o Administrador de Operaciones, radica la factura, orden de compra y garantía del producto en el aplicativo Radco en la ruta de activos para que el personal de activos fijos realice el plaqueteo del activo, posteriormente entregan al personal de activo fijo el activo para su plaqueteo y entrega al área o unidad solicitante. <b><i>INTERACCIÓN CON EL SUBS PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS APO-3-05.</i></b></p> <p>Para el caso de papelería y suministros de Almacén, el Contratista de la oficina de compras, Auxiliar Administrativo I o Administrador de Operaciones, entrega al almacén los suministros de papelería o insumos de escritorios mantenimiento y accesorios de cómputo, los cuales son ingresados al inventario para su entrega a las áreas o unidades.</p> <p><b>9.13 Medir el grado de satisfacción de la compra:</b> El Jefe Unidad o Área o responsable de sede de municipio, mide el grado de satisfacción de los productos recibido Vs. lo solicitado en el Aplicativo de Gestión de Compras.</p>	Recibido a Satisfacción del producto
	Jefe Unidad o Área o responsable de sede de municipio	S.I Correo Electrónico S.I Recibido a Satisfacción de los productos

	<p>Para aquellos casos donde se identifique que el Jefe o supervisor de área o responsable de UIS de municipio, no haya diligenciado la encuesta de satisfacción de los productos recibidos muy a pesar de las notificaciones del aplicativo de Compras, serán bloqueados en el Aplicativo de Compras, hasta tanto no haya evaluado la satisfacción.</p>		
	<p><b>9.14 Recibir salidas de almacén y despachar solicitudes a las dependencias:</b> El pedido de papelería e insumos para las oficinas y suministros de mantenimientos efectuados por el personal interno, se entrega previa solicitud del Área o Unidad a través del aplicativo de compras, aprobadas por el Jefe de área o unidad.</p>	Auxiliar Administrativo I de Gestión Logística	S.I: Solicitud de almacén Aplicativo de Compras
<b>10 ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS</b>			
	<p><b>10.1 Adquirir pólizas y Reclamar Siniestros:</b> Ver procedimiento Adquisición de Pólizas y Reclamación de Siniestros.</p>	Jefe Unidad de Tesorería y Caja	Ver registros generados en el procedimiento Adquisición de Pólizas y Reclamación de Siniestros
<b>11 COMPRA DE SERVICIOS</b>			
	<p><b>11.1 Solicitar contratación:</b> Las solicitudes, ejecuciones, seguimientos y liquidaciones o terminaciones de contrataciones, se realizaran de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Contratación de bienes y Servicios APO-1-10-PRO-8. <b>Ver Procedimiento de Contratación de bienes y Servicios APO-1-10-PRO-8.</b></p>	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
	<p><b>11.2 Elaborar Acta de Liquidación de contratos u Orden de Servicio APO-1-10-FO-12 y enviar copia a la oficina de Jurídica:</b> Una vez se termina el contrato se elabora acta de liquidación y se envía a la oficina jurídica para revisión y visto bueno y cuando se cuente con todas las firmas se carga al aplicativo RADCO. Exceptuando los</p>	Supervisor de Contratos	Acta de Liquidación APO-1-10-FO-12

	<p>contratos y ordenes de servicios de obras civiles que deberán utilizar los formatos establecidos en el subprocesso de Administración de Proyectos.</p> <p><b>INTERACIÓN CON EL SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN GER-2-01.</b></p>		
<b>12 COMPRAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>			
	<p><b>12.1 CONTRATACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN:</b></p> <p><i>Ver Procedimiento de Proyectos de Inversión APO-3-01-PRO-5.</i></p>	Jefe Oficina de Interventoría	Ver registros generados en el Procedimiento de Proyectos de Inversión
	<p><b>13 Realizar seguimiento al Plan de Compras de Suministros.</b></p>	Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento	Ver Módulo de Indicadores Aplicativo Kawak
	<p><b>14 Seguimiento al desempeño de todos los proveedores de la Corporación según procedimiento de Selección, evaluación y reevaluación de proveedores.</b></p> <p><i>Ver Procedimiento de selección, evaluación y re-evaluación de proveedores APO-1-10-PRO-4.</i></p>	Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento	Ver registros generados en el Procedimiento de Selección, Evolución y Reevaluación de Proveedores
V	<p><b>15 Analizar Indicadores de Gestión.</b></p>	Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento	Ver Módulo de Indicadores Aplicativo Kawak
	<p><b>16 Efectuar seguimiento a los controles del Subproceso de acuerdo al monitoreo de la Matriz de Riesgo. INTERACIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS</b></p>	Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento	Ver registros generados en el Subproceso de Gestión de Riesgos
	<p><b>17 Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables al subprocesso:</b> De acuerdo a lo establecido en subprocesso de Acciones jurídicas el Jefe Compras Generales y Aprovisionamiento y el Jefe de la Oficina Jurídica revisan que se esté cumplimiento los</p>	Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento/ Jefe de la Oficina Jurídica	S.I Módulo: Matriz de Requisitos legales

	<p>requisitos legales aplicables al servicio en la frecuencia establecida en el Sub-módulo Matriz de los requisitos legales en el aplicativo Kawak. <b>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURÍDICAS APO-5-01.</b></p>		
	<p><b>18 Realizar seguimiento a las partes interesadas:</b> Anualmente el Jefe de Compras 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>	Jefe de compras Generales y Aprovisionamiento	S.I Módulo: Gestión de partes interesadas
	<p><b>19 Realizar seguimiento y medición al subprocesso.</b></p>	Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento	Ver Módulo de Indicadores Aplicativo Kawak
	<p><b>20 Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos organizacionales.</b></p>		Ver Módulo de Indicadores Aplicativo Kawak
	<p><b>21 Dar Tratamiento a Salidas No Conforme:</b> Generar salidas no conforme de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Salidas no Conforme. <b>Ver procedimiento tratamiento y control a la salida no conforme GER-4-01-PRO-5 e INTERACCIÓN SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01.</b></p>	Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento	Ver Módulo de Salida No Conforme del Aplicativo Kawak
	<p><b>22 Realizar seguimiento al subprocesso: A través de la verificación del cumplimiento los indicadores.</b></p>	Jefe de División Administrativa	Ver Módulo de Indicadores Aplicativo Kawak
A	<p><b>23 Tomar acciones correctivas, preventivas o de mejora.</b> <b>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01.</b></p>	Jefe de Compras Generales y Aprovisionamiento	Ver registros generados en el Subproceso de Compras y Contratación

## **RESULTADOS**

<b>RESULTADOS</b>	<b>PROCESOS /CLIENTE</b>	<b>REQUISITOS</b>
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.
- Procedimiento de compras y entrega de productos del CRT.

## **REGISTROS**

IDENTIFICACI ÓN	RESPONSABL E	MEDI O	SITIO DE ARCHIVO	ACCESO	TIEMPO DE CONSERVACI ÓN	MÉTODO DE DESCARTE
APO-1-10-FO-04 Plan de Compras	Jefe de Compras Generales y Aprovisioname nto.	Digital	Computad or del Jefe de Compras Generales y Aprovisionam iento / Usuario y Clave/Escr itorio/Carp eta	Jefe de Compras Generales y Aprovisionami ento.	1 Año archivo de Gestión: 3 Años  1 Año Archivo Central: N/A	Eliminar
S.I: Requisición de Compras	Jefe de Compras Generales y Aprovisionamie nto.	Digital	Aplicativo de Compras/U suario Clave/Requi siciones por área	Jefe de Compras Generales y Aprovisionami ento/ Auxiliar Administrativo II/ Administrador de Operaciones /Contratista	Permanente en el aplicativo	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	Permanente en el aplicativo	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, Presupuesto, 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.	Permanente en el aplicativo	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, Supervisores y Coordinadores /Auxiliar Administrativo I y II.	Permanente en el aplicativo	Eliminar
APO-1-10-FO-20 Control Del Servicio De Transporte	Jefe Unidad de Servicios Sociales/Trabajador Social II de Turismo	Físico	Dpto. de Servicios Generales/ Archivo de Caja	Jefe General de los Servicios Sociales/Trabajador Social	Archivo de Gestión: 1 Año. Archivo Central: 5 años	Eliminar

	Social/ Auxiliar Administrativo II de Servicios Generales			II de Turismo Social/ Auxiliar Administrativo II de Servicios Generales		
S.I: Correo Electrónico	Jefe de Compras	Digital	Correo Corporativo/Usuario y Clave/Ban deja 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/Ban deja 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**

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

ID: 299							
---------	--	--	--	--	--	--	--

COPIA NO CONTROLADA