

**OBJETIVO DEL PROCESO**

Asegurar la adquisición oportuna y adecuada de los bienes y servicios que requiere la Entidad y sus clientes para el cumplimiento de su misión, así como la apropiada ejecución y supervisión del contrato dentro del marco de los requisitos contractuales pactados, el Reglamento de Contratación de la entidad y la normatividad legal aplicable.

ALCANCE		RESPONSABLE	MACROPROCESO ASOCIADO
<b>INICIA</b>	Con las compras producto de requerimientos de los clientes externos y/o las compras internas.	Subgerente de Servicios Líderes de Programa	Misional
<b>FINALIZA</b>	Con la terminación y liquidación del contrato		

**INTERACCIÓN DEL PROCESO**

Proveedor - Grupo de Interés	Entrada - Insumo	PHVA	Actividades Claves	Salidas - Productos / Servicios	Cliente
1. Direccionamiento Estratégico 2. Proceso de Gestión Comercial y de Mercadeo. 3. Gestión Administrativa.	1.1. Plan Estratégico Institucional 2.1. Plan de Ventas 2.2. Contratos Interadministrativos legalizados 3.1. Plan de Compras Internas	P	*Revisión de contenido y alcances de propuestas comerciales y contratos interadministrativos. *Planeación de Compras, según plan de ventas y contratos interadministrativos firmados.	*Documentos revisados. *Programación de compras, y priorización de compra asignada acorde a fecha del requerimiento	Gestión Comercial y de Mercadeo Gestión de Servicios Especializados en Seguridad y Logística (Líneas de Servicio-Profesionales de Compras)
1. Directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública 2. Directrices del Modelo Estandar de Control Interno 3. Directrices de Colombia compra eficiente	1.1. Guía para la administración del riesgo 2.1.. Modelo Estandar de Control Interno 3.1. Manual para la cobertura del riesgo en los procesos de contratación		Identificar los riesgos que puedan afectar el logro de los resultados en el proceso de compras	Matriz de riesgos inherente	DireccionamientoEstratégico Control Interno Entes de Control Clientes
Gestión de compras	Contrato legalizado	P	Consolidar, analizar, valorar los riesgos y establecer los controles asociados, para garantizar las compras de la empresa en términos de calidad, oportunidad y precios.	Matriz de riesgos residual	Definición y revisión de actividades previas para la ejecución del contrato
Líderes de programa	1.1. Relación de compras asignadas por Líderes de Línea de la Subgerencia de Servicios. 1.2. Contrato Interadministrativo 1.3. Requerimiento oficial	H	Contratación del bien o servicio de acuerdo con los requisitos establecidos en el Contrato Interadministrativo, el requerimiento externo o interno, la oferta presentada comercial por la ESU y el Reglamento de Contratación de la ESU.	Acta de reunión o cronograma	Contrato celebrado con proveedores
1. Subgerencia de Servicios, Líderes Líneas de Servicio, Profesionales Compras	1. 1. Relación de contratos celebrados por las distintas dependencias de la Empresa.	H	Asignación de Supervisor para la ejecución	Contrato asignado con delegación oficial y documentos soporte	Cliente Líder de programa
Líneas de servicio, Supervisores	1.1. Contrato y documentos soportes (diseños, pliegos, contrato interadministrativo, oferta comercial)	H	Verificar el cumplimiento del contrato desde el punto de vista: -Legal - Técnico - Financiero -Administrativo - Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.	Contratos con proveedores- Informes- Actas de Reunión-Lista de chequeo-Informes	Direccionamiento estratégico Control Interno Entes de Control Clientes

Proveedor	Factura y soportes	H	Verificar las facturas y los bienes o servicios asociados, y proceder con su recibo a satisfacción.	Recibo a satisfacción	Subgerencia Administrativa y Financiera Clientes
Supervisión Proveedores	1.1. Informes de ejecución. 1.2. Soportes ejecución del presupuesto	H	Elaborar y tramitar el acta de liquidación del Contrato.	Acta de liquidación	Subgerencia Administrativa y Financiera
1. Subgerencia de Servicios	1.1. Contratos con proveedores	V	Seguimiento al cumplimiento de los tiempos de contratación, según contenido de los contratos interadministrativos gestionados por las diferentes Líneas de la Empresa. En el caso de recibir productos o servicios no conformes, se debe activar el Procedimiento de Control de Productos y Servicios No conformes.	Informe de seguimiento trimestral	Subgerencia de Servicios Control Interno Clientes
1. Subgerencia de Servicios (Líderes Líneas de Servicio- Profesionales Compras)	Acciones de Mejora Planes de mejoramiento del proceso	A	Revisión de indicadores establecidos en el proceso de gestión de Compras	Indicadores de gestión del proceso. Acciones de Mejora propuestas	Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso de Evaluación y Control
1. Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso de Evaluación y Control	1.1 No Conformidades 1.2 Actas de reunión 1.3. Resultados de análisis de Riesgos 1.4 Resultados de análisis de Indicadores 1.5 Resultados de auditorías. 1.6. Informes	A	Implementar Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora para la adecuada compra de bienes y servicios	Acciones de mejora implementadas	Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso de Gestión Documental Proceso Gestión de Evaluación y Control
RECURSOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS	
<b>Físicos:</b> Oficinas dotadas de Hardware y Software, Transporte, Sala de Reuniones, Internet, Material Publicitario, Sistema Software de gestión documental, Safix. <b>Humanos:</b> Equipo Subgerencia de Servicios <b>Ambiente de Trabajo:</b> Iluminación adecuada, Temperatura ambiente, Cero Ruido, Condiciones Ergonómicas adecuadas.		Reglamento de Contratación Manual de Supervisión Normograma		Norma ISO 9001:2015 Modelo Estándar de Control Interno - MECI Modelo Integrado de Planeación y Gestión	

#### DOCUMENTOS

1. PROCEDIMIENTO COMPRAS Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS(PR-M2-SO-1)
2. PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN(PR-M2-SO-2)
3. POLÍTICA DE GESTIÓN COMERCIAL EN LAS LÍNEAS DE NEGOCIO DE LA ESU(PO-M2-SO-1)
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN SERVICIOS DE LOGÍSTICA(PO-M2-SO-2)
5. CADENA DE VALOR (CLIENTE-PROVEEDOR)(CV-M2-SO-1)
6. POLÍTICA DE PROCESOS CONTRACTUALES PARA ALIADOS PROVEEDORES PYMES DE SISTEMAS INTEGRALES DE SEGURIDAD - SIS(PO-M2-SO-3)
7. POLÍTICA DE OPERACIÓN SERVICIO VIGILANCIA FÍSICA(PO-M2-SO-5)
8. CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD COMPRAS(PRO-M2-SO-1)
9. CRITERIOS DE COMPRAS PÚBLICAS INNOVADORAS(PRO-M2-SO-2)
10. COMPRAS PÚBLICAS SOCIALMENTE RESPONSABLES(PRO-M2-SO-3)
11. MANUAL DE SUPERVISIÓN(MA-M2-SO-1)
12. MANUAL DE CONTRATACIÓN(MA-M2-SO-2)
13. INSTRUCTIVO SAFIX(IN-M2-SO-1)
14. INSTRUCTIVO PARA PUBLICAR EN EL PORTAL DE CONTRATACIÓN ESU(IN-M2-SO-2)
15. INSTRUCTIVO INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR EL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD DE COMPRAS(IN-M2-SO-3)

#### FORMATOS

1. FORMATO ACTA DE RECIBO A SATISFACCION DE OBRA O PROYECTO SIS(FT-M2-SO-10)
2. FORMATO ORDEN DE SERVICIO(FT-M2-SO-20)
3. FORMATO INVENTARIO ARRENDAMIENTO BIEN INMUEBLE(FT-M2-SO-17)
4. ACTA DE ENTREGA A SATISFACCIÓN - LOG(FT-M2-SO-11)
5. ACTA DE ENTREGA Y RECIBO PARCIAL DE EQUIPOS PARA CENTROS DEL VALLE DEL SOFTWARE - CVS(FT-M2-SO-12)
6. ACTA DE AVANCE - SUPERVISIÓN(FT-M2-SO-13)

7. LISTA DE CHEQUEO DELEGACIÓN SUPERVISIÓN(FT-M2-SO-14)
8. LISTA DE VERIFICACIÓN POLÍTICA PÚBLICA(FT-M2-SO-15)
9. LISTA DE CHEQUEO LINEA DE VIGILANCIA(FT-M2-SO-16)
10. FORMATO ACTA REANUDACION CONTRATO(FT-M2-SO-18)
11. FORMATO ACTA SUSPENSION DE CONTRATO(FT-M2-SO-19)
12. FORMATO PROPUESTA COMERCIAL(FT-M2-SO-3)

## INDICADORES

1. EJECUCIÓN TOTAL DE SERVICIOS
2. Recaudo de honorarios y comisiones

## RIESGOS

1. Recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de celebrar un contrato.
2. Posibilidad de pérdida de confidencialidad por Proveedores que revelan información clasificada entregada por la ESU (Información que se revela a terceros) KNOW HOW
3. Posibilidad de obtener bienes y servicios que no satisfacen las necesidades de los clientes debido a diferencias en la interpretación de especificaciones y requisitos establecidos por la ESU
4. Posibilidad de afectación económica por presentarse variaciones intempestivas en las tasas de cambio de bienes provenientes del exterior entre la fecha de la suscripción contractual y el pago de las obligaciones
5. Posibilidad de afectación económica por multa y sanción del ente regulador por publicación extemporánea en el SECOP y portal de Gestión transparente de la actividad contractual
6. Acciones disciplinarias por falta de delegación
7. Posibilidad de afectación económica por multa y sanción del ente regulador por indebido pago de bienes y servicios contratados
8. Posibilidad de afectación económica por multa y sanción del ente regulador por falta de liquidación de los contratos
9. Uso incorrecto del Software DataScrum.
10. Incumplimiento en la ejecución de los proyectos.

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
2	18/12/2020	Marcela Salazar Valencia	Inclusión de actividad según recomendación de auditoría
3	29/03/2022	Marcela Salazar Valencia	Unión compras y supervisión
4	24/04/2023	Alvaro Torres	Se actualiza el nombre del software de gestión documental

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional Especializado - Oficina Estrategica	Subgerente De Servicios	Subgerente De Servicios
Fecha de elaboración: 24/04/2023	Fecha de revisión: 24/04/2023	Fecha de aprobación: 24/04/2023

Este documento ha sido visto 37 veces