

| 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                                                                                                  |                                                                                                                                              |
| INICIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Con las compras producto de requerimientos de los clientes externos y/o las compras internas.                                                                       | Subgerente de Servicios<br>Líderes de Programa |                                                                                                                                                                                                                                          | Misional                                                                                                               |                                                                                                                                              |
| FINALIZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 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<br>2. Proceso de Gestión Comercial y de Mercadeo.<br>3. Gestión Administrativa.                                                                                                                                                                                                                                      | 1.1. Plan Estratégico Institucional<br>2.1. Plan de Ventas<br>2.2. Contratos Interadministrativos legalizados<br>3.1. Plan de Compras Internas                      | P                                              | *Revisión de contenido y alcances de propuestas comerciales y contratos interadministrativos.<br>*Planeación de Compras, según plan de ventas y contratos interadministrativos firmados.                                                 | *Documentos revisados.<br>*Programación de compras, y priorización de compra asignada acorde a fecha del requerimiento | Gestión Comercial y de Mercadeo<br>Gestión de Servicios Especializados en Seguridad y Logística (Líneas de Servicio-Profesionales de Compras |
| 1. Directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública<br>2.Directrices del Modelo Estandar de Control Interno<br>3. Directrices de Colombia compra eficiente                                                                                                                                                                          | 1.1. Guía para la administración del riesgo<br>2.1.. Modelo Estandar de Control Interno<br>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<br>Control Interno<br>Entes de Control Clientes                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                     |                                                | 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                                                                                             |                                                                                                                                              |
| Gestión de compras                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Contrato legalizado                                                                                                                                                 | P                                              | Definición y revisión de actividades previas para la ejecución del contrato                                                                                                                                                              | Acta de reunión o cronograma                                                                                           | Cliente<br>Líder de programa                                                                                                                 |
| Líderes de programa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1.1. Relación de compras asignadas por Líderes de Línea de la Subgerencia de Servicios.<br>1.2. ContratoInteradministrativo<br>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. | Contrato celebrado con proveedores                                                                                     | Direccionamiento estratégico<br>Control Interno<br>Entes de Control Clientes                                                                 |
| 1. Subgerencia de Servicios, Líderes Líneas de Servicio, Profesionales Compras                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. 1. Relación de contratos celebrados por las distintas dependencias de la Empresa.                                                                                |                                                | Asignación de Supervisor para la ejecución                                                                                                                                                                                               | Contrato asignado con delegación oficial y documentos soporte                                                          | Subgerencia de Servicios (Líneas de Servicio-Profesionales de Supervisión) Clientes                                                          |
| Líneas de servicio, Supervisores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1.1. Contrato y documentos soportes (diseños, pliegos, contrato interadministrativo, oferta comercial)                                                              | H                                              | Verificar el cumplimiento delcontrato desde el punto de vista: -Legal - Técnico - Financiero -Administrativo – Sistema deGestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.                                                                     | Contratos con proveedores- Informes- Actas de Reunión-Lista de chequeo-Informes                                        | Líder de programa, Subgerencia de Servicios 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<br>Clientes                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Supervisión Proveedores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1.1. Informes de ejecución.<br>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.<br>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<br>Control Interno<br>Clientes                                                             |
| 1. Subgerencia de Servicios (Líderes Líneas de Servicio-Profesionales Compras)                                                                                                                                                                                                                                                                       | Acciones de Mejora<br>Planes de mejoramiento del proceso                                                                                                                              | A                                                                 | Revisión de indicadores establecidos en el proceso de gestión de Compras                                                                                                                                                                                                                                               | Indicadores de gestión del proceso.<br>Acciones de Mejora propuestas                                         | Proceso Direccionamiento Estratégico<br>Proceso de Evaluación y Control                                             |
| 1. Proceso Direccionamiento Estratégico<br>Proceso de Evaluación y Control                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1.1 No Conformidades<br>1.2 Actas de reunión<br>1.3. Resultados de análisis de Riesgos<br>1.4 Resultados de análisis de Indicadores<br>1.5 Resultados de auditorías.<br>1.6. Informes |                                                                   | Implementar Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora para la adecuada compra de bienes y servicios                                                                                                                                                                                                                | Acciones de mejora implementadas                                                                             | Proceso de Direccionamiento Estratégico<br>Proceso de Gestión Documental<br>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, Safex.<br><b>Humanos:</b> Equipo Subgerencia de Servicios<br><b>Ambiente de Trabajo:</b> Iluminación adecuada, Temperatura ambiente, Cero Ruido, Condiciones Ergonómicas adecuadas. |                                                                                                                                                                                       | Reglamento de Contratación<br>Manual de Supervisión<br>Normograma |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Norma ISO 9001:2015<br>Modelo Estandar de Control Interno - MECI<br>Modelo Integrado de Planeación y Gestión |                                                                                                                     |

## CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha      | Usuario                  | Comentario                                                |
|---------|------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 2       | 04/02/2021 | 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 228 veces