

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 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 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	Direccionamiento Estratégico Control Interno Entes de Control Clientes
Gestión de compras	Contrato legalizado	P	Definición y revisión de actividades previas para la ejecución del contrato	Acta de reunión o cronograma	Cliente Líder de programa
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.	Contrato celebrado con proveedores	Direccionamiento estratégico Control Interno 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 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	Líder de programa, Subgerencia de Servicios Clientes



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE SERVICIOS Y OPERACIONES

Código
Versión
Tipo
Implementación

CR-M2-SO-1
4
CARACTERIZACIÓN
24/04/2023

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 Direcciónamiento Estratégico Proceso de Evaluación y Control
1. Proceso Direcciónamiento 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		Implementar Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora para la adecuada compra de bienes y servicios	Acciones de mejora implementadas	Proceso de Direcciónamiento Estratégico Proceso de Gestión Documental Proceso Gestión de Evaluación y Control
RECURSOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS	
Físicos: Oficinas dotadas de Hardware y Software, Transporte, Sala de Reuniones, Internet, Material Publicitario, Sistema Software de gestión documental, Safix. Humanos: Equipo Subgerencia de Servicios Ambiente de Trabajo: Iluminación adecuada, Temperatura ambiente, Cero Ruido, Condiciones Ergonómicas adecuadas.		Reglamento de Contratación Manual de Supervisión Normograma		Norma ISO 9001:2015 Modelo Estandar de Control Interno - MECI Modelo Integrado de Planeación y Gestión	

INDICADORES

1. Desempeño de proveedores

RIESGOS

1. Riesgo de filtración de información clasificada por proveedores
2. Riesgo de incumplimiento en especificaciones técnicas
3. Ajuste cambiario en compras tasadas en moneda extranjera
4. Publicaciones Extemporáneas en Portales de Contratación
5. Riesgo de sanciones por publicaciones extemporáneas en portales de contratación
6. Sanciones por Incumplimiento en Pagos Contractuales
7. Posibilidad de afectación económica por multa y sanción del ente regulador por falta de liquidación de los contratos

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
2	04/02/2021	Marcela Salazar Valencia	Inclusión de actividad según recomendación de auditoría



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE SERVICIOS Y OPERACIONES

Código
Versión
Tipo
Implementación

CR-M2-SO-1
4
CARACTERIZACIÓN
24/04/2023

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 Fecha de elaboración: 24/04/2023	Subgerente De Servicios Fecha de revisión: 24/04/2023	Subgerente De Servicios Fecha de aprobación: 24/04/2023

Este documento ha sido visto 238 veces

Controlado