|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **OBJETIVO:** | | Adquirir bienes y servicios mediante procesos de contratación transparentes, responsables y eficaces dentro de la Ley, para dar cumplimiento a las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y Planes de acción, satisfaciendo las necesidades de la comunidad en general. | | 1. **ALCANCE:** | | | Inicia con la gestión para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la gestión de la etapa precontractual, continúa con la ejecución y seguimiento contractual; y finaliza con la terminación y/o liquidación del contrato. | | |
| 1. **LÍDER DEL PROCESO:** | | Gerente General | | 1. **INVOLUCRADOS:** | | | Subgerente Administrativo y Financiero, Subgerente de Cultura, Tesorero, Coordinador de Deportes, Coordinador de Actividad Física, Asesor Jurídico Externo del IMCRDZ, Almacenista General. | | |
| 1. **POLITICAS DE OPERACIÓN:** | | * Los bienes y servicios requeridos por el IMCRDZ se podrán adquirir únicamente los que están contemplados en el plan de adquisición que la entidad debe publicar en el portal SECOP al 31 de enero de cada año, de acuerdo a lo que define la Ley 1474 de 2011, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios. * Dentro de la Contratación Directa se incluyen los contratos de arrendamiento, los comodatos y los convenios. * Para la elaboración del Plan de Adquisiciones los líderes de los procesos deberán suministrar la información de los bienes, servicios requeridos para su normal funcionamiento durante la vigencia fiscal y deberán tener en cuenta las disposiciones del Gobierno Nacional en materia de austeridad en el gasto y uso eficiente de los recursos públicos. * La entidad debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio, es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas y no se liquida porque su función es de planeación y no presupuestal.   **Información para los proveedores de los suministros de bienes (Según Numeral 8.4.3 de la ISO 9001:2015):**   * La entidad asegura que los requisitos de los servicios que necesita adquirir, estén definidos claramente en el contrato, donde alli mismo son comunicados. * La entidad mediante el contenido del contrato comunica a los proveedores externos, los requisitos para la aprobación y liberación de bienes o suministros; los metodos, procesos y equipos. De esta manera en el objeto del contrato de mínima y en el de menor cuantía, se especifica que todos los bienes recibidos deberan cumplir con los requerimientos tecnicos exigidos y bajo las condiciones exigidas. No se aceptarán elementos que no cumplan con los parametros exigidos por la ley para el tipo de suministro o con las condiciones o requerimientos exigidos por el supervisor o funcionario encargado del control de calidad. * Asi mismo, esta actividad está especificada en el procedimiento de Administración de Bienes de Consumo y Devolutivos, dejando como registro el acta de Recibido a satisfaccion- PA-FT-1301-01, y tambien el Supervisor del contrato debe dejar el respectivo registro del desempeño del proveedor en el Formato Informe del Supervisor - PA-FT-0902-09. * Interacción del proveedor externo con la organización: El proveedor y la entidad deben estar en permanente interacción durante la ejecución del contrato a través de los medios de comunicación institucionales (correo Institucional del supervisor), en los casos que sea necesario dejar evidencias entre las partes. * El control y el seguimiento del desempeño del proveedor externo se realiza periodicamente, según las fechas de entrega de productos que se estipulen en el contrato. * Las actividades de verificación o validación se realizarán por ejemplo para servicios de mantenimiento de bicicletas o equipos de gimnasio, para lo cual se debe tener como requisito que la bodega, taller o empresa esté ubicada en la localidad donde funciona el Instituto. Dicha actividad se debe dejar registrada mediante acta debidamente firmada por las partes y anexada al expediente del contrato. | | | | | | | |
| 1. **6. REQUISITOS DE LA NTC ISO 9001:2015 ASOCIADOS:**   4.1 Comprensión de la organización y de su contexto, 4.2 Compresión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas; 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos; 5.1 Liderzgo y Compromiso, 5.1.1 Generalidades; 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización; 6.1 Acciones para abordar los riesgos y oportunidades, 6.3 Planificación de los cambios; 7.1 Recursos, 7.1.1 Generalidades; 7.3 Toma de conciencia, 7.4 Comunicación; 7.5 Información documentada; 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente; 9.1 Seguimiento, medición análisis y evaluación; 10. Mejora. | | | | | | | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN** | | | | | | | | | |
| PROVEEDOR/PARTES INTERSADAS | ENTRADA | | ACTIVIDADES MACRO CLAVE | | PHVA | RESPONSABLES | | SALIDA/PRODUCTO O SERVICIO | USUARIO/PARTES INTERESADAS |
| **Externos:**   * Concejo Municipal.   **Internos:**   * Subgerencia Administrativa y Financiera | * Plan de Desarrollo Municipal-Plan Sectorial. * POAI –Plan Operativo Anual de Inversiones. | | **1. Gestión para la elaboración del Plan de Anual de Adquisiciones** | | P | Gerencia General,  Subgerencia Administrativa y Financiera | | * Plan de Anual de Adquisiciones. | **Internos:**   * Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. * Todas las dependencias del instituto. |
| **Internos:**   * Subgerencia Administrativa y Financiera.   **Externos:**   * Entes del nivel nacional. | * Plan de Anual de Adquisiciones. * Normatividad vigente. | | **2. Gestión de etapa precontractual:**  Estudio de mercado Estudio previo, acto de justificación de contratación directa; procesos (mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública, concurso de méritos): invitación pública, elaboración de proyecto de pliegos, avisos de convocatoria, resoluciones de apertura, resoluciones de adjudicación, elaboración de pliegos definitivos, resolución de declaratoria desierta, informes de evaluación, respuesta a observaciones. | | P | Supervisores de contrato:  Coordinador de Deportes, Coordinador de Actividad Física, Subgerente de Cultura, Subgerente Administrativo y Financiero.  Asesor Jurídico Externo del IMCRDZ. | | * Proyecto Minuta – Contrato. * Acta de designación de supervisor. * Solicitud registro presupuestal. * Pólizas aprobadas. * Acta de Inicio. | **Internos:**   * Dependencias del IMCRDZ. |
| **Internos:**   * Dependencias del IMCRDZ | * Carpeta de documentos descripción de la necesidad, ficha técnica, cotizaciones (algunas veces), indicación plazo de ejecución y obligaciones, CDP, banco de proyectos, Plan de Compras. * Propuestas con documentos anexos según la modalidad. | |
| **Internos:**   * Supervisores de contrato del IMCRDZ. | * Acta de Inicio. | | **3. Ejecución contractual y seguimiento** | | H | Supervisores del contrato y contratistas. | | * Informe de actividades del Contratista y documentos anexos (cuenta de cobro, planilla de seguridad social, formato de retención en la fuente, rut, cuenta bancaria) * Acta de cumplimiento. * Informe de supervisión. | **Internos:**   * Proceso de Gestión Financiera. * Archivo de Adquisición de Bienes y Servicios. |
| **Internos:**   * Supervisores de contrato del IMCRDZ. | * Informe de actividades del Contratista y documentos anexos (cuenta de cobro, planilla de seguridad social, formato de retención en la fuente, rut, cuenta bancaria. * Acta de cumplimiento. * Informe de supervisión. | | **4. Terminación y/o liquidación del contrato** | | VA | Supervisor del contrato,  Asesor Jurídico Externo | | * Informe final del supervisor. (prestación de servicios y proveedores de bienes). * Acta de liquidación del contrato (cuando aplique). * Acta de terminación anticipada (cuando aplique). | **Internos:**   * Archivo de Adquisición de Bienes y Servicios. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **REQUISITOS NORMATIVOS** | | | | |
| **NORMATIVIDAD INTERNA** | | **NORMATIVIDAD EXTERNA** | | |
| Ver Normograma del proceso | | Ver Normograma del proceso | | |
| 1. **INDICADORES:** | | 1. **RIESGOS ASOCIADOS:** | | |
| Ver matriz de Indicadores del proceso | | Ver Matriz de Riesgos | | |
| 1. **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS:** | | 1. **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS:** | | |
| N.A. | | Ver listado maestro de documentos del IMCRDZ | | |
| 1. **RECURSOS** | | 1. **PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO** | | |
| HUMANOS: Personal con el perfil para desarrollar las actividades.  FISICOS: Puestos de trabajo, papelería.  TECNOLÓGICOS: Sistemas de Información, Internet, redes, sistemas de comunicaciones, equipos de computo e impresión.  AMBIENTE DE TRABAJO: Condiciones favorables y/o adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, iluminación, ventilación, ergonomía, relaciones interpersonales y trabajo en equipo. | | Actividad Macro Clave 1. **Gestión para la elaboración del Plan de Anual de Adquisiciones:**  FT. Certificación Plan Anual de Adquisiciones  Actividad Macro Clave 2,3,4: **Gestión de etapa precontractual, Ejecución contractual y seguimiento, Terminación y/o liquidación del contrato.**  Manual de Contratación  Procedimiento Contratación Directa  Procedimiento Contratación de Mínima Cuantía  Procedimiento Selección Abreviada - Subasta Inversa  Procedimiento Licitación – Selección Abreviada | | |
| 1. **CONTROL DE CAMBIOS** | | | | |
| Ítem ajustado | Descripción del cambio | | Fecha del ajuste | Versión |
| Todos | Se crea el proceso de contratación denominado de Adquisición de Bienes y Servicios. | | Marzo 29 de 2019 | 01 |
| 5. Políticas de Operación | Se incluye metodología para dar Información a los proveedores de los suministros de bienes. | | Octubre 8 de 2019 | 02 |
| N.A. | Cambio de logo del instituto | | Enero 23 de 2020 | 03 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **NOMBRE** | **CARGO** | **FECHA** | **FIRMA** |
| **ELABORÓ** | María Cristina Quecano P. / Manuel Francisco García Pedraza | Asesora Externa del IMCRDZ para el Sistema de Gestión de Calidad / Asesor Jurídico Externo del IMCRDZ | Octubre 8 de 2019 | Se firma en Acta de aprobación el día 8 de Octubre de 2019, archivada en expediente Caracterización de Procesos. |
| **REVISÓ** | Sandra Milena Ruiz Moncada | Subgerente Administrativa y Financiera | Octubre 8 de 2019 |
| **APROBÓ** | Leonardo Rey Onzaga | Gerente General | Octubre 8 de 2019 |