|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESO:** | PROCESO DE ADQUISICIONES | ESTRATEGICO\_\_ MISIONAL\_\_\_\_ APOYO\_X\_SEGUIMIENTO Y CONTROL \_\_\_ |
| **OBJETIVO DEL PROCESO:** |  Consolidar las necesidades de bienes, servicios y obra pública, estableciendo actividades para la programación, elaboración, ejecución, seguimiento y control del Plan Anual de Adquisiciones acorde al presupuesto y de este modo gestionar la eficaz adquisición de los bienes y servicios de la administración municipal bajo los parámetros de planeación, calidad y transparencia. |
| **LIDER DEL PROCESO** | Subsecretario de Despacho (Bienes y Servicios). |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUENTES DE ENTRADAS** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | **SALIDA**  | **RECEPTORES DE LAS SALIDAS** |
| Proceso de Finanzas Públicas | Presupuesto Anual aprobado | **P** | Elabora y consolida el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) | Plan Anual de Adquisiciones. | Secretarías Ordenadoras del GastoProceso de Adquisiciones |
| Secretarias ordenadoras del gasto | Necesidad de Contratación |
| Solicitud de Inclusión al Plan Anual de Adquisiciones |
| Proceso de Adquisiciones | Necesidad de reportar PAA a los entes de control. | Publica en la página de los entes de control y página Web del Municipio en las fechas establecidas. | Plan Anual de Adquisiciones publicado | Secretarías Ordenadoras del Gasto.Proceso de Adquisiciones |
| Secretarías Ordenadoras del gasto | Solicitud de certificado de disponibilidad de recursos en el PAA. | **H** | Administra PAA y genera certificado de disponibilidad de recursos en el PAA. | Certificado de disponibilidad de recursos en el PAA | Secretarías Ordenadoras del Gasto.Proceso de Adquisiciones |
| Solicitud de liberación de recursos del PAA | Solicita liberación de recursos del PAA. | PAA ajustado. |
| Necesidad de inclusión o modificaciones del PAA | Gestiona la aprobación de la inclusión o modificación del PAA. | PAA ajustado. | Secretarías Ordenadoras del GastoProceso de Adquisiciones |
| Proceso Gestión Jurídica | Lineamientos de contratación y tipos de contratación.  | Elabora contratos o convenios | Minuta de contrato o convenio | Todos los procesos |
| Todos los procesos | Documentos precontractuales: Pre-pliegosEstudios previosInvitación dependiendo la modalidad |
| **FUENTES DE ENTRADAS** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | **SALIDA**  | **RECEPTORES DE LAS SALIDAS** |
| Todos los procesos | Solicitudes de modificaciones, adiciones o prorrogas | **H** | Modifica, prorroga o adiciona a los convenios y contratos | Minuta ajustada de acuerdo a la necesidad de los contratos o convenios | Todos los procesosEntidades interesadasCiudadanos |
| Todos los procesos | Minuta de contrato o convenio | Supervisa ejecución contractual | Informe de seguimiento contractual | Todos los procesos |
| Proceso de Adquisiciones | PAA ajustado. Presupuesto General ejecutado. | **V** | Verifica el cumplimiento del PAA | Informe de gestión del PAA. | Proceso de AdquisicionesSecretarías Ordenadoras del gasto. |
| Proveedores o contratistas | Informe de seguimiento contractualActas de reuniónProductos o servicios entregados | Evalúa a proveedores o contratistas  | Resultados de la evaluación de proveedor o contratistas | Todos los procesosProceso de adquisiciones. |
| Supervisor y/o interventor | Informe de seguimiento contractual | Realiza tramite de liquidación del contrato o convenio | Liquidación de contrato | Proceso de adquisiciones |
| Proceso AdquisicionesProceso Control Interno de Gestión Proceso Mejoramiento Continuo | Hallazgos generados por:\* Informe de gestión del PAA.\*Informes de seguimiento a planes.\* Desempeño de indicadores del proceso.\*Informe de Revisión por proceso.\*Informes de auditoría internas/externas del SIGC.\* Informes de auditorías de control interno y entes de control externo.\*Informes de revisión gerencial. | **A** |  Da tratamiento a las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora  | Acciones correctivas, preventivas y de Mejora tratadas efectivamente.Planes de mejoramiento para entes de control interno y externo ejecutados efectivamente. | Proceso de AdquisicionesProceso Control Interno de Gestión Proceso Mejoramiento ContinuoEntes de control |
| **REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y NORMATIVOS** | **REQUISITOS NORMA ISO 9001: 2015** | **REQUISITOS MECI** |
| Ver nomograma del proceso Formato F-MC-1000-238,37-020. | 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados | 1.2.5 Políticas de Operación |
| **RIESGOS DEL PROCESO** | Véase Mapa de Riesgos de Gestión F-DPM-1210-238,37-013 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.-Mapa de Riesgos de corrupción (página web www.bucaramanga.gov.co) |
| **RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO** | **Técnicos:** Equipos de Oficina (Computadores, impresoras, escáner y utensilios de oficina).**Humanos:** Técnico administrativo, auxiliares administrativos y contratistas.**Anexo 1:** Mapa detallado de proceso Adquisiciones |
| **CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS** | **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN** |
| Véase Listado maestro de documentos código F-MC-1000-238,37-043 del proceso | **INDICADORES**Véase tablero de indicadores F-MC-1000-238,37-045 del proceso. |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **FECHA** | **OBSERVACIONES DEL CAMBIO** | **REVISADO POR** | **VERSIÓN** |
| 02/08/2017 | Creación de Caracterización del proceso de Adquisiciones | Líder de proceso/Enlace SIGC/Líder SIGC. | 0.0 |
| 13/06/2018 | Se ajusta en el ítem Líder del Proceso según direccionamiento establecido en reunión con la Secretaria Administrativa.  | Secretaria Administrativa/Líder SIGC | 1.0 |
| 07/11/2018 | Se ajustó colocando la frase “en el proceso” en el texto del Normograma, en el de listado maestro y en el tablero de indicadores. Además, se eliminó donde hacía referencia a la norma NTC: GP 1000 la cual fue derogada por el decreto 1499 de septiembre de 2017, además se verificaron los requisitos de MECI. Por el tipo de cambio será revisado y aprobado por calidad y comunicado al proceso respectivo ya que no se ajustó nada referente al PHVA del proceso. | Representante de la DirecciónEnlace de CalidadLíder SIGC | 2.0 |
| 12/03/2020 | Se realizó ajuste en el ítem de Líder de Proceso | Equipo SIGC | 3.0 |