



Municipio de
Copacabana

CONTRATACION BIENES Y SERVICIOS

Código: A-CBS-C-001

Versión: 11

Fecha Actualización:
31-07-2023

OBJETIVO DEL PROCESO		REQUISITOS ISO 9001:2015
<p>Gestionar la adquisición de bienes y servicios requeridos por las diferentes Dependencias de la Administración, mediante la recepción, selección de proveedores, elaboración y legalización de contratos, convenios y órdenes de compra, con el fin de garantizar la disponibilidad de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los procesos misionales y de funcionamiento de la Entidad</p>		<p>4. 4.1. 4.2. 5. 5.1. 5.1.1. 5.1.2. 5.3. 6. 6.1. 6.1.1. 6.1.2. 7. 7.1. 7.1.1. 7.1.2. 7.1.3. 7.1.4. 7.1.6. 7.2. 7.3. 8. 8.4. 8.4.1. 8.4.2. 8.4.3. 8.5. 8.5.1. 8.5.2. 8.5.3. 8.5.4. 8.5.5. 8.5.6. 8.7. 8.7.1. 8.7.2 9. 9.1. 9.1.1. 9.1.2. 9.1.3.</p>
TIPO DE PROCESO	Apoyo	
ALCANCE	inicia desde la Identificación de la necesidad de contratar la adquisición de bienes y/o servicios, y finaliza con la liquidación del contrato, el seguimiento y evaluación del proceso, y la implementación de acciones de mejora.	
RESPONSABLE	Asesor(a) Jurídica	
OTROS REQUISITOS		
<p>Ley 80 de 1993. Ley 489 de 1998. Ley 816 de 2003. Ley 1150 de 2007. Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Decreto 1372 de 1992, Decreto 092 del 23 de 2016. Decreto 2150 de 1995.</p>		<p>Decreto 111 de 1996. Decreto 522 de 2003. Decreto 0019 de 2012 Decreto Reglamentario 1510 de 2013. Ley 1882 de 2018. Decreto 392 de 2018 Ley 1551 de 2012. Manual de Contratación del Municipio de Copacabana” Planes de Desarrollo, Constitución Política de Colombia</p>

CICLO P.H.V.A.				
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
PLANEAR				
Concejo Municipal Proceso de Planificación integral Proceso de gestión de bienes	Plan de desarrollo Municipal o Programa de Gobierno Plan anual de adquisiciones Manual de Contratación	Identificar la necesidad del bien o servicio a contratar	Aprobación o negación de la solicitud	Todos los procesos
HACER				
Secretario de Despacho Director, Jefe de Oficina Ordenador del Gasto Comité de contratación Técnico de Presupuesto Comité Asesor y Evaluador	Necesidades de contratación - Estudios previos de conveniencia y oportunidad Estudio del sector Certificado BANCOP Certificado Plan de Compra Acta de Interventoría o supervisión	Realizar análisis previos de conveniencia y oportunidad. Realizar el comité de contratación Solicitar disponibilidad presupuestal. Elaborar invitación o pliegos de condiciones. Publicar en el PUC (Portal único de Contratación) los pliegos de condiciones o invitación. Recibir las ofertas Evaluar ofertas y adjudicar	Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad Acta Comité de Contratación Solicitud de Disponibilidad Presupuestal Invitación o Proyecto de Pliego de Condiciones Publicación en la página web, PUC Ofertas recibidas Evaluación y adjudicación	Todos los Procesos

H A C E R				
	Manual de Contratación Acta de liquidación	Elaborar el contrato Publicar en el PUC (Portal único de Contratación) los contratos Realizar la aprobación de la póliza Elaborar el acta de inicio Solicitar los registros de Interventoría con sus con sus respectivas Actas e Informes. Liquidar el contrato	Minuta de Contrato Publicación en el PUC Registro de Aprobación de Póliza Acta de inicio elaborada Informe de seguimiento al contrato	
V E R I F I C A R				
Supervisor Interventor Comité orientador en supervisión	Datos para alimentar indicadores	Efectuar seguimiento y medición al proceso mediante los indicadores y el formato de reporte de información contractual	Indicadores medidos y analizados	Todos los Procesos
A C T U A R				
Supervisor Interventor Comité orientador en supervisión	Indicadores medidos y analizados	Tomar acciones de mejora para el Proceso	Proceso mejorado	Todos los Procesos

RECURSOS						
HUMANO	Profesionales Universitarios en Derecho y sus diferentes ramas especificas -Civil, Administrativo, Contratacion, Tecnologos en Administracion, Costos y Auditorias, Auxiliares Administrativos.					
LOCATIVO	Instalaciones fisicas debidamente adecuadas y acondicionadas para el desempeño de las funciones propias de la Dependencia en cumplimiento del objetivo del proceso -acceso, circulacion, moviliario, iluminacion, ventilacion, entre otros aspectos del ambiente laboral confortable.					
TECNOLOGICO	Equipos de computo con su debida implementacion de accesorios perifericos -impresoras, scanner; asi mismo la disponibilidad de software y acceso a las plataformas digitales requeridas.					
DE INFORMACION	Información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad (mejoramiso)					
CRITERIOS Y METODOS DE CONTROL						
INDICADORES						
INDICADOR	TIPO	DESCRIPCION	FORMULA	FRECUENCIA	META	RESPONSABLE
Contratos requeridos por C.D. efectivamente	Eficacia	Medir el nivel de respuesta en la elaboración de contratos requeridos por contratación directa. Se cuenta a partir del día siguiente que la Asesora Jurídica hace el reparto. La Meta es 10 días calendario. Se considera contratos perfeccionados cuando el contrato esta firmado.	$\frac{[\text{Suma:N}^\circ \text{ de contratos por C.D perfeccionados en el perio}]}{[\text{Suma:N}^\circ \text{ de contratos por C.D requeridos en el periodo}]} * 100$	Semestral	90	Proceso Contratación de Bienes y Servicios
Oportunidad en la revisión de los estudios previos	Eficacia	Cumplir con la revisión de los estudios previos por parte del proceso de Contratación de ByS, cuyo estándar es de 4 días hábiles equivalentes al 100%.	$\frac{([\text{Suma:N}^\circ \text{ de E Previos revisados en el tiempo establecido}]}{[\text{Suma:N}^\circ \text{ de estudios previos recibidos para revisar}]} * 100$	Semestral	100	Proceso Contratación de Bienes y Servicios

R I E S G O S						
TIPO	IMPACTO	CAUSA RAIZ	DESCRIPCION	CLASIFICACION	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Operacional	Económico y Reputacional	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento de los terminos establecidos en el pliego de condiciones. - Adjudicaciòn a una persona sin la idoneidad adecuada. - Adjudicaciòn a una persona sin la experiencia solicitada. - Inobservancia de la normativa Vigente para el proceso de contrataciòn. - Inadeacuada evaluaciòn de requisitos 	Posibilidad de afectacion economica y reputacional por sanciones de los organismos de control debido a la indecuada elaboraciòn de los procesos y contratos	Ejecucion y Administracion de procesos	Mensual	El jefe del area de contratos

RIESGOS						
TIPO	IMPACTO	CAUSA RAIZ	DESCRIPCION	CLASIFICACION	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Operacional	Económico	* Demora en la contratai6n *Perdidas de tiempo y dinero por no ser efectivo el contrato *Violaci6n al proincipio de planificaci6n	Posibilidad de afectacion economica por sanciones de los organimos de control debido a la aprobacion de una contratacion que no este contenida en el plan de accion	Ejecucion y Administracion de procesos	Mensual	El jefe del area de contratos
ELABORO		REVISO		APROBO		F.ACTUALIZACION
LINA MARTINEZ HERNANDEZ Contratista PS		MARTA ARANGO JIMENEZ. Asesora Juridica		JORGE PADILLA PADILLA. Coordinacion SGC		12-jul-23

Codigo A-CBS-C-001

|

