














	<b>CARACTERIZACION DE PROCESO</b>				Fecha de Vigencia:	Código:
					24-10-2016	CAR-ABS-01
	Controlado:	Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	
NIT. 822000538-2	SI: X	NO:	02	COORDINACION SGC	SUBDIRECCION	DIRECCION


<b>PROCESO</b>	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIO				
<b>OBJETIVO</b>	Adquirir los bienes y servicios que demande el Instituto de Deportes y Recreación -IMDER-, en total acatamiento de la normatividad legal y bajo parámetros de transparencia, eficiencia, calidad y oportunidad, garantizando el registro, conservación, almacenamiento, custodia y uso final de los bienes e insumos de la entidad, con el fin de que se desarrollen eficientemente sus diferentes procesos.				
<b>ALCANCE</b>	Identificar necesidades a través de las solicitudes y contratar o comprar bienes y/o servicios y finaliza con la realización y verificación de los inventarios.				
<b>RESPONSABLE</b>	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIARA- PROFESIONAL DE CONTRATACION- ALMACENISTA				
<b>PROVEEDOR/ ENTRADA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>			<b>CLIENTE/SALIDA</b>	<b>PROCEDIMIENTO/ REGISTRO</b>
	<b>PLANEAR</b>	<b>HACER</b>			
<b>ALCALDIA DE VILLAVICENCIO</b> Lineamientos legales y reglamentarios Plan de Desarrollo Municipal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificación de la elaboración del Plan Anual de Adquisición.</li> <li>Planear la evaluación de Proveedores.</li> <li>Planificación del mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar necesidades y solicitudes.</li> <li>Certificado de no existencia del bien en la entidad.</li> <li>Gestionar los procesos de contratación de acuerdo a las necesidades presentadas.</li> <li>Gestionar las solicitudes de compra</li> <li>Actualizar el inventario de activos Fijos</li> <li>Realizar solicitud de cotizaciones, ofertas, o preparación de términos de licitaciones.</li> </ol>		<p>TODO LOS PROCESO</p> <p>Minuta de Contratos</p> <p>Informe de Supervisión</p> <p>Lista de Proveedores</p>	<p>Manual de Contratación</p> <p>Procedimiento de Contratación.</p> <p>Manual de Procedimiento de Almacén</p> <p>Manual de Administración de Planta física y Recurso Tecnológico.</p> <p>☀ Solicitud de inicio de proceso contractual</p> <p>☀ Solicitud de expedición de certificado de no existencia de personal</p>









	<b>CARACTERIZACION DE PROCESO</b>			Fecha de Vigencia:	Código:
				24-10-2016	CAR-ABS-01
	Controlado:	Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó
NIT. 822000538-2	SI: X NO:	02	COORDINACION SGC	SUBDIRECCION	DIRECCION


<p><b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b></p> <p>Disponibilidad Presupuestal</p> <p><b>TODOS LOS PROCESOS</b></p> <p>Necesidades de contratación de las diferentes áreas de la Entidad</p> <p>Documentos y Estudios Previos</p> <p>Ficha Físico Financiera</p>	<p>4. Planificación de Contratación.</p> <p>5. Determinar el tipo de contratación que se va implementar en el año fiscal.</p>	<p>7. Ejecutar etapa precontractual, inicio de proceso de contratación dependiendo de la modalidad de selección.</p> <p>8. Gestionar la contratación para los mantenimientos correctivos y preventivos de las instalaciones, equipos de cómputo y vehículos</p> <p>9. Desarrollar planes de mejoramiento según los hallazgos de los entes de control.</p> <p>10. Contratar o comprar bienes y/o servicios requeridos</p> <p>11. Realiza la entrega y/o despacho al usuario según las cantidades solicitadas.</p> <p>12. Sistematizar por Almacén las entradas y salida de los bienes del instituto.</p> <p>13. Seguimiento y custodia permanente hasta la salida definitiva de los inventarios.</p> <p>14. Realización de comité de bajas de inventarios.</p>	<p>Plan anual de adquisición</p> <p>Actas de entrega parcial de contrato</p> <p>Inventario General de Bienes</p> <p>Actas de Baja de Bienes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Certificado de no existencia de personal</li> <li> Solicitud certificado de existencia en el plan anual de adquisición</li> <li> Certificado de existencia en el plan anual de adquisición</li> <li> Estudio previo</li> <li> Presupuesto oficial</li> <li> Certificado de idoneidad</li> <li> Aviso de convocatoria publica</li> <li> Minuta de contrato de prestación de servicios</li> <li> Minuta de contrato de suministro y/o compraventa</li> <li> Minuta de convenio de asociación</li> <li> Minuta de arrendamiento</li> <li> Aprobación de garantía única</li> <li> Asignación de supervisión</li> </ul>
--	---	---	--	--











	<b>CARACTERIZACION DE PROCESO</b>			Fecha de Vigencia:	Código:
				24-10-2016	CAR-ABS-01
	Controlado:	Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó
NIT. 822000538-2	SI: X NO:	02	COORDINACION SGC	SUBDIRECCION	DIRECCION

PROVEEDOR/ ENTRADA	ACTIVIDAD		CLIENTE/SALIDA	PROCEDIMIENTO/ REGISTRO
	ACTUAR	VERIFICAR		
<b>GOBIERNO NACIONAL</b>  Lineamientos de Contratación	1. Diseñar e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora  2. Dar respuesta a las PQRS.	1. Verificar el cumplimiento de los requisitos definidos para los proveedores  2. Realizar seguimiento y medición a indicadores de gestión  3. Verificación y conteo de activos fijos de la entidad.  4. Verificación del cumplimiento de los requisitos de compra  5. Verificación de la realización de las evaluaciones de proveedores  6. Controlar la existencia de productos de consumo final.  7. Realizar supervisión a contratos.	Actas de liquidación de contrato y/o convenios  Actas de adición y Prorroga  Acta de suspensión  Acta de entrega parcial  Evaluación y reevaluación de proveedores	Acta de inicio del contrato Informe unificado de avance del contrato Acta de terminación de contrato y/o convenio. Acta de liquidación de contrato y/o convenio Solicitud de adición y prórroga Acta de adición y prórroga Acta de suspensión Acta de reinicio Acta de entrega parcial Pliego Documento de manifestación de interés Informe de evaluación de ofertas Informe de calificación

	<b>CARACTERIZACION DE PROCESO</b>			Fecha de Vigencia:	Código:
				24-10-2016	CAR-ABS-01
	Controlado:	Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó
NIT. 822000538-2	SI: X NO:	02	COORDINACION SGC	SUBDIRECCION	DIRECCION

<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACION</b> Informe de Seguimiento y control de indicadores, auditorías internas, acciones correctiva, preventivas y de mejora, Revisión por la Dirección.	8. Verificar que las necesidades de bienes y servicios que hayan identificado las áreas se encuentren incluidas en el Plan Anual de adquisiciones publicado en el SECOP.  9. Archivar y verificar que todos los informes de supervisión y documentos productos del contrato estén incluidos en el expediente contractual correspondiente.	Reporte de mantenimiento preventivo equipo de cómputo.  Inventario General de Bienes  Plan de mejoramiento de acciones correctivas y preventivas	<ul style="list-style-type: none"> <li> Formato de respuesta a observaciones</li> <li> Evaluación y reevaluación de proveedores</li> <li> Evaluación del desempeño de proveedor de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión</li> <li> Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, equipo de cómputo y vehículos</li> <li> Plan de mantenimiento preventivo equipo de cómputo</li> <li> Plan de mantenimiento de preventivo de vehículo</li> <li> Hoja de vida de equipos de cómputo</li> <li> Hoja de vida de los vehículos.</li> </ul>
---	---	--	---


	<b>CARACTERIZACION DE PROCESO</b>			Fecha de Vigencia:	Código:
				24-10-2016	CAR-ABS-01
	Controlado:	Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó
NIT. 822000538-2	SI: X      NO:	02	COORDINACION SGC	SUBDIRECCION	DIRECCION

		10. Verificar los requisitos necesarios para la liquidación de los contratos que se deban liquidar de conformidad con las disposiciones legales vigentes así como revisar el acta de liquidación del contrato para firma del ordenador del gasto.		<ul style="list-style-type: none"> <li> Hoja de vida de los aires acondicionado</li> <li> Inventario de hardware ( preferidos, impresora, scans, cpu monitor)</li> <li> Cronograma de copias de seguridad</li> <li> Identificadas las necesidades de infraestructura</li> <li> Lista de proveedores</li> <li> Requisición de compra</li> <li> Entrega de elementos de consumo</li> <li> Inventario general</li> <li> Entrada de almacén</li> <li> Salida de almacén.</li> </ul>
--	--	---	--	---

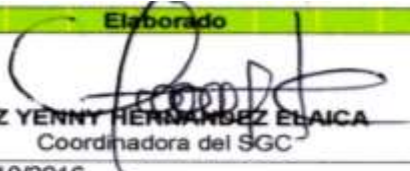
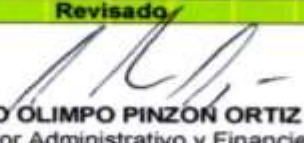

**RIESGOS POTENCIALES**

1. Celebración indebida de contratos
2. Error en la contratación
3. Incumplimiento de la normatividad en materia contractual
4. Aplicación indebida de los recursos económicos



	<b>CARACTERIZACION DE PROCESO</b>			Fecha de Vigencia:	Código:
				24-10-2016	CAR-ABS-01
	Controlado:	Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó
NIT. 822000538-2	SI: X NO:	02	COORDINACION SGC	SUBDIRECCION	DIRECCION

SEGUIMIENTO Y MEDICION	RECURSOS	REQUISITOS RELACIONADOS CON LA NORMA NTCGP1000 /ISO 9001:2015	REQUISITOS A CUMPLIR
<p><b>Medición</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Oportunidad en el cumplimiento de requisiciones de compra</li> <li>Confiability de proveedores</li> <li>Oportunidad en la entrega de informes a antes de Control</li> <li>Cumplimiento plan de mantenimiento preventivo de infraestructura, equipos tecnológicos y vehículos de la sede administrativa</li> </ol> <p><b>Seguimiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento a la ejecución del plan de Compras</li> <li>Seguimiento a ejecución contractual de acuerdo a los pliego de condiciones.</li> <li>Seguimiento a inventarios general.</li> <li>Seguimiento al cumplimiento de los planes de mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura. Equipos de cómputo y vehículos</li> </ol>	<p><b>Talento humano:</b> Director, Subdirector Administrativo y Financiero.</p> <p><b>Infraestructura</b> Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de comunicación, red interna, Internet y sistemas de comunicación.</p> <p><b>Ambiente de trabajo</b> Trabajo en equipo, Iluminación, Ventilación y temperatura adecuados. Bajo nivel de ruido.</p>	<p><b>ISO9001:2015</b></p> <p>7.1 Recursos 7.1.3 Infraestructura 7.1.4 Ambiente para la operación de procesos</p> <p>8.1 Planifica y control operacional 8.2 Requisito para los productos y servicio 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.</p> <p><b>NTC-GP1000:2009</b></p> <p>6.1. Provisión de Recursos 6.3 Infraestructura 6.4 Ambiente de Trabajo 7.2 Proceso relacionado con el cliente. 7.4. Adquirir Bienes y Servicio. 8.2.3, Seguimiento y medición de los procesos 8.4 Análisis de Datos 8.5 Mejora</p>	<p>Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 388 de 1997, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 777 de 1992, Decreto 1403 de 1992, Decreto 2150 de 1995, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, y demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen. Decreto 943/2014 Actualización del MECI. Guia de Administración del Riesgo –DAFP</p> <p>LEY 1437/2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>NTCGP1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.</p> <p>Acuerdo 293/2016 Plan de desarrollo Municipal 2016-2019</p>


Elaborado	Revisado	Aprobado
 <b>LUZ YENNY HERNANDEZ ELAICA</b> Coordinadora del SGC Fecha: 21/10/2016	 <b>PABLO OLIMPO PINZÓN ORTIZ</b> Subdirector Administrativo y Financiero Fecha: 24/10/2016	 <b>SANTOS MANUEL BROCHERO TORRES</b> Director General Fecha Vigencia: : 24/10/2016

### CONTROL DE CAMBIOS

Dirección: Carrera 41 N° 33b-27 Barzal Alto  
 PBX: (+57) 6 82 60 06-6 62 82 55  
 Email: [direccion@imdervillavicencio.gov.co](mailto:direccion@imdervillavicencio.gov.co)








	<b>CARACTERIZACION DE PROCESO</b>			Fecha de Vigencia:	Código:
				24-10-2016	CAR-ABS-01
	Controlado:	Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó
NIT. 822000538-2	SI: X      NO:	02	COORDINACION SGC	SUBDIRECCION	DIRECCION

(Solo se evidencia en original)

VERSION No	FECHA DE VERSIÓN	CAMBIO
1	24/10/2014	Creación del Documento
2	24/10//2016	Reingeniería del formato de caracterización del proceso en; actividades, entradas, salida, registros, indicadores, numerales de la norma técnica ISO9001/2015, GP1000:2009, referencias del marco legal aplicable al sector.

**FORMATO DE APROBACIÓN**  
(Solo se evidencia en original)

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 <b>LUZ YENNY HERNANDEZ ELAICA</b> Profesional Especializado	 <b>PABLO OLIMPO PINZON ORTIZ</b> Subdirector Administrativo y Financiero	 <b>SANTOS MANUEL BROCHERO TORRES</b> Director General