	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GRF-PR-06
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	08/03/2018

OBJETIVO	Establecer las actividades necesarias para la identificación, aprobación, divulgación y ejecución de las necesidades de bienes, servicios y obras a través de la participación de proveedores interesados en los procesos de selección contractual durante la vigencia fiscal para el cumplimiento de su misión.
ALCANCE	Desde: La identificación de las necesidades para ser incluidas en el plan de compras y contratación. Hasta: La adquisición de bienes, servicios y obras que requiere LA CIMARRONA E.S.P.
RESPONSABLES	Líderes de Procesos, profesional jurídico, almacenista y Directores de Área.
RECURSOS	Talento Humano capacitado, manual de contratación y normatividad legal vigente.

DEFINICIONES:

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: Valor asignado a un rubro como presupuesto disponible para su ejecución.

BIEN O PRODUCTO CRÍTICO: Es aquel que afecta en mayor impacto la realización de un proceso o la prestación de los servicios de la Empresa.

COMITÉ ASESOR, EVALUADOR Y DE CONTRATACIÓN: Es el encargado de realizar la evaluación de las propuestas de todos los procesos de selección diferente a los que se adelanta mediante contratación directa. (Plan de compra 2.1 manual de contratación).

LISTADO DE PROVEEDORES: Es el listado en el que se encuentran registrados los proveedores aprobados para suministrar bienes o productos y servicios a LA CIMARRONA E.S.P.

PLAN DE COMPRA: El Plan de Compras es un instrumento de planeación contractual que LA CIMARRONA E.S.P. debe diligenciar, publicar y actualizar; contiene la adquisición de los bienes y servicios que necesita LA CIMARRONA E.S.P. para su funcionamiento y organización. (Plan de compras 2.1.1 manual de contratación.)

PLAN DE CONTRATACIÓN:

PROCESO CONTRACTUAL: Proceso de etapas, actividades y tramites que la entidad debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios y obras que requiera para el cumplimiento de su misión.

PRODUCTO: Resultado de un proceso, servicios, software, hardware o material procesado, material en recepción, equipos de seguimiento, medición y operación, suministro o bien necesario para realizar los procesos de la organización.

PROVEEDOR: Persona natural y/o Jurídica que proporciona un bien, servicio u obra a la empresa.

Elabora: Profesional Jurídico	Revisa: Directora Administrativa	Aprueba: Gerente
Fecha: 08-MAR-2018	Fecha: 08-MAR-2018	Fecha: 08-MAR-2018

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GRF-PR-06
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	08/03/2018

SOLICITANTE: Empleado de La Cimarrona E.S.P. que puede pedir un producto, servicio u obra de acuerdo a la necesidad y disponibilidad presupuestal.

OBJETO A CONTRATAR: Establecer y/o identificar el bien, servicio u obra que pretenda adquirir para satisfacer una necesidad.

INCLUSION: Asegurar los bienes de LA CIMARRONA E.S.P. y personas que por naturaleza del cargo requieran estar amparados por pólizas de seguros.


EXCLUSIÓN: Retirar un bien o persona de la póliza de seguros por la cual se encuentra amparado.

POLIZA: Documento soporte del contrato de seguros que tiene **LA CIMARRONA E.S.P.** donde se establece las correspondientes coberturas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Identificación de necesidades de bienes, servicios y obras.	Cada Director de área de gestión debe transmitir al almacenista, una vez identificado y definidos los requerimientos de bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución de los objetivos institucionales que le competen a su área, acorde con los recursos presupuestales para cada vigencia fiscal una vez revisado y aprobado por el Comité asesor, Evaluador y de Contratación. (formato FA-55)	Almacenista y Directores de Área.
2.	Consolidación y aprobación de necesidades en el plan de compras y de contratación.	Una vez identificadas las necesidades por cada área el almacenista envía para aprobación el plan de compras y de contratación al Comité Asesor, Evaluador y de contratación. Punto de control:	Almacenista Comité Asesor, Evaluador y de contratación
3.	Publicación del plan de compras y contratación	Una vez consolidado el plan de compras y contratación por el Comité Asesor, Evaluador y de Contratación de LA CIMARRONA E.S.P. , la Dirección Administrativa deberá publicarlo en la página web de LA CIMARRONA E.S.P. , antes del 31 de enero de cada vigencia.	Dirección administrativa
4.	Adquisición y Ejecución de bienes, servicios y obras.	De acuerdo con la necesidad de cada área los responsables en su ejecución del plan de compras y de contratación darán inicio al proceso teniendo en cuenta las etapas contractuales estipuladas en el anexo xxxxxx (Manual de Contratación) Punto de control:	Supervisores de contratos.

Elabora: Profesional Jurídico	Revisa: Directora Administrativa	Aprueba: Gerente
Fecha: 08-MAR-2018	Fecha: 08-MAR-2018	Fecha: 08-MAR-2018

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GRF-PR-06
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	08/03/2018

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
5.	Seguimiento a garantías contractuales.	Una vez perfeccionado el contrato se procederá con la aprobación de las pólizas solicitadas al contratista para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato. Punto de control:	Profesional Jurídico.
6.	Reporte de bienes	Si el bien adquirido es susceptible de ser amparado por el programa de seguros de la empresa, el supervisor deberá remitir las especificaciones y la factura a la Dirección Administrativa para el respectivo trámite.	Supervisores
7.	Reporte de inventarios	Si se trata de bienes devolutivos se continúa con el procedimiento de xxxx, con el fin de que el bien quede ingresado en los activos de LA CIMARRONA ESP.	Supervisores
8.	Inclusión y exclusión de bienes y personas	Asegurar mediante pólizas a las personas que por la naturaleza del cargo requieran estar amparadas por una póliza de seguros.	Directora Administrativa.


PUNTOS DE CONTROL

QUE SE CONTROLA	ACTIVIDAD DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
La disponibilidad de los recursos.	2. Consolidación y aprobación de necesidades en el plan de compras y de contratación.	Evaluación y análisis presupuestal.	De acuerdo con la necesidad misional y estratégica.	Acciones correctivas y de mejora	Planes de acción.	Comité Asesor, Evaluador y de Contratación.
Cumplimiento de ejecución del contrato	4 Adquisición y Ejecución de bienes, servicios y obras.	Supervisión del contrato	Estricto cumplimiento a lo contratado de acuerdo con el manual de contratación.	Acciones correctivas y de mejora	Planes de acción	Supervisores de los contratos.
Vigencia y cobertura de pólizas	5. Seguimiento a garantías contractuales.	Revisión de las garantías solicitadas en el contrato.	Estricto cumplimiento a los ítems solicitados en el contrato.	Acciones correctivas y de mejora	Planes de acción	Profesional Jurídico

INDICADORES DE PROCESO

QUÉ MEDIR	CÓMO MEDIR	CADA CUÁNTO MEDIR	RESPONSABLE

Elabora: Profesional Jurídico	Revisa: Directora Administrativa	Aprueba: Gerente
Fecha: 08-MAR-2018	Fecha: 08-MAR-2018	Fecha: 08-MAR-2018

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GRF-PR-06
		VERSIÓN	5
		FECHA ACTUAL.	08/03/2018

DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Norma NTC – ISO 9001/2015	Sistema de Gestión de Calidad. NTCGP1000 Norma técnica de colombiana de la gestión pública.
	Ley 142 de 1994	Del régimen de los servicios públicos domiciliarios.
	Acuerdo Directivo N° 0002 del 24 de febrero 2017.	Manual de contratación de LA CIMARRONA E.S.P., vigente y aprobado por la Junta Directiva.
	Resolución CRA 151 de 2001	Regulación integral de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
	Ley 1480 de 2011	Estatuto del Consumidor.
	Ley 80 de 1993 modificada por la ley 1150 de 2007.	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACION	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR

Elabora: Profesional Jurídico	Revisa: Directora Administrativa	Aprueba: Gerente
Fecha: 08-MAR-2018	Fecha: 08-MAR-2018	Fecha: 08-MAR-2018