



## CARACTERIZACION DE PROCESOS

**CODIGO: C-CC-01**

**VERSION: 05**

**Página 1 de 4**

<b>Proceso: Contratación y Compras</b>		Requisitos de la NTC ISO 9001:2000 aplicables: 7.4 – 8.2.3 – 8.4 – 8.5				
<b>Objetivo:</b> Adquirir bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la comunidad y de la Administración Municipal, dando cumplimiento a la normatividad vigente.		<b>Responsable:</b> Alcalde, Secretaria de Planeación y Obras Públicas y Secretaria de Apoyo Ciudadano y Servicios Generales				
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado</li> <li>▪ Planeación Administrativo</li> <li>▪ Gestión de proyectos</li> <li>▪ Alcalde, Secretario de Apoyo Ciudadano y Servicios Generales y de Planeación y obras Públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normatividad vigente</li> <li>▪ Plan de Desarrollo</li> <li>▪ Requisitos</li> <li>▪ POAI</li> <li>▪ Proyectos</li> <li>▪ Designación de interventoria</li> <li>▪ Informes de interventoria</li> <li>▪ Seguimiento y medición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificación de las necesidades</li> <li>▪ Elaboración de proyectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pliego de condiciones</li> <li>▪ Proyectos</li> <li>▪ Resoluciones</li> <li>▪ Convocatoria a proceso de contratación</li> <li>▪ Bien o servicio contratado</li> <li>▪ Indicadores del proceso</li> <li>▪ Acciones correctivas, preventivas y de mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunidad</li> <li>▪ Veedurías</li> <li>▪ Portal Único de contratación</li> <li>▪ Revisión por la Dirección</li> <li>▪ Mejora continua</li> </ul>		
		<b>P</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de la etapa precontractual</li> <li>▪ Evaluación de proveedores</li> </ul>	
		<b>H</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de la etapa contractual</li> <li>▪ Ejecución del contrato</li> </ul>	
		<b>V</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realización de la interventoría</li> <li>▪ Reevaluación de proveedores</li> <li>▪ Efectuar seguimiento y medición del proceso(Indicadores)</li> </ul>	
<b>Recursos</b>		<b>Documentos (Legales y reglamentarios)</b>		<b>Indicadores</b>	<b>Meta</b>	
<b>ELABORACIÓN</b>		<b>REVISIÓN</b>		<b>APROBACIÓN</b>		
Nombre: Jesus Alberto Betancur Restrepo Firma:		Nombre: Gloria Marcela Bedoya Jaramillo Firma:		Nombre: Luis Guillermo Escobar Vásquez Firma:		
Fecha: 14 de Noviembre 2.008		Fecha: 14 de Noviembre 2.008		Fecha: 14 de Noviembre 2.008		
Cargo: Secretaria (E) de Apoyo Ciudadano y Servicios Generales		Cargo: Representante de la Dirección		Cargo: Alcalde		



## CARACTERIZACION DE PROCESOS

**CODIGO: C-CC-01**

**VERSION: 05**

**Página 2 de 4**

<b>Humanos:</b> Alcalde(sa), secretarios de despacho, interventores  <b>Físicos:</b> Hardware, software, oficina, transporte	<b>Internos:</b> <a href="#">M-CC-01 Manual de Contratación</a> y <a href="#">P-CC-05 Evaluación, selección y reevaluación proveed</a>	N° de contratos ejecutados satisfactoriamente / total contratos ejecutados	100%
	<b>Externos:</b> ver <a href="#">F-GD-04 listado maestro de normatividad y documentos externos</a>	N° de proveedores con calificación satisfactoria / N° de proveedores evaluados	90%

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS VS CONTROLES

RIESGOS	DESCRIPCIÓN	CONTROLES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR O REGISTRO
1. Direccionamiento del contrato	En la elaboración de los prepliegos de condiciones o términos de referencia se establecen reglas, fórmulas matemáticas, condiciones o requisitos para favorecer a determinados proponentes	Programar una vez al año dentro de las auditorías independiente de Control Interno el proceso de contratación	Unidad Coordinadora de Control Interno	Una vez al año	Auditoria realizada/ auditoria programada
2. Desconocimiento proceso de contratación	El personal que elabora o interviene en las diferentes etapas de la contratación no conoce suficientemente la normatividad relacionada	Implementación del proceso Capacitaciones en normatividad vigente Actualización de los procedimientos por cambio de normatividad	Alcalde, Secretarios de Apoyo Ciudadano y Servicios y de Planeación y Obras Públicas	Permanente Septiembre de 2008 Cada que haya un cambio de normatividad	Numero de no conformidades de auditoria externa en el proceso de contratación y compras Capacitaciones sobre cambio de normatividad relacionada en el año/ cambios de normatividad relacionada durante el año



## CARACTERIZACION DE PROCESOS

**CODIGO: C-CC-01**

**VERSION: 05**

**Página 3 de 4**

					Numero de actualizaciones de los procedimientos por cambio de normatividad/ cambios de normatividad relacionada durante el año
3. Deficiencia en la interventoria	Desconocimiento y/u omisión del proceso de interventoría o del contrato	Capacitación a las personas a quienes se les asigna la interventoria de un contrato	Alcalde, Secretarios de Apoyo Ciudadano y Servicios y de Planeación y Obras Públicas	Permanente	Capacitaciones realizadas/ Capacitaciones programadas Numero de no conformidades de auditoria externa en el proceso de contratación y compras
4. Celebración indebida de contratos	Realizar un contrato sin cumplir con los requisitos legales	Implementación del proceso de contratación y compras	Alcalde, Secretarios de Apoyo Ciudadano y Servicios y de Planeación y Obras Públicas	Septiembre de 2008	Numero de no conformidades de auditoria externa en el proceso de contratación y compras
5. Suspensión	Interrumpir el desarrollo del objeto contractual	Definir en la justificación de la contratación los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo y que podrían afectar el normal desarrollo del mismo	Secretarios de despacho	Cada que se realice un contrato	Numero de contratos con suspensión / Numero de contratos realizados por la Administración Municipal
6. Tráfico de influencias	Utilizar indebidamente influencias de un servidor publico derivadas de su cargo o su función, para obtener cualquier beneficio propio o para terceros	El Alcalde debe revisar y dar visto bueno a los contratos que se celebran en la Administración Municipal	Alcalde y secretarios de despacho	Cada que se realice un contrato	Numero de contratos con visto bueno/ numero de contratos realizados por la Administración Municipal



## CARACTERIZACION DE PROCESOS

**CODIGO: C-CC-01**

**VERSION: 05**

**Página 4 de 4**

7. Fraccionamiento	Con el fin de evadir el proceso legal de contratación se realiza diferentes contrataciones con igual objeto	Divulgación al nivel directivo del plan de compras de la Administración Municipal consolidado	Auxiliar Administrativo del almacén	Febrero de cada año	Numero de contratos con fraccionamiento/ numero de contratos celebrados por la entidad
8. Deficiencias Administrativas	Falta de diligencia con el control de los contratos, (la canalización de los documentos originales, la ausencia de archivos, expedientes incompletos, carencia de archivadores físicos y contratos sin liquidar)	Implementación proceso de contratación y compras	Director Administrativo Secretarios de despacho Interventores	Cada que se realice un contrato	Numero de no conformidades de auditoria externa en el proceso de contratación y compras