

PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

El precio es lo que se paga. El valor es lo que se obtiene.
Warren Buffett



Construyendo MÁS+



Equipo Líder



Daniel Alejandro Gómez

Director Administrativo y
Financiero



Cristal Zavaleta

Coordinadora de Compras



Maria José Martínez

Profesional de Compras

¡BIENVENIDOS!





- 1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE COMPRAS**
- 2. CONTRATACIÓN**
- 3. ASPECTOS DE INTERÉS**
- 4. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN**
- 5. SITUACIONES PARA TENER EN CUENTA**

Contenido de la Inducción



Asegurar que los **bienes, productos o servicios adquiridos** cumplan con las **especificaciones requeridas y con la calidad establecida**, así como establecer lineamientos para seleccionar, gestionar y evaluar proveedores y contratistas dados los parámetros del **Manual de Contratación**.



Objetivo de la
Coordinación de
Compras

Diagrama de Flujo: Proceso de Compras



1. Identificación de la Compra

Diligenciar el formato de solicitud de cotización y enviar al Coordinador de compras vía correo electrónico

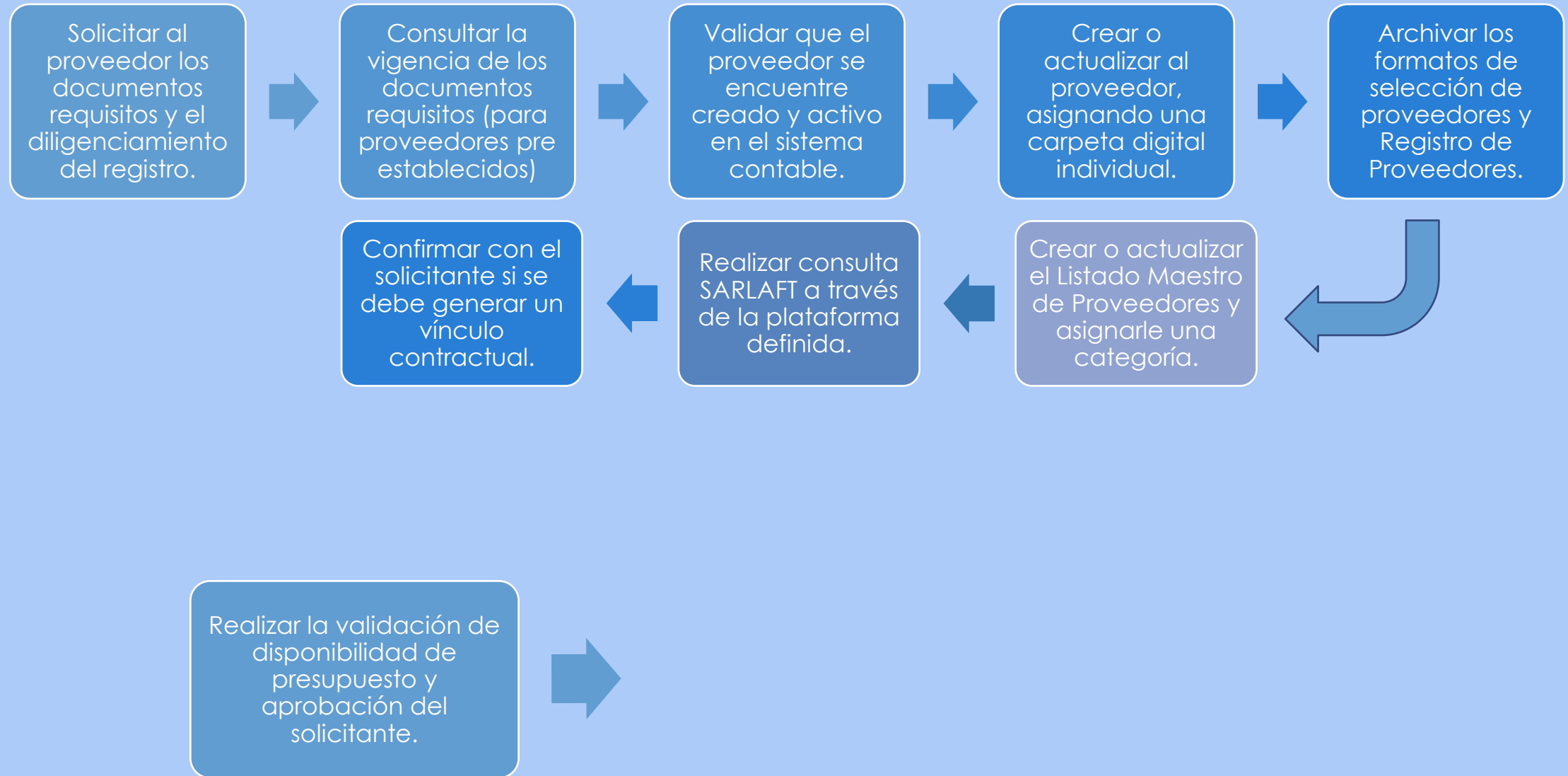
Supervisor



2.Reclutamiento y Selección de Proveedores



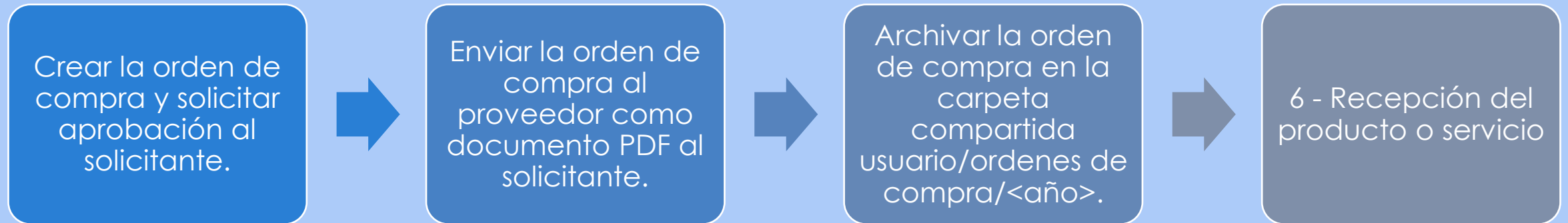
Profesional de compras



3. Contratación del Proveedor

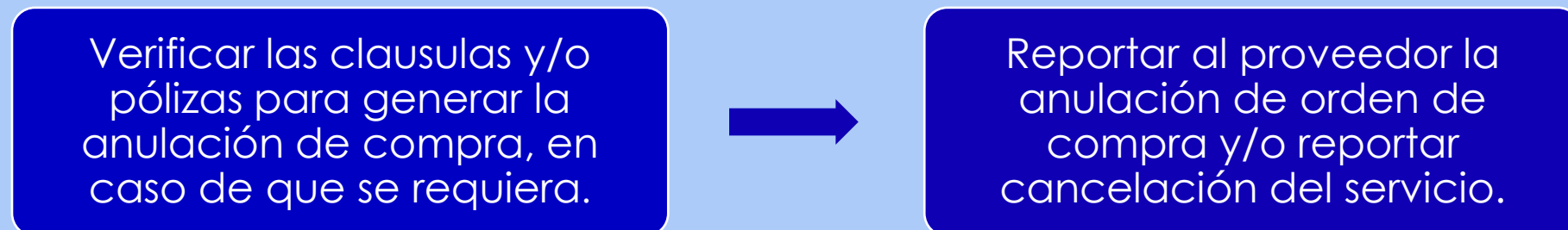
4. Elaboración, aprobación o anulación de la compra

Profesional de compras



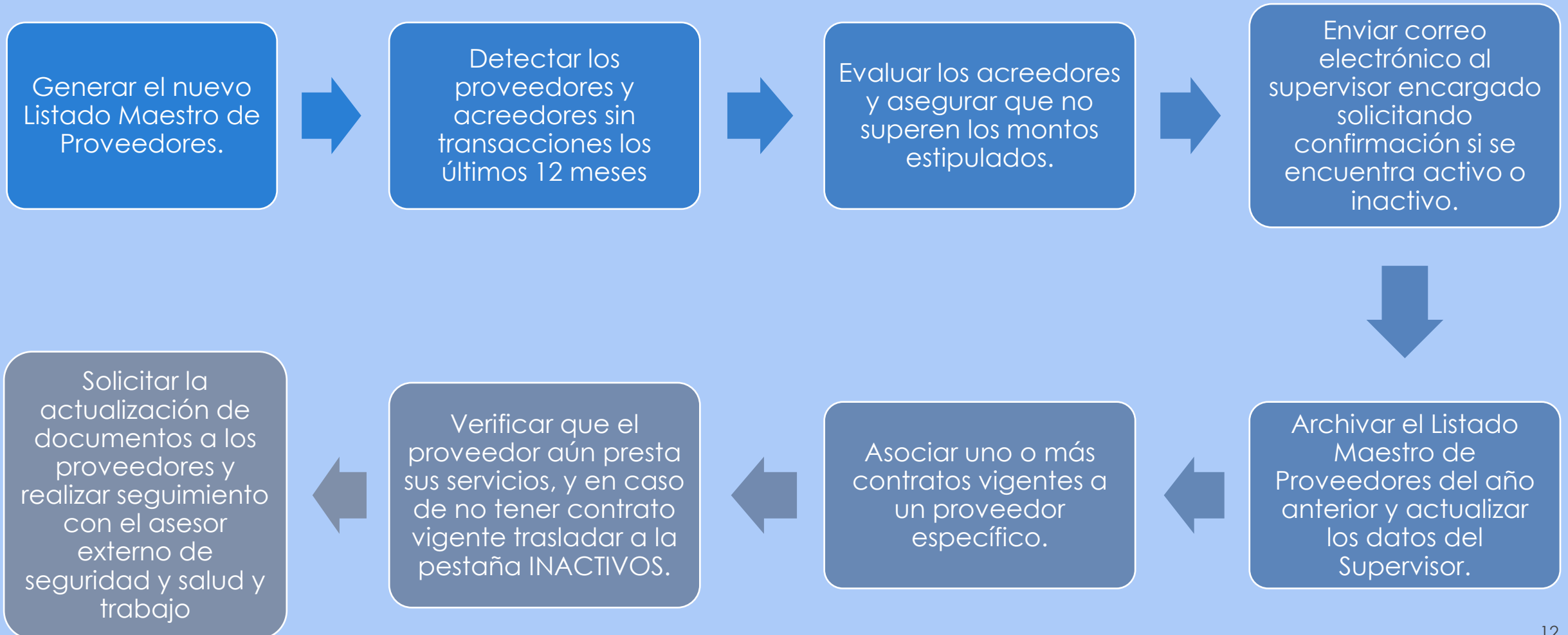
ANULACIÓN DE LA COMPRA

Coordinación de compras



5. Seguimiento y Actualización de Proveedores

Coordinación de compras



5. Seguimiento y Actualización de Proveedores

Supervisor

Hacer seguimiento y control con el proveedor, para asegurar el desarrollo de las actividades definidas



Mantener los soportes, entregables y copias de informes técnicos y operativos



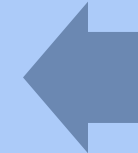
Reportar al comité de gerencia o alta dirección los avances de los contratos o convenios vigentes



Generar acta de liquidación (cuando lo estipule el contrato) una vez cumplido el periodo establecido



Llevar control del vencimiento del contrato, convenio o memorando de entendimiento, evaluando su continuidad



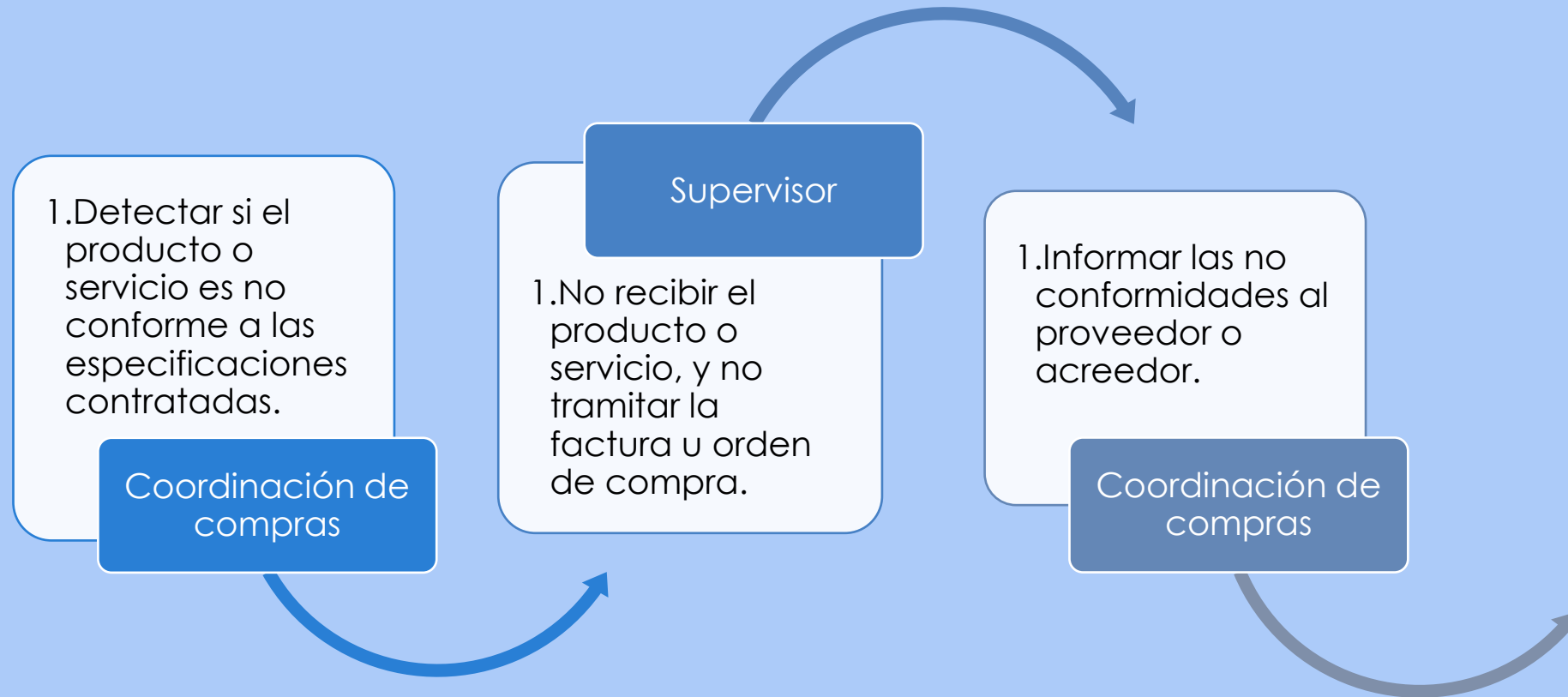
Entregar copia de soportes e informes técnicos y operativos al personal de compras

6. Recepción del Producto o Servicio

Acordar con el proveedor la entrega del producto, servicio.

Supervisor

7. Producto o Servicio No Conforme



8. Evaluación y Re-evaluación del Proveedor

9. Pago a proveedores

Validar los datos
correspondientes de
la factura o cuenta
de cobro.

Profesional de
compras



Documentos	Proveedor o Contratista (con o sin contrato)	Acreedor	Convenios	Memorando de Entendimiento
Cotizaciones, propuestas	SI	SI	N.A.	N.A.
Formato de Registro de Proveedores	SI	N.A.	N.A.	N.A.
Formato de Selección de Proveedores	SI	SI	N.A.	N.A.
Formato de Evaluación de Proveedores	SI	N.A.	N.A.	N.A.
Formato de Visita de Reconocimiento y Calidad	No Obligatorio	N.A.	N.A.	N.A.
Documentos prerequisites (Ver Anexo No.1)	SI	SI	SI	SI
Consultar SARLAFT	SI	SI	N.A.	N.A.
Contrato	No obligatorio	N.A.	N.A.	N.A.
Convenio	N.A.	N.A.	SI	N.A.
Memorando de entendimiento	N.A.	N.A.	N.A.	SI
Póliza	No obligatorio	N.A.	N.A.	N.A.
Actas de Terminación	SI (en caso de tener contrato)	N.A.	En caso de requerirse	En caso de requerirse
Informes, soportes técnicos, actas, etc.	SI (en caso de haber entregables)	N.A.	No obligatorio	No Obligatorio

10. ARCHIVO DE LOS REGISTROS DE PROVEEDORES

- Archivar documentación en carpeta individual del proveedor en Red/Archivos/Proveedores

Profesional de compras

11. Compras para Mantenimiento de la Infraestructura

Crear el registro del formato Plan de mantenimiento del año vigente.



Registrar las actividades preventivas y correctivas.



Archivar los planes de mantenimiento.



Aplicar el presente procedimiento para adquirir productos/servicios.

Contratación

Aspectos de Interés



ESTUDIO DE MERCADO

(Aplica para Ordenes de Compra y Contratos)



LISTADO DE CHEQUEO

(Aplica para Contratos con persona natural y/o jurídica)



CUANTÍAS

Orden de Compra:
Inferior a 16 SMMLV
Contrato: Superior a 16 SMMLV



CONTRATOS

- Etapa Precontractual
- Etapa Contractual
- Etapa Post-contractual

ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

ETAPA PRECONTRACTUAL



ETAPA CONTRACTUAL

Inicio de la
ejecución

- Es aquella en donde se inicia la ejecución del contrato conforme lo establecido en condiciones de objeto, plazo, lugar, obligaciones y aquellas inherentes al mismo. De igual forma, se efectuará la aprobación de las garantías que sean requeridas, siendo este uno de los requisitos de ejecución cuando aplique.

Situaciones
durante la
ejecución:

ETAPA POST-CONTRACTUAL



Liquidación

- Una vez culmine el contrato o convenio, ya sea (i) por el cumplimiento de la vigencia del mismo, (ii) por el cumplimiento o satisfacción del objeto contratado, (iii) por el incumplimiento de alguna de las obligaciones de EL CONTRATISTA, o (iv) o por alguna otra causal consagrada en el contrato o convenio, el área interesada deberá proceder a elevar el acta de liquidación para la firma y/o suscripción de los competentes para el efecto. Todo contrato o convenio deberá ser liquidado formalmente durante los treinta (30) días calendario siguientes a la finalización de su vigencia

Qué tener
en cuenta

SITUACIONES QUE NO SE DEBEN PRESENTAR

ALGUNAS SITUACIONES QUE NO DEBEN PRESENTARSE

Precontractual	Contractual	Post-contractual
<ul style="list-style-type: none"> • No tener estudio de mercado. • Que la contratación no se realice con la persona idónea. • Que no se cuente con todos los documentos necesarios (Actualizados) para adelantar la contratación. • Que la propuesta no esté vigente. • Que el contrato no sea claro en cuanto identificación del contratista, objeto, alcance, obligaciones, plazo, valor, garantías y demás cláusulas. • Que se inicie una ejecución sin el cumplimiento de la presente etapa (De palabra). • En la elaboración del contrato no se determine tributariamente la clase de régimen a la que el contratista pertenece. • Que los procesos no se suban a la plataforma (Sevenet). 	<ul style="list-style-type: none"> • Que se establezca una fecha anterior a la firma del contrato. • Que se elabore otro sí cuando el contrato esté vencido. • Que se esté ejecutando sin la aprobación de pólizas (Cuando apliquen). • Que se modifique, adicione, prorrogue sin una causa justa y razonable. • Que el contratista no esté ejecutando correctamente el contrato y el supervisor no realice requerimientos (Personal de apoyo). • Que se pretenda prórrogar el contrato porque el contratista ha incumplido la ejecución sin una justa causa aparente. • Que toda la documentación, entregables y demás que evidencien ejecución se encuentren fuera de la carpeta contractual. • Que se adelanten pagos sin tener un contrato perfeccionado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Que se adelante la liquidación fuera del término establecido en el manual de contratación. • Que se esté liquidando el contrato sin el cumplimiento total del mismo. • Que no concuerde el acta con el contrato en cuanto a objeto, plazo, balance financiero. • Que el acta de liquidación no se firme y archive por parte del área correspondiente (Administrativa y Financiera).

DOCUMENTACIÓN

PERSONA JURÍDICA

RUT

FOTOCOPIA CÉDULA
DEL REPRESENTANTE
LEGAL

CERTIFICADO DE
EXISTENCIA Y
REPRESENTACIÓN
LEGAL

REGISTRO DE
PROVEEDORES

CERTIFICADOS
COMERCIALES (2), NO
APLICA PARA
PERSONAJES CON
RECONOCIMIENTO
PÚBLICO

OFERTA O
PROPUESTA DEL
SERVICIO (VIGENCIA
DE 45 DÍAS)

CERTIFICACIÓN
BANCARIA

CONSULTA SARLAFTT

CERTIFICADO DE
AVANCE % SGSST
ARLCCC

SELECCIÓN DE
PROVEEDORES

PERSONA NATURAL

RUT

REGISTRO DE
PROVEEDORES

SELECCIÓN DE
PROVEEDORES

FOTOCOPIA DE LA
CÉDULA

HOJA DE VIDA

CERTIFICACIONES
LABORALES
RELACIONADAS
EN LA HOJA DE
VIDA

OFERTA O
PROPUESTA DE
SERVICIO
(VIGENCIA 45
DÍAS)

APORTES
PARAFISCALES

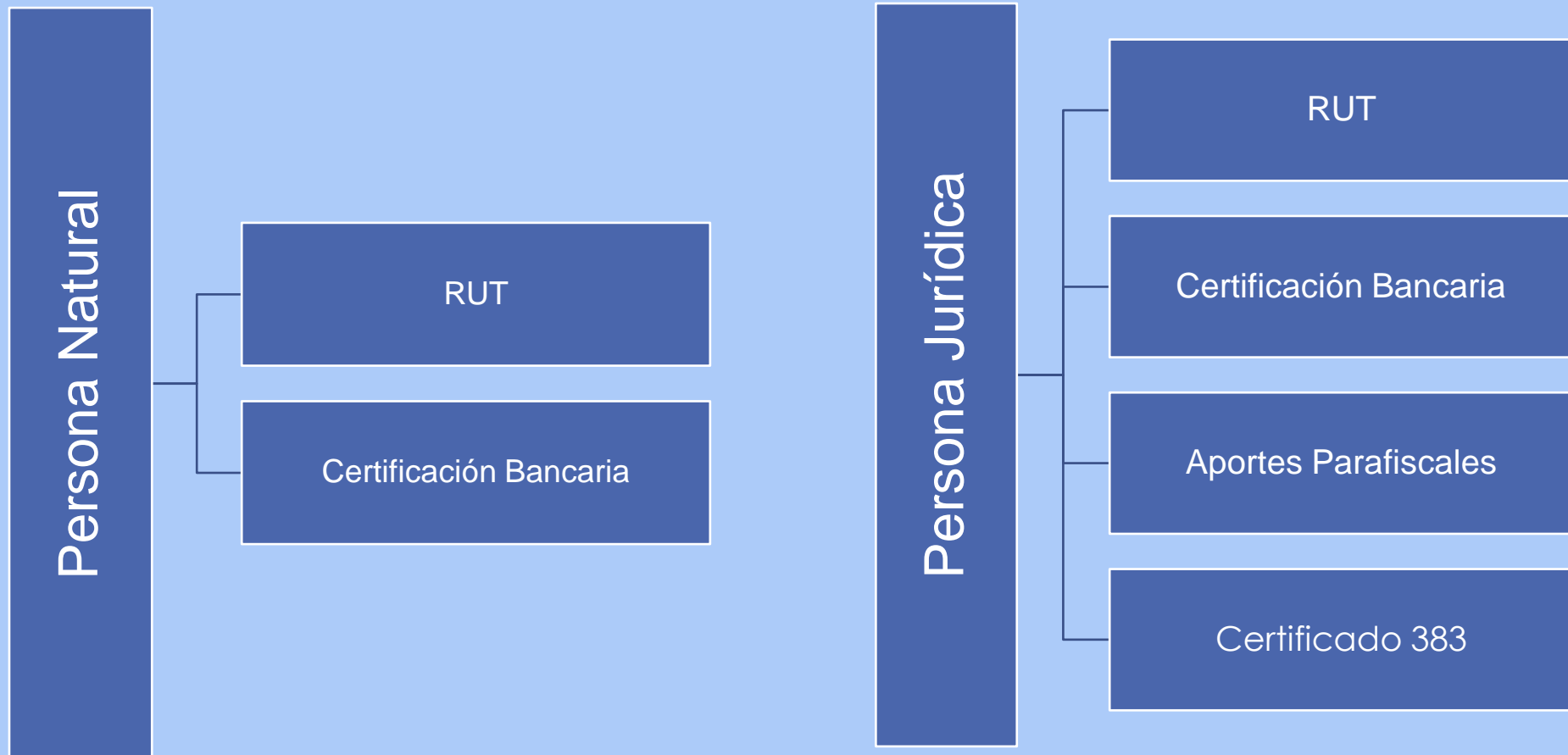
CONSULTA
SARLAFT

CERTIFICADO 383

CERTIFICADO
EMITIDO POR LA
ARL CON EL NIVEL
DE RIESGO

CERTIFICACIÓN
BANCARIA

PROVEEDORES QUE NO NECESITAN CONTRATO



ACUERDOS, CONVENIOS Y MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO

RUT

FOTOCOPIA DE LA
CÉDULA DEL
REPRESENTANTE
LEGAL

CERTIFICADO DE
EXISTENCIA Y
REPRESENTACIÓN
LEGAL

CONSULTA SARLAFT

COORDINACIÓN DE COMPRAS

GRACIAS



Construyendo MÁS+

