

DESCRIPCIÓN DE PROCESO

COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

DP-ADM-01-02

CÓDIGO DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO Asegurarse que los productos y servicios contratados por la organización que afectan la calidad del servicio cuentan con las especificaciones necesarias para dar cumplimiento a los requisitos del cliente, así como garantizar la legalización y perfeccionamiento de las órdenes, contratos y convenios, derivados de cuantías superiores a 17 SMMLV o que, por manual de contratación, deben ir a Comité de Compras/Junta Directiva, centralizando la compra de productos y servicios en el área de contratación y compras.

ALCANCE DEL PROCESO Describe las actividades necesarias para la contratación y compra de productos y servicios requeridos; para el buen desempeño de los procesos.

DUEÑO DEL PROCESO	RESPONSABLE	EJECUTORES	FECHA DE VERSIÓN	VERSIÓN
Vicepresidente Administrativo y Financiero	Jefe de Contratación - Coordinador de Contratación y Compras	Empleado de Apoyo en la ejecución del Contrato, Junta Directiva, Comité de Compras, Presidente Ejecutivo, Vicepresidentes y Directores de Unidad, Abogado de Contratación, Gerente Jurídico, Auxiliar Administrativo/Contratación, Auxiliar Administrativa, Auxiliar de Contratación y Compras, Auxiliares de Oficina SECOP.	28-03-2023	00

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Usuarios de las diferentes Unidades de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.	Características del producto o servicio a contratar / Invitación privada Información de proveedores (requerimientos)	1. PREPARACIÓN REQUERIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS 2. INVITACIÓN PRIVADA Y/O COTIZACIÓN 3. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y/O COTIZACIONES 4. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y/O COTIZACIONES 5. SELECCIÓN PROVEEDOR – COMITÉ DE COMPRAS Y/O JUNTA DIRECTIVA 6. ELABORAR DOCUMENTO CONTRACTUAL 7. VERIFICAR ESPECIFICACIONES Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO 8. SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE PROVEEDOR 9. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN DEL PROCESO 10. MEJORAS DEL PROCESO	- Productos o servicios comprados o contratados - Proveedores seleccionados y evaluados	Usuarios de las diferentes Unidades de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

RECURSOS	CONTROLES DEL PROCESO	RIESGOS Y OPORTUNIDADES
Sistemas de administración de contratos Plataforma web SECOP Personal de la CCB Equipos y elementos de oficina Equipos de cómputo	• Seguimiento a las fechas de entrega de pedidos a través del formato <u>f-adm-01-01 confirmación de entrega de suministros</u>. • Revisiones y aprobaciones de los requerimientos a contratar de acuerdo a instancia competente de aprobación. • Seguimiento al objeto del contrato por parte del encargado de la ejecución del contrato y evaluación de proveedores. • Auditoría en el perfeccionamiento y legalización de los contratos por parte del Jefe de Contratación– Lista de chequeo, seguimiento a contratos. • Revisión jurídica de las propuestas por medio de la Lista de chequeo. • Verificación del producto o servicio contratado. • Medición del tiempo de legalización de contratos.	Ver matriz de Riesgos f-adm-03-27
DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS	
	CLIENTES INTERNOS	NORMA ISO 9001:2015 LEGALES

DESCRIPCIÓN DE PROCESO

COMPRAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

DP-ADM-01-02

CÓDIGO DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO Asegurarse que los productos y servicios contratados por la organización que afectan la calidad del servicio cuentan con las especificaciones necesarias para dar cumplimiento a los requisitos del cliente, así como garantizar la legalización y perfeccionamiento de las órdenes, contratos y convenios, derivados de cuantías superiores a 17 SMMLV o que, por manual de contratación, deben ir a Comité de Compras/Junta Directiva, centralizando la compra de productos y servicios en el área de contratación y compras.

ALCANCE DEL PROCESO Describe las actividades necesarias para la contratación y compra de productos y servicios requeridos; para el buen desempeño de los procesos.

DUEÑO DEL PROCESO	RESPONSABLE	EJECUTORES	FECHA DE VERSIÓN	VERSIÓN
Vicepresidente Administrativo y Financiero	Jefe de Contratación - Coordinador de Contratación y Compras	Empleado de Apoyo en la ejecución del Contrato, Junta Directiva, Comité de Compras, Presidente Ejecutivo, Vicepresidentes y Directores de Unidad, Abogado de Contratación, Gerente Jurídico, Auxiliar Administrativo/Contratación, Auxiliar Administrativa, Auxiliar de Contratación y Compras, Auxiliares de Oficina SECOP.	28-03-2023	00

Ver listado de documentos generado por la suite empresarial.	Cumplimiento manual de contratación y procedimiento de contratación y compras.	Planear: 4.4 – 5.2 - 6.1 – 6.2 - 6.3 Hacer: 7.1.3 – 7.1.4 – 7.1.6 - 7.3 – 7.4 - 7.5 – 8.1- 8.4 - 8.5 Verificar: 9.1 Actuar: 10	• Código civil (contratos) • Código de comercio, Art. 86 (Funciones Cámara) • Decreto 898 de 2002, Art. 10 (Funciones de las CCIO) • Decreto 4698 de 2005, Art. 1, 6 • Decreto 1703 de 2002, Art. 23 • Ley 489 de 1998, Art. 96, 113 • Decreto 1520 de 1978, Art. 7 • Decreto 777 de 1992, Art. 1, 2, 5 al 9 • Ley 734 de 2002, Art. 52 al 57 • Ley 1474 de 2011, Art. 1, 44 • Circular única SIC • Decreto 3032 de 2013 • Ley 1727 de 2014. • Ley 1712 de 2014. • Todas las demás normas que sustituyan, modifiquen, adicionen, complementen o subroguen las mencionadas.
--	--	---	--

PERSPECTIVA	NOMBRE	OBJETIVO	FORMULA DE CALCULO	FUENTE	FRECUENCIA	UNIDAD	SENTIDO	RESPONSABLE
CALIDAD	Evaluación de proveedor externos	Medir el cumplimiento de los términos de contratación con los proveedores que ejecutan tareas que afectan la calidad en la prestación del servicio.	Promedio de evaluación de proveedores externos	f-adm-01-02 Evaluación de Proveedores y Contratistas	Semestral	UND.	Ascendente	Coordinador de contratación y compras
	Evaluación de proveedor internos	Medir el cumplimiento de los términos de contratación con los proveedores internos que ejecutan tareas que afectan la calidad en la prestación del servicio.	Promedio de evaluación de proveedores internos	f-adm-01-04 Evaluación de proveedores	Anual	UND.	Ascendente	Coordinador de contratación y compras