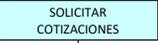
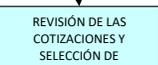
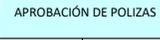
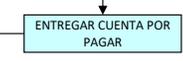
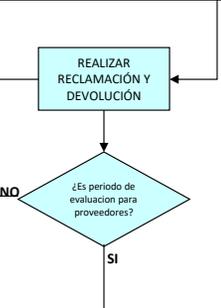


		PROCEDIMIENTO: GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			PRO-GEA-002 VERSIÓN 4	
		OBJETIVO: Asegurarse que los productos adquiridos y servicios contratados cumplen con los requisitos de compra especificados en la solicitud del sistema JSP7 y los requerimientos ambientales y de seguridad, a través de la contratación de proveedores calificados. ALCANCE: Inicia con la selección de proveedores debidamente habilitados y evaluados de acuerdo con el reglamento de contratación vigente y la verificación de solicitudes en el sistema JSP7 hasta la aprobación de compra del bien o servicio. REQUISITOS LEGALES: C.P.A.C.A (Ley 1437 de 2011), Código Civil (Ley 57 de 1887), Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), Manual de contratación de la Cámara de Comercio de Casanare, Estatutos de la Cámara de Comercio de Casanare y en general todas las normas dependiendo el tipo de concepto que se solicite.				
N°	DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESP.	CUANDO	DONDE	REGISTRO
1		<p>Se identifican los posibles proveedores del producto y/o servicio solicitado, en base de datos de proveedores FOR-GEA-003, en la base de datos de afiliados y en la base de datos de registrados de la Cámara de Comercio de Casanare dando prioridad a la base de datos de afiliados siempre que cumpla los criterios habilitantes. (artículo 6 numeral 1).</p> <p>Si el producto y/o servicio no es ofrecido por empresas registrada en Casanare, se amplia la búsqueda de matriculados a nivel nacional, verificando los criterios habilitantes descritos en el reglamento de contratación. Exceptúese de consulta y verificación de proveedor lo descrito en el reglamento de contratación REG-GEA-001, artículo 6 parágrafo primero.</p>	Auxiliar de contratación	Se reciben las solicitudes en el sistema JSP7	Dirección Financiera y administrativa	Base de datos de proveedores FOR-GEA-003
2		<p>Según lo contenido en el artículo 15 del Reglamento de contratación REG-GEA-001, se deben solicitar a los proveedores la cantidad de cotizaciones.</p> <p>Según los criterios de evaluación establecidos en el artículo 6, numeral 2 del reglamento de contratación REG-GEA-001.</p>	Auxiliar de contratación	Se requiera la compra de un bien o servicio	Dirección Financiera y administrativa	FOR-GEA-004-Solicitud de Cotización.
3		Se reciben las cotizaciones, vía correo electrónico o las que sean radicadas en la ventanilla única de correspondencia de la Cámara de Comercio de Casanare	Auxiliar contratación	Se solicitan	Dirección Financiera y administrativa	N/A
4		Revisión de las cotizaciones y de los requisitos habilitantes para selección de proveedores.	Auxiliar contratación Asesor jurídico	Se tiene la cotización	Dirección Financiera y administrativa	REG-GEA-001 PRO-GEA-009 FOR-GEA-005 FOR-GEA-044
5		Generar requisición de la orden de compra en el Sistema de Información JSP7 por parte del Auxiliar de contratación, seguido a esto, la Directora Financiera y Administrativa procederá a revisar y firmar electrónicamente la requisición o selección según sea el caso, asignando cuentas presupuestales.	Auxiliar contratación Directora financiero y administrativo Presidente ejecutivo	Cuando se realiza cargue de documentos al Sistema de información JSP7.	Dirección Financiera y Administrativa y Presidencia Ejecutiva	FOR-GEA-005

		PROCEDIMIENTO: GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			PRO-GEA-002 VERSIÓN 4	
OBJETIVO: Asegurarse que los productos adquiridos y servicios contratados cumplen con los requisitos de compra especificados en la solicitud del sistema JSP7 y los requerimientos ambientales y de seguridad, a través de la contratación de proveedores calificados. ALCANCE: Inicia con la selección de proveedores debidamente habilitados y evaluados de acuerdo con el reglamento de contratación vigente y la verificación de solicitudes en el sistema JSP7 hasta la aprobación de compra del bien o servicio. REQUISITOS LEGALES: C.P.A.C.A (Ley 1437 de 2011), Código Civil (Ley 57 de 1887), Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), Manual de contratación de la Cámara de Comercio de Casanare, Estatutos de la Cámara de Comercio de Casanare y en general todas las normas dependiendo el tipo de concepto que se solicite.						
N°	DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESP.	CUANDO	DONDE	REGISTRO
6		<p>Teniendo en cuenta lo contenido en el reglamento de contratación tipos de contrato se generara la minuta contractual que corresponda.</p> <p>Nota 1. Todo contrato con formalidades plenas, debe tener visto bueno del Asesor Jurídico. Cada uno de los tipos de minutas contractuales llevará un consecutivo.</p> <p>Nota 2: Para la realización de procesos de construcción de nuevas sedes de la Cámara de Comercio de Casanare se requiriera realizar una matriz de riesgos, para identificar el contrato que más se ajuste a los requerimientos de la Entidad, lo anterior en cumplimiento del Plan de mejoramiento enviado a la Contraloría General de la República.</p>	<p>Asesor jurídico Auxiliar de contratación</p>	<p>Se tengan todos los documentos soportes</p>	<p>Dirección Financiera y Administrativa</p>	<p>FOR-GEA-006 Contrato de capacitación. FOR-GEA-007 Contato de obra. FOR-GEA-008 Contrato de consultoría FOR-GEA-009 Contrato de Fiducia FOR-GEA-010 Contrato intuito personae FOR-GEA-011 Contrato de compraventa FOR-GEA-012 Contrato de corretaje FOR-GEA-014 Contrato de suministro FOR-GEA-038 Contrato de prestación de servicios.</p>
		<p>Posterior a la suscripción del contrato se verificará las garantías solicitadas en el mismo.</p>	<p>Asesor jurídico</p>	<p>Una vez suscrito el contrato por la partes</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Polizas aprobadas</p>
7		<p>Se genera la orden de compra u orden de contrato y el sistema emite aviso a presidencia ejecutiva para su aprobación.</p> <p>Se notificará via correo electronico al proveedor seleccionado para que puede dar inicio al contrato.</p> <p>NOTA. Se notifica por correo electronico al supervisor para que inicie sus labores contractuales.</p>	<p>Auxiliar de contratacion Directora Financiera y Administrativa Presidente ejecutivo</p>	<p>Posterior a la firma del contrato u orden.</p>	<p>Dirección Financiera y Administrativa.</p>	<p>Requisición, Selección de propuesta. (sistema Jsp7)</p>
8		<p>Después de realizar las verificaciones de las especificaciones técnicas y de calidad de los bienes y/o servicios contratados, el supervisor dará visto bueno de la recepción a través del Sistema de Información JSP7.</p>	<p>Gerentes, Directores de area y Zona.</p>	<p>Se reciba el bien o servicio.</p>	<p>En cada una de las oficinas del requeriente o establecimiento comercial del proveedor.</p>	<p>Sello de recibido a satisfacción en factura o cuenta de cobro.</p>

 <p>CÁMARA DE COMERCIO — C A S A N A R E —</p>		PROCEDIMIENTO: GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			PRO-GEA-002 VERSIÓN 4	
		<p>OBJETIVO: Asegurarse que los productos adquiridos y servicios contratados cumplen con los requisitos de compra especificados en la solicitud del sistema JSP7 y los requerimientos ambientales y de seguridad, a través de la contratación de proveedores calificados.</p> <p>ALCANCE: Inicia con la selección de proveedores debidamente habilitados y evaluados de acuerdo con el reglamento de contratación vigente y la verificación de solicitudes en el sistema JSP7 hasta la aprobación de compra del bien o servicio.</p> <p>REQUISITOS LEGALES: C.P.A.C.A (Ley 1437 de 2011), Código Civil (Ley 57 de 1887), Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), Manual de contratación de la Cámara de Comercio de Casanare, Estatutos de la Cámara de Comercio de Casanare y en general todas las normas dependiendo el tipo de concepto que se solicite.</p>				
N°	DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESP.	CUANDO	DONDE	REGISTRO
9		Realización del proceso de radicación de la cuenta de cobro por parte del proveedor en la ventanilla única de correspondencia.	Técnico financiero y contable Auxiliar de orientación y correspondencia	Esté firmado el recibido a satisfacción.	Dirección Financiera y administrativa	Flujo de documentos (Sistema Jsp7)

		PROCEDIMIENTO: GESTION DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			PRO-GEA-002 VERSIÓN 4	
OBJETIVO: Asegurarse que los productos adquiridos y servicios contratados cumplen con los requisitos de compra especificados en la solicitud del sistema JSP7 y los requerimientos ambientales y de seguridad, a través de la contratación de proveedores calificados. ALCANCE: Inicia con la selección de proveedores debidamente habilitados y evaluados de acuerdo con el reglamento de contratación vigente y la verificación de solicitudes en el sistema JSP7 hasta la aprobación de compra del bien o servicio. REQUISITOS LEGALES: C.P.A.C.A (Ley 1437 de 2011), Código Civil (Ley 57 de 1887), Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), Manual de contratación de la Cámara de Comercio de Casanare, Estatutos de la Cámara de Comercio de Casanare y en general todas las normas dependiendo el tipo de concepto que se solicite.						
N°	DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESP.	CUANDO	DONDE	REGISTRO
10		<p>Cuando un bien o servicio no se recibe a satisfacción el supervisor informa al proveedor con copia al correo contratacion@cccasanare.com, para que se realice el proceso con otro proveedor.</p> <p>En caso de que el proveedor no subsane dicho inconveniente, el supervisor comunicara via correo electrónico a asesor jurídico para que se apliquen las pólizas contenidas en la minuta contractual y se de por terminado el proceso de compras, con dicho proveedor el cual tendrá por consecuencia mala calificación y se le aplicaran las disposiciones previstas para cuando un proveedor es mal calificado, según evaluación de proveedores.</p>	<p>Gerentes, directores de area y Zona.</p> <p>Auxiliar de contratación</p> <p>Asesor jurídico</p>	<p>Se presente la no satisfacción.</p>	<p>En cada una de las oficinas del requirente o establecimiento comercial del proveedor.</p>	<p>PRO-SIG-009-Control PQRS.</p>
11		<p>La evaluación de proveedores se realiza teniendo en cuenta los siguientes parametros:</p> <p>Calidad y especificaciones de compra/ servicio Tiempo de entrega de resultados Trato de personal Atención a solicitudes del contratante Implementación de sistemas gestión INTEGRADOS: SG-SST - M.A - CALIDAD</p> <p>La evaluación de los proveedores se realizará anualmente en el mes de Diciembre, y por la totalidad de los contratos ejecutados en la vigencia, exceptuando los contratos de prestación de servicios profesionales o técnicos.</p>	<p>Coordinador administrativa y de infraestructura</p> <p>Gerentes y directores (supervisores de contratos)</p>	<p>Se cumpla el periodo.</p>	<p>Dirección Financiera y administrativa</p>	<p>FOR-GEA-024 Evaluación de Proveedores.</p>
12		<p>Se debe mantener evidencia del proceso. Esta puede ser en medio digital o en físico, dependiendo del formato. Se debe aplicar las practicas archivísticas del Sistema de Gestión Documental. Expedientes organizados, foliados, con hoja de control e inventario documental.</p>	<p>Auxiliar de contratación</p>	<p>Surja la necesidad.</p>	<p>Dirección Financiera y administrativa</p>	<p>FOR-GEA-033 Hoja de control</p> <p>FOR-GEA-019 Inventario documental</p>
<p>Fecha:29/11/2019</p>		<p>Elaborado por: Juan Carlos Fonseca - Auxiliar de Contratación Laura Catalina Cubides - Asesora Jurídico</p>		<p>Aprobado por: Nidia Yaneth Suarez Trujillo Directora Financiera y Administrativa</p>		



CÁMARA DE COMERCIO
C A S A N A R E

PROCEDIMIENTO: GESTION DE COM

OBJETIVO: Asegurarse que los productos adquiridos y servicios con especificados en la solicitud del sistema JSP7, a través de la contrataci

ALCANCE: Inicia con la selección de proveedores debidamente reglamento de contratación vigente y la verificación de solicitud compra del bien o servicio.

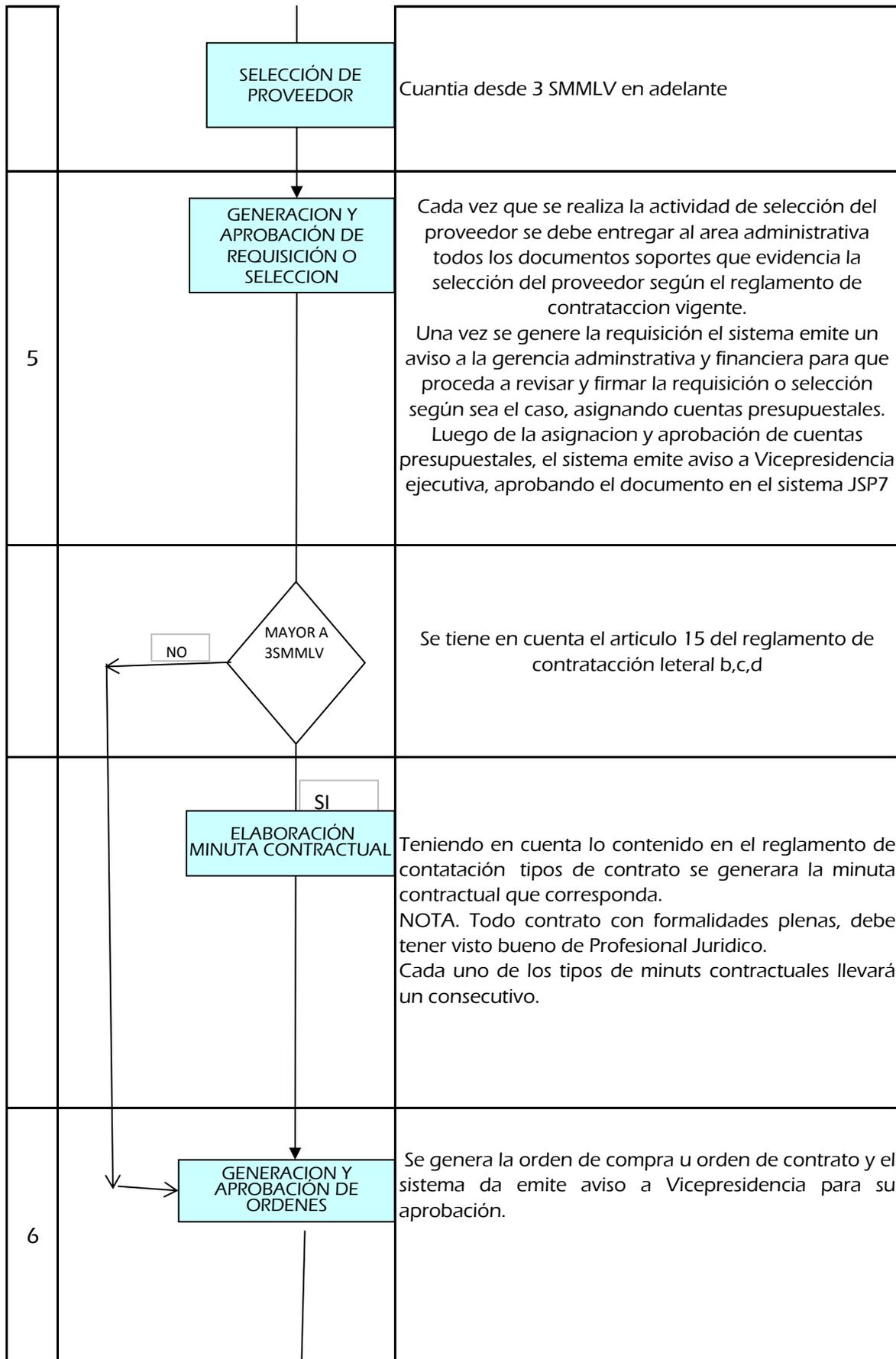
DEFINICIONES.

COMPRAS. Adquisición de un bien o servicio a cambio de dinero.

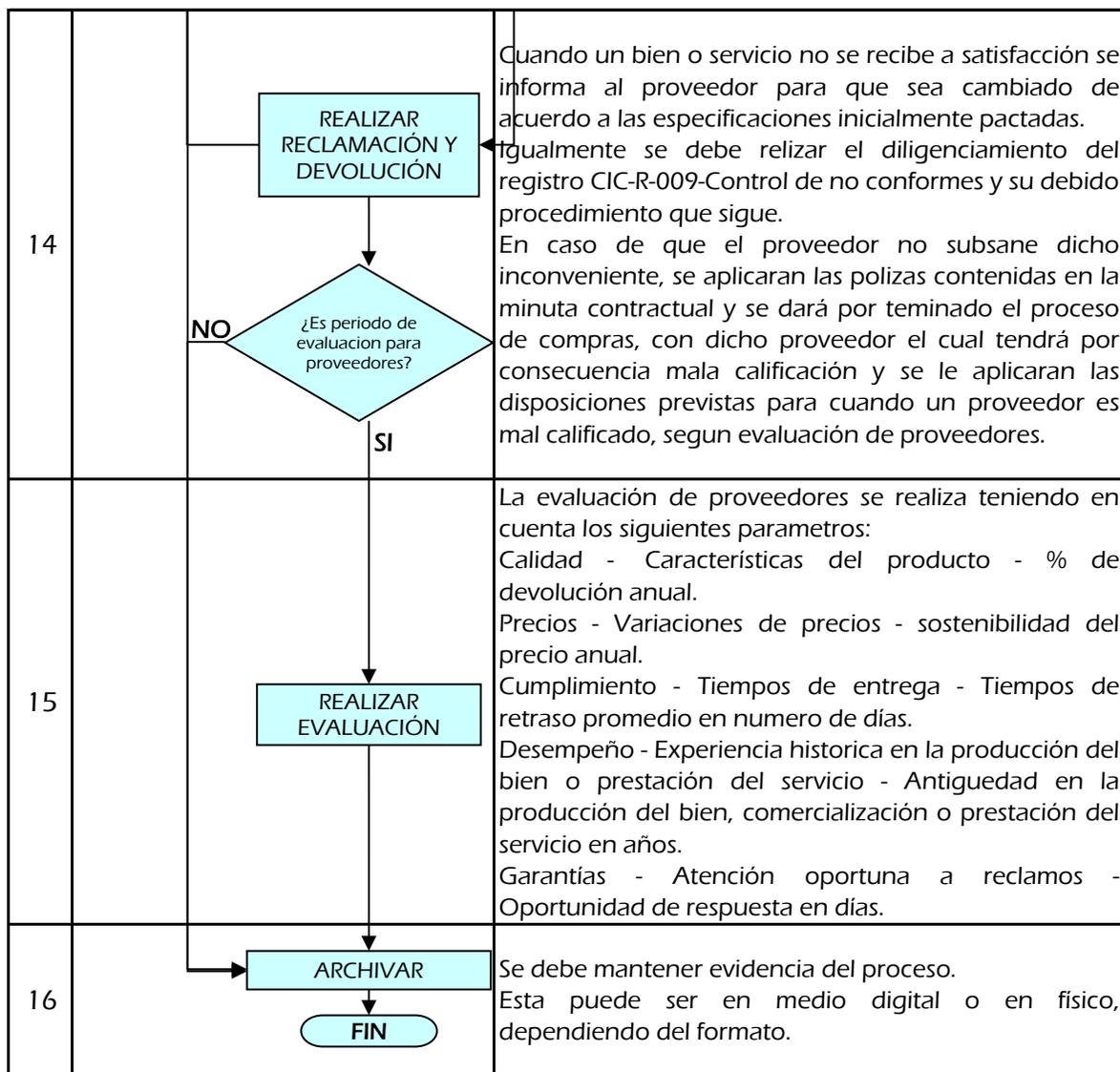
SOLICITUD. Registrar en el sistema JSP7, las necesidades de un proces

REQUISICIÓN. Registrar en el sistema JSP7, con base en soportes, la af

N°	DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD
1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> CONSULTA[CONSULTA Y VERIFICACION DE PROVEEDOR] CONSULTA --> SOLICITAR[SOLICITAR COTIZACIONES] SOLICITAR --> RECEPCION[RECEPCION DE COTIZACIONES] </pre>	<p>Se identifican los posibles proveedores del producto y/o servicio solicitado, en base de datos de proveedores GEA-R-003, en la base de datos de afiliados y en la base de datos de registrados de la Cámara de Comercio de Casanare dando prioridad a la base de datos de afiliados siempre que cumpla los criterios habilitantes..(artículo 6 numeral 1).</p> <p>Si el producto y/o servicio no es ofrecido por empresas registrada en Casanare, se amplía la búsqueda de matriculados a nivel nacional, verificando los criterios habilitantes descritos en el reglamento de contratación. Exceptuese de consulta y verificación de proveedor lo descrito en el reglamento de contratación GEA-D-011, artículo 6 paragrafo primero</p>
4	<pre> graph TD SOLICITAR[SOLICITAR COTIZACIONES] --> RECEPCION[RECEPCION DE COTIZACIONES] </pre>	<p>Según lo contenido en el artículo 15 del Reglamento de contratación GEA-D-011, se deben solicitar a los proveedores la cantidad de cotizaciones.</p>
		<p>Según los criterios de evaluación establecidos en el artículo 6, numeral 2 del reglamento de contratación GEA-D-011.</p> <p>De acuerdo a: Cuantía hasta 3 SMMLV 1 cotización.</p>
	<pre> graph TD RECEPCION[RECEPCION DE COTIZACIONES] </pre>	<p>Se reciben las cotizaciones, via correo electronico o las que sean radicadas en la ventanilla unica de correspondencia de la Cámara de Comercio de Casanare</p>
		<p>Cuantía entre 25% de SMMLV hasta 3 SMMLV</p>



8	<p style="text-align: center;">ELABORACIÓN MINUTA CONTRACTUAL</p>	<p>Teniendo en cuenta lo contenido en el reglamento de contratación tipos de contrato se generara la minuta contractual que corresponda. NOTA. Todo contrato con formalidades plenas, debe tener visto bueno de Profesional Juridico. Cada n de los tipos de minuts contractuales llevará un consecutivo, de acuerdo a como se vaya generando.. EXCEPCIÓN. Los paquetes con el lleno de todos los requisitos que correspondan a solicitudes de contrato de capacitación seran enviadas por la Unidad de contratación al area adminstrativa - Profesional administrativo. .</p>
9	<p style="text-align: center;">RECEPCIONAR DOCUMENTOS DE GEA- D-</p>	<p>Una vez que el procedimiento de gestión de contratación haya documentado y formalizado los compromisos pactados entre las partes contratista y contratante; se debe enviar al procedimiento de compras para proseguir con la adquisición del bien o del servicio.</p>
10	<p style="text-align: center;">GENERAR ORDEN DE COMPRA O CONTRATACIÓN</p>	<p>Una vez se se realicen las firmas presupuestal y aprobatoria en el sistema se debe generar la orden de compra o contratación segun corresponda.</p>
11	<p style="text-align: center;">GENERACION DE ORDENES Y ADQUISICIÓN DEL BIEN O SERVICIO</p>	<p>Se procede a adquirir el bien o servicio, teniendo en cuenta los requisitos y las características descritas en la solicitud.</p>
12	<p style="text-align: center;">VERIFICAR CALIDAD Y FORMALIZAR</p> <p style="text-align: center;">¿Se recibe a satisfacción?</p> <p style="text-align: center;">SI</p>	<p>Cada uno de los requirientes verificará que el bien o servicio adquirido cumpla las especificaciones técnicas (cantidad, terminados, tamaño, referencias, etc.) legales (importaciones). Despues de verificada la calidad el requeriente procede a firmar el recibido a satisfacción.</p>
13	<p style="text-align: center;">ENTREGAR A GEF-D-004- CXP</p>	<p>El paquete soporte de la compra se pasa al proceso de cuentas por pagar para la gestión pertinente en el mismo.</p>



Criterios:

- * Para la contratación es de obligatorio cumplimiento aplicar - actuar bajo los principios co
- * En este procedimiento inicial de compras se debe tener estricta verificación de inhabilida
- * Cuando un proveedor se evalúe por debajo del promedio estipulado como mínimo, afe de seis (6) años, despues de ocurridos los hechos.

FECHA:23/08/2016

ELABORÓ: NIDIA YANETH SUAREZ TRU

PRAS Y CONTRATACIÓN

tratados cumplen con los requisitos de compra
 ón de proveedores calificados.

habilitados y evaluados de acuerdo con el
 es en el sistema JSP7 hasta la aprobación de

o.
 aprobación de una compra de un bien o servicio.

CODIGO**GEA-D-003****VERSIÓN 2**

RESP.	CUANDO	DONDE	DOCUMENTO	REGISTRO
Vicepresidente Ejecutivo/Auxiliar de contratación,	Se reciben las solicitudes en el sistema JSP7	Unidad de contratación	Reglamento de contratación GEA-D 011. Base de datos de proveedores GEA-R-003. Base de datos afiliados, Base de datos matriculados	Base de datos de proveedores GEA-R-003 actualizada
Vicepresidente Ejecutivo/Auxiliar de contratación,	Se requiera la compra de un bien o servicio	Unidad de contratación	GEA-D-011	GEA-R-004-Solicitud de Cotización.
Vicepresidencia Ejecutiva	Se tengan las cotizaciones	Unidad de contratación	GEA-D-011	Cotización seleccionada
Oferentes	Se solicitan	Unidad de contratación, y/o asistente tecnico de Presidencia	GEA-D-011	N/A
Unidad de contratación	Se tiene la cotización	Unidad de contratación	GEA-D-011	GEA-D-011

Unidad de contratación	Se tiene la documentación de las 3 cotizaciones	Unidad de contratación	CIC-R-011	GEA-R-05
Area administrativa-auxiliar administrativo, Profesional administrativo Gerente administrativo y financiero Vicepresidente ejecutivo	Se entregan los documentos via correo electronico de parte de la unidad de contratación o de la Gerencia, jefatura que tenga excepciones	Area administrativa y Financiera y Vicepresidencia ejecutiva	SISTEMA JSP7	GEA-R-005 CIC-R-11 y soportes
Vicepresidencia ejecutiva	Cuando se genera y se aprueba la requisición o selección	Vicepresidencia ejecutiva	GEA-D011	N/A
Vicepresidente Ejecutivo auxiliar de contratación- auxiliar administrativo- Profesional Administrativo,	Se tengan todos los documentos soportes	Oficina de Unidad de contratación - Oficina de la Gerencia Administrativa y Financiera	GEA-R-05 CIC-R-011	GEA-R-007 Contrato de capacitación. GEA-R-008 Contrato de obra. GEA-R-009
Profesional administrativo, asistente administrativo Vicepresidente Presidente	S	Oficina de la Gerencia Administrativa y Financiera , Oficina de vicepresidencia, oficina de Presidencia	SISTEMA JSP7	Requisición, Selección de propuesta. (sistema Jsp7)

Vicepresidente Ejecutivo auxiliar de contratación- auxiliar administrativo- Profesional Administrativo,	Se tengan todos los documentos soportes	Oficina de Unidad de contratación - Oficina de la Gerencia Administrativa y Financiera	GEA-R-05 CIC-R-011	GEA-R-007 Contrato de capacitación. GEA-R-008 Contrato de obra. GEA-R-009
Profesional Administrativo.	El procedimiento de contratación tenga todo formalizado, y se haya subido el contrato maestro.	Oficina de la Gerencia Administrativa y Financiera		Ejecución Inicio de contrato. (Sistema Jsp7)
Profesional Administrativo, Auxiliar Administrativo.	Se registren las firmas en el sistema.	Oficina de la Gerencia Administrativa y Financiera		Generación automática de orden de compra. (Sistema Jsp7) Generación automática de orden de contrato. (Sistema Jsp7)
Presidente Ejecutivo, Gerentes, Jefes de área y Zona.	Se firme la orden de compra o contratación en el sistema	Oficina Presidencia ejecutiva		Gestión de autorización (sistema Jsp7)
Presidente Ejecutivo, Gerentes, Jefes de área y Zona.	Se reciba el bien o servicio.	En cada una de las oficinas del requiriente o establecimiento comercial del proveedor.		Sello de recibido a satisfacción en factura o cuenta de cobro.
Asistente Administrativo.	Este firmado el recibido a satisfacción.	Oficina de la Gerencia Administrativa y Financiera		Flujo de documentos (Sistema Jsp7) Libro de columnas.

<p>Presidente Ejecutivo, Gerentes, Jefes de area y Zona.</p> <p>Profesional Administrativo.</p>	<p>Se presente la no satisfacción.</p>	<p>En cada una de las oficinas del requiriente o establecimiento comercial del proveedor.</p>		<p>CIC-R-009-Control de no conformes.</p>
<p>Gerente Administrativo y Financiero.</p> <p>Profesional Administrativo.</p>	<p>Se cumpla el periodo.</p>	<p>Oficina de la Gerencia Administrativa y Financiera</p>		<p>GEA-R-026- Evaluación de Proveedores.</p>
<p>Profesional Administrativo.</p>	<p>Surja la necesidad.</p>	<p>Oficina de la Gerencia Administrativa y Financiera</p>		<p>N/A</p>

ntenidos en el reglamento de contratación.
ides contenidas en el reglamento de contratación, previa selección de proveedor.
ctando la calidad de nuestros servicios y productos; no se contratará en un periodo

UJILLO

APROBÓ: MARÍA ERIBEL BERNAL SALAS



CÁMARA DE COMERCIO
C A S A N A R E

PROCEDIMIENTO: GESTION DE COM

OBJETIVO: Asegurarse que los productos adquiridos y servicios con especificados en la solicitud del sistema JSP7, a través de la contrataci

ALCANCE: Inicia con la selección de proveedores debidamente reglamento de contratación vigente y la verificación de solicitud compra del bien o servicio.

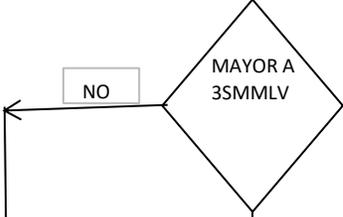
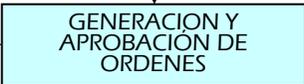
DEFINICIONES.

COMPRAS. Adquisición de un bien o servicio a cambio de dinero.

SOLICITUD. Registrar en el sistema JSP7, las necesidades de un proces

REQUISICIÓN. Registrar en el sistema JSP7, con base en soportes, la af

N°	DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD
1	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> CONSULTA[CONSULTA Y VERIFICACION DE PROVEEDOR] </pre>	<p>Se identifican los posibles proveedores del producto y/o servicio solicitado, en base de datos de proveedores GEA-R-003, en la base de datos de afiliados y en la base de datos de registrados de la Cámara de Comercio de Casanare dando prioridad a la base de datos de afiliados siempre que cumpla los criterios habilitantes..(artículo 6 numeral 1).</p> <p>Si el producto y/o servicio no es ofrecido por empresas registrada en Casanare, se amplía la búsqueda de matriculados a nivel nacional, verificando los criterios habilitantes descritos en el reglamento de contratación. Exceptuese de consulta y verificación de proveedor lo descrito en el reglamento de contratación GEA-D-011, artículo 6 paragrafo primero</p>
4	<pre> graph TD SOLICITAR[SOLICITAR COTIZACIONES] </pre>	<p>Según lo contenido en el artículo 15 del Reglamento de contratación GEA-D-011, se deben solicitar a los proveedores la cantidad de cotizaciones.</p>
		<p>Según los criterios de evaluación establecidos en el artículo 6, numeral 2 del reglamento de contratación GEA-D-011.</p> <p>De acuerdo a: Cuantía hasta 3 SMMLV 1 cotización.</p>
	<pre> graph TD RECEPCION[RECEPCION DE COTIZACIONES] </pre>	<p>Se reciben las cotizaciones, via correo electronico o las que sean radicadas en la ventanilla unica de correspondencia de la Cámara de Comercio de Casanare</p>
		<p>Cuantía entre 25% de SMMLV hasta 3 SMMLV</p>

		<p>Cuantía desde 3 SMMLV en adelante</p>
5		<p>Cada vez que se realiza la actividad de selección del proveedor se debe entregar al area administrativa todos los documentos soportes que evidencia la selección del proveedor según el reglamento de contratacion vigente.</p> <p>Una vez se genere la requisición el sistema emite un aviso a la gerencia adminstrativa y financiera para que proceda a revisar y firmar la requisición o selección según sea el caso, asignando cuentas presupuestales.</p> <p>Luego de la asignacion y aprobación de cuentas presupuestales, el sistema emite aviso a Vicepresidencia ejecutiva, aprobando el documento en el sistema JSP7</p>
		<p>Se tiene en cuenta el articulo 15 del reglamento de contratación leteral b,c,d</p>
		<p>Teniendo en cuenta lo contenido en el reglamento de contatación tipos de contrato se generara la minuta contractual que corresponda.</p> <p>NOTA. Todo contrato con formalidades plenas, debe tener visto bueno de Profesional Juridico.</p> <p>Cada uno de los tipos de minuts contractuales llevará un consecutivo.</p>
6		<p>Se genera la orden de compra u orden de contrato y el sistema da emite aviso a Vicepresidencia para su aprobación.</p> <p>Se notifica via correo electronico al proveedor seleccionado para que puede dar inicio a la prestación del bien o servicio contratado.</p> <p>NOTA. Se notiifica por correo electronico al supervisor para que verifique la entrega del bien o servicio contrato</p>

12	<pre> graph TD A[VERIFICAR CALIDAD Y FORMALIZAR] --> B{¿Se recibe a satisfacción?} B -- SI --> C[ENTREGAR A GEF-D-004-CXP] B -- NO --> D[REALIZAR RECLAMACIÓN Y DEVOLUCIÓN] </pre>	<p>Cada uno de los requirientes verificará que el bien o servicio adquirido cumpla las especificaciones técnicas (cantidad, terminados, tamaño, referencias, etc.) legales (importaciones).</p> <p>Después de verificada la calidad el requeriente procede a firmar el recibido a satisfacción.</p>
13	<pre> graph TD C[ENTREGAR A GEF-D-004-CXP] </pre>	<p>El paquete soporte de la compra se pasa al proceso de cuentas por pagar para la gestión pertinente en el mismo.</p>
14	<pre> graph TD D[REALIZAR RECLAMACIÓN Y DEVOLUCIÓN] --> E{¿Es periodo de evaluación para proveedores?} E -- SI --> F[REALIZAR EVALUACIÓN] E -- NO --> A[VERIFICAR CALIDAD Y FORMALIZAR] </pre>	<p>Cuando un bien o servicio no se recibe a satisfacción el supervisor informa al proveedor para que sea cambiado de acuerdo a las especificaciones inicialmente pactadas.</p> <p>Igualmente el supervisor debe realizar el diligenciamiento del registro CIC-R-009-Control de no conformes y su debido procedimiento que sigue, el cual debe ser entregado a la unidad de contratación en tiempo real.</p> <p>En caso de que el proveedor no subsane dicho inconveniente, el supervisor comunicara vía correo electrónico a Vicepresidencia para que se apliquen las pólizas contenidas en la minuta contractual y se detenga el proceso de compras, con dicho proveedor el cual tendrá por consecuencia mala calificación y se le aplicaran las disposiciones previstas para cuando un proveedor es mal calificado, según evaluación de proveedores.</p>
15	<pre> graph TD F[REALIZAR EVALUACIÓN] </pre>	<p>La evaluación de proveedores se realiza teniendo en cuenta los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Calidad - Características del producto - % de devolución anual. Precios - Variaciones de precios - sostenibilidad del precio anual. Cumplimiento - Tiempos de entrega - Tiempos de retraso promedio en número de días. Desempeño - Experiencia histórica en la producción del bien o prestación del servicio - Antigüedad en la producción del bien, comercialización o prestación del servicio en años. Garantías - Atención oportuna a reclamos - Oportunidad de respuesta en días.
16	<pre> graph TD G[ARCHIVAR] --> H([FIN]) </pre>	<p>Se debe mantener evidencia del proceso. Esta puede ser en medio digital o en físico, dependiendo del formato.</p>

Criterios:

- * Para la contratación es de obligatorio cumplimiento aplicar - actuar bajo los principios contenidos en el artículo 170 del Código de Comercio.
- * En este procedimiento inicial de compras se debe tener estricta verificación de inhabilidades contenidas en el artículo 170 del Código de Comercio.
- * Cuando un proveedor se evalúe por debajo del promedio estipulado como mínimo, afectando la calificación por tres (3) años, después de ocurridos los hechos.

FECHA:23/08/2016

ELABORÓ: NIDIA YANETH SUAREZ TRUJANO



PRAS Y CONTRATACIÓN

tratados cumplen con los requisitos de compra
 ón de proveedores calificados.

habilitados y evaluados de acuerdo con el
 es en el sistema JSP7 hasta la aprobación de

o.
 aprobación de una compra de un bien o servicio.

CODIGO**GEA-D-003****VERSIÓN 2**

RESP.	CUANDO	DONDE	DOCUMENTO	REGISTRO
Vicepresidente Ejecutivo/Auxiliar de contratación,	Se reciben las solicitudes en el sistema JSP7	Unidad de contratación	Reglamento de contratación GEA-D 011. Base de datos de proveedores GEA-R-003. Base de datos afiliados, Base de datos matriculados	Base de datos de proveedores GEA-R-003 actualizada
Vicepresidente Ejecutivo/Auxiliar de contratación,	Se requiera la compra de un bien o servicio	Unidad de contratación	GEA-D-011	GEA-R-004-Solicitud de Cotización.
Vicepresidencia Ejecutiva	Se tengan las cotizaciones	Unidad de contratación	GEA-D-011	Cotización seleccionada
Oferentes	Se solicitan	Unidad de contratación, y/o asistente tecnico de Presidencia	GEA-D-011	N/A
Unidad de contratación	Se tiene la cotización	Unidad de contratación	GEA-D-011	GEA-D-011

Unidad de contratación	Se tiene la documentación de las 3 cotizaciones	Unidad de contratación	CIC-R-011	GEA-R-05
Area administrativa-auxiliar administrativo, Profesional administrativo Gerente administrativo y financiero Vicepresidente ejecutivo	Se entregan los documentos via correo electronico de parte de la unidad de contratación o de la Gerencia, jefatura que tenga excepciones	Area administrativa y Financiera y Vicepresidencia ejecutiva	SISTEMA JSP7	GEA-R-005 CIC-R-11 y soportes
Vicepresidencia ejecutiva	Cuando se genera y se aprueba la requisición o selección	Vicepresidencia ejecutiva	GEA-D011	N/A
Vicepresidente Ejecutivo auxiliar de contratación- auxiliar administrativo- Profesional Administrativo,	Se tengan todos los documentos soportes	Oficina de Unidad de contratación - Oficina de la Gerencia Administrativa y Financiera	GEA-R-05 CIC-R-011	GEA-R-007 Contrato de capacitación. GEA-R-008 Contrato de obra. GEA-R-009
Profesional administrativo, asistente administrativo Vicepresidente Presidente	S	Oficina de la Gerencia Administrativa y Financiera , Oficina de vicepresidencia, oficina de Presidencia	SISTEMA JSP7	Requisición, Selección de propuesta. (sistema Jsp7)

Gerentes, Jefes de area y Zona.	Se reciba el bien o servicio.	En cada una de las oficinas del requeriente o establecimiento comercial del proveedor.	N/A	Sello de recibido a satisfacción en factura o cuenta de cobro.
Asistente Administrativo.	Este firmado el recibido a satisfacción.	Oficina de la Gerencia Administrativa y Financiera		Flujo de documentos (Sistema Jsp7) Libro de columnas.
Gerentes, Jefes de area y Zona. Vicepresidencia ejecutiva	Se presente la no satisfacción.	En cada una de las oficinas del requeriente o establecimiento comercial del proveedor.		CIC-R-009-Control de no conformes.
Gerente Administrativo y Financiero. Profesional Administrativo.	Se cumpla el periodo.	Oficina de la Gerencia Administrativa y Financiera		GEA-R-026-Evaluación de Proveedores.
Profesional Administrativo.	Surja la necesidad.	Oficina de la Gerencia Administrativa y Financiera		N/A

en el reglamento de contratación.
nidas en el reglamento de contratación, previa selección de proveedor.
calidad de nuestros servicios y productos; no se contratará en un periodo de seis (6)

JILLO

APROBÓ: MARÍA ERIBEL BERNAL SALAS