



PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

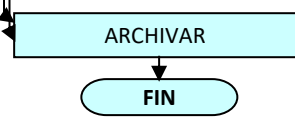
OBJETIVO: Asegurarse que los productos adquiridos y servicios contratados cumplen con los requisitos de compra especificados en la solicitud del sistema JSP7 y los requerimientos ambientales y de seguridad, a través de la contratación de proveedores calificados.
ALCANCE: Inicia con la selección de proveedores 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: Artículos 209 y 267 de la Constitución Política (principios generales y principios de la gestión fiscal) Ley 610 de 2000 y los principios que define el Decreto Ley 403 de 2020 en su Artículo 3º, entre otros: (i) legalidad, (ii) eficiencia, (iii) economía, (iv) eficacia, (v) equidad, (vi) imparcialidad, (vii) moralidad, (viii) transparencia (ix) publicidad. Y, (x) valoración de costos ambientales, Código Civil (Ley 57 de 1887), Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), Estatutos de la Cámara de Comercio de Casanare, Reglamento de contratación de la Cámara de Comercio de Casanare, y en general todas las normas dependiendo el tipo de concepto que se solicite.

**PRO-GEA-002
VERSIÓN 5**

N°	DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDAD	RESP.	CUANDO	DONDE	REGISTRO
1		<p>Se identifican los posibles proveedores del producto y/o servicio solicitado, en la base de datos de proveedores FOR-GEA-003, que cumplan 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. Exceptúese de consulta y verificación de proveedor lo descrito en el reglamento de contratación REG-GEA-001, artículo 6 paragrafo primero.</p>	Abogado de Contratacion	Se reciben las solicitudes en el sistema JSP7	Direccion jurídica y del Centro de CAAC	Base de datos de proveedores FOR-GEA-003
2		<p>Según lo contenido en el artículo 15 literales C Y D del Reglamento de contratación REG-GEA-001, se deben solicitar cotización a mínimo 3 proveedores. Cuando se trate de compras de bienes servicios de las previstas en el literal B del artículo 14, se requerirá al menos gestionar 1 cotización.</p> <p>Si el bien o servicio requerido es ofertado por un proveedor unico, se solicitará al mismo cotización sin necesidad de efectuar más invitaciones.</p>	Abogado de Contratacion	Se requiera la compra de un bien o servicio	Direccion jurídica y del Centro de CAAC	FOR-GEA-004-Solicitud de Cotización.
3		<p>Se recepcionan las cotizaciones, via correo electronico o las que sean radicadas en la ventanilla unica de correspondencia de la Cámara de Comercio de Casanare</p>	Abogado de Contratacion	Se solicitan	Direccion jurídica y del Centro de CAAC	N/A
4		<p>Revisión de las cotizaciones respecto de los requisitos habilitantes establecidos para selección de proveedores. Así como la verificación de los criterios de evaluación establecidos en el artículo 6, numeral 2 del reglamento de contratación REG-GEA-001.</p>	<p>Requisitos habilitantes: Abogado de Contratación Directora Juridica y del Centro de CAAC Criterios de evaluación: Comité Asesor de contratación.</p>	Se tiene la (s) cotización (es)	Direccion jurídica y del Centro de CAAC	REG-GEA-001 PRO-GEA-009 FOR-GEA-005 FOR-GEA-044

5	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">GENERACION Y APROBACIÓN DE REQUISICIÓN O SELECCION</p>	<p>Generar requisición de la orden de compra en el Sistema de Información JSP7 por parte del Abogado de contratación, seguido a esto, la Vicepresidente Administrativa y Financiera procedera a revisar y firmar electrónicamente la requisición o selección según sea el caso, asignando cuentas presupuestales.</p>	<p>Abogado de Contratacion Vicepresidente Administrativa y Financiera Presidente ejecutivo</p>	<p>Cuando se realiza cargue de documentos al Sistema de información JSP7.</p>	<p>Vicepresidente Administrativa y Financiera Presidencia Ejecutiva</p>	<p>FOR-GEA-005</p>
6	<p style="text-align: center;">ELABORACIÓN MINUTA CONTRACTUAL</p>	<p>Teniendo en cuenta lo contenido en el reglamento de contatación referente a los tipos de contrato, se generará la minuta contractual que corresponda.</p> <p>Nota 1. Todo contrato con formalidades plenas, debe tener visto bueno del Director Juridico y del Centro de CAAC. Cada uno de los tipos de minutas contractuales llevará un consecutivo.</p> <p>Nota 2: Para la ejecución de procesos catalogados por la dirección juridica y del Centro de CAAC como de alta complejidad para la entidad (criterios: monto, características especiales del bien o servicio) se requerirá realizar una matriz de riesgos, para definir el tipo de contrato que más se ajuste a los requerimientos de la Entidad.</p>	<p>Director juridico y del Centro de CAAC Abogado de contratación</p>	<p>Se tengan todos los documentos soportes</p>	<p>Direccion jurídica y del Centro de CAAC</p>	<p>FOR-GEA-006 Contrato de capacitación. FOR-GEA-007 Contato de obra. FOR-GEA-008 Contrato de consultoria 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 style="text-align: center;">APROBACIÓN DE POLIZAS</p>	<p>Posterior a la suscripción del contrato se verificará las garantias solicitadas en el mismo.</p>	<p>Abogado de Contatación</p>	<p>Una vez suscrito el contrato por la partes</p>	<p>Direccion jurídica y del Centro de CAAC</p>	<p>Polizas aprobadas</p>
7	<p style="text-align: center;">GENERACION Y APROBACIÓN DE ORDENES</p>	<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>Se notifica por correo electronico al supervisor para que inicie sus labores contractuales.</p>	<p>Abogado de Contratacion Vicepresidente Administrativa y Financiera Presidente ejecutivo</p>	<p>Posterior a la firma del contrato u orden.</p>	<p>Direccion jurídica y del Centro de CAAC</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 mediante certificación de cumplimiento y/o firma del acta de liquidación.</p>	Supervisores del contrato	Se reciba el bien o servicio.	En los sitios de entrega acordados contractualmente	<p>Acta de Liquidación</p> <p>Certificado de Cumplimiento</p> <p>Visto bueno del supervisor en factura o documento equivalente</p>
9		<p>Realización del proceso de radicación de la factura o documnto equivalente por parte del proveedor mediante correo electronico facturacion@cccasanare.com o el que la entidad autorice para dicho fin.</p>	Contratista Profesional contable	Cumplido el objeto contractual (Suscripción del Acta de Liquidación)	Los canales de comunicación habilitados por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Flujo de documentos (Sistema Jsp7)
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 comunicará via correo electronico al abogado de contratación para que se apliquen la reclamación de pólizas suscritas y se de por terminado el contrato, así como los demás proceso de compras en curso con dicho proveedor, el cual tendrá por consecuencia mala calificación y se le aplicaran las disposiciones previstas en el Procedimiento de Selección y Evaluación de proveedores.</p>	<p>Vicepresidentes, directores de area y Zona.</p> <p>Abogado de contratación</p> <p>Director Juridico y del Centro de CAAC</p>	Se presente o persista el incumplimiento	El lugar de cumplimiento contractual	<p>PRO-SIG-009-Control PQRS.</p> <p>Acta de liquidación</p> <p>Docuemnto de reclamación de garantías</p>
11		<p>La evaluación de proveedores se realiza teniendo en cuenta los siguientes parametros:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Calidad y especificaciones de compra/ servicio. -Tiempo de entrega de resultados -Competencia del personal que presta el servicio y/o producto suministrado -Dotación y equipos suminsitrados al personal para la prestación del servicio -Atención a solicitudes del contratante -Implementación de sistemas gestión integrados: SG-SST - M.A - CALIDAD <p>La evaluación de los proveedores se realizará anualmente en el mes de Diciembre, promediando el desempeño del proveedor con la totalidad de los contratos ejecutados en la vigencia, exceptuando los contratos de prestación de servicios profesionales o técnicos.</p> <p>Se evaluarán los servicios y productos suministrados por los proveedores que hayan suscrito durante la vigencia más de cinco (05) contratos o hayan celebrado contratos en cuantía superior a cincuenta (50) SMLMV y cuando el supervisor considere necesario evaluar al proveedor.</p>	Directora jurídica y del Centro de CAAC Vicepresidentes y directores (supervisores de contratos)	Se cumpla el periodo.	Direccion jurídica y del Centro de CAAC	FOR-GEA-024 Evaluación de Proveedores.

12		<p>Se debe mantener evidencia del proceso en medio electrónico o digitalizado según el formato de creación. Se debe aplicar las prácticas archivísticas del Sistema de Gestión Documental. Expedientes organizados, foliados, con hoja de control e inventario documental.</p>	<p>Abogado de contratación</p>	<p>Surja la necesidad.</p>	<p>Dirección jurídica y del Centro de CAAC</p>	<p>FOR-GEA-033 Hoja de control FOR-GEA-019 Inventario documental</p>
<p>Fecha:09/11/2022</p>		<p>Elaborado por: Sonia Beatriz Arenas Directora jurídica y del Centro de CAAC</p>			<p>Aprobado por: Nidia Yaneth Suarez Trujillo Vicepresidente Administrativa y Financiera</p>	

