



NOMBRE DEL PROCESO: Adquisición de Bienes y Servicios	RESPONSABLE DEL PROCESO : <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar Administrativo (Encargado de compras y contratación)
PROPOSITO DEL PROCESO : <ul style="list-style-type: none"> Adquirir bienes o servicios para el funcionamiento adecuado del Sistema de Gestión de la Calidad y la Gestión Empresarial. 	PARTICIPAN EN EL PROCESO: <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar Administrativo (Encargado de compras y contratación)

DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de compras y contrataciones con respectivos formatos. Procedimiento para el manejo y control administrativo de los bienes de propiedad de Emserpla E.S.P. Instructivo Bajas de Almacén Procedimiento selección y reevaluación de proveedores Administración de planos y memorias técnicas 	REGISTROS: <ul style="list-style-type: none"> Listado de Proveedores Selección y Evaluación de proveedores Requerimiento de Elementos Reevaluación de proveedores Recibo de Caja Menor Comprobante de Egreso Solicitud de Combustible y Otros Contrato Relación de Elementos a dar a Baja Inventarios Lista de chequeo para contratación Acta de evaluación de propuestas Seguimiento y verificación de pólizas Solicitud de disponibilidad presupuestal Entrada y salida de almacén Plan de compras Inventario de planos y memorias técnicas 	SEGUIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> Evaluación y reevaluación de proveedores Revisión del proceso a través de control y mejora. Verificación de productos o servicios comprados o adquiridos. 	MEDICIÓN: <ul style="list-style-type: none"> Nivel de desempeño de proveedores
--	---	---	--

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	P	H	V	A	SALIDAS	CLIENTES
Todos los Procesos	- Requerimiento de bienes y servicios.	1. Necesidades y requerimientos de contratación y/o adquisición de bienes y servicios.	X				- Bienes o servicios adquiridos conforme a las necesidades identificadas.	Todos los Procesos
		2. Selección de proveedores y contratistas.		X			- Proveedores y contratistas	Proveedores o Contratistas



PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	P	H	V	A	SALIDAS	CLIENTES
Planeación y Direccionamiento	Políticas, objetivos, estrategias, metas, directrices. - Asignación de responsabilidades y canales de de comunicación definidos. - Plan de desarrollo Vigente. - Planes, programas y proyectos viabilizados. - Plan de compras de la vigencia. - Presupuestos asignados.	3. Realización de compras de acuerdo a las necesidades		X			seleccionados - Carta de adjudicación y publicación de resultados. - Acta de entrega y constancia del servicio. - Contratos establecidos.	
Gestión Financiera	- Cuentas liquidadas y pagadas.							
Control y mejora	- Documentación aplicable al proceso. (Procedimientos y formatos aplicables). - Parámetros para el desarrollo del proceso.	4. Verificación de productos o servicios adquiridos.		X			- Necesidades de gestión de recursos. -Información de desempeño del proceso.	- Control y Mejora - Planeación y direccionamiento.
		5. Evaluación y Reevaluación de proveedores			X		- Resultados del desempeño de proveedores o contratistas.	- Proveedores o contratistas - Control y Mejora
		6. Toma de acciones				X	Acciones establecidas	- Control y Mejora



RECURSOS:

- **Humanos:** Auxiliar Administrativo.
- **Técnicos:** Equipos de comunicación, equipos de cómputo, papelería.
- **Infraestructura:** Instalaciones físicas de la Entidad.

REQUISITOS NTC GP:1000

- 4.1 Requisitos generales
- 4.2.3 Control de documentos
- 4.2.4 Control de registros
- 7.4 Adquisición de bienes y servicios
- 8.2.1 Satisfacción del cliente
- 8.4 Análisis de datos
- 8.5 Mejora
- Requisitos legales aplicables al proceso (ver normograma)

REQUISITOS DE LEY

- Constitución política Colombiana de 1991 (Art. 365-370)
- Ley 80 de 1993
- Ley 142 del 11 de Julio de 1994
- Ley 286 del 03 de Julio de 1996.
- Ley 598 de 2000
- Ley 632- Dic 29 de 2000.
- Ley 689 del 28 de Agosto 2001
- Decreto No. 548 del 31 de Marzo de 1995
- Decreto No. 565 del 19 de Marzo de 1996
- Decreto No. 1165 del 29 de Junio de 1999
- Resolución No. 01 del 18 de Mayo de 1995
- Resolución No. 03 del 08 de Junio de 1995
- Resolución No. 321 de 2003
- Acuerdo No. 031 de 1997
- Decreto 4485 de 2009

Revisó y Aprobó: Gerente General

FIRMA:

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha (m/a)		Cambios realizados	APROBO
01	Octubre	2008	Emisión del Documento	Gerente
02	Junio	2010	Inclusión de Requisitos Legales Aplicables al Proceso	Gerente
03	Febrero	2014	Mejora continua cambio de arte de la empresa	Gerente
04	Febrero	2023	Adopción logo de MIPG	Gerente