


PA-GLA-P03		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
		GESTIÓN DE COMPRAS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS		
Vigencia:	30-08-2013	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA		
Versión No:	4			

OBJETIVO: Determinar las actividades a realizar para garantizar la eficacia y la eficiencia en el suministro de bienes, servicios u obras requeridos por las diferentes áreas de la Corporación para el óptimo desarrollo de sus procesos.

ALCANCE: Desde la identificación de necesidades de bienes, servicios u obras, hasta el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obras.

RESPONSABLE: Líderes de Procesos.

DEFINICIONES

DOCUMENTO: Es aquel que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución. Y se pueden clasificar en: documentos internos (ejemplo: procedimientos, manuales, instructivos, formatos, etc.), o documentos externos (ejemplo: leyes, metodologías de otras entidades, resoluciones).

ORDENADOR DEL GASTO: El concepto de ordenador del gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto -, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al ordenador del gasto.


PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

VERSION: Consecutivo para controlar los cambios que se hacen al documento.

Generalidades:

1. **La información descrita en los estudios previos**, las condiciones del contrato y/o pliegos o en las disposiciones aplicables del producto y/o servicio por adquirir, debe incluir, cuando sea apropiado: el objeto del contrato a celebrar, las actividades, los productos, el tiempo de ejecución del contrato, el valor, la forma de pago, el código contable, la información del Plan Anual de Adquisiciones donde aparece registrado, la supervisión del contrato, la necesidad a satisfacer, los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección, requisitos habilitantes, y factores de calificación y evaluación.
2. **Recepción de compras de bienes:**

Cuando se adquieren elementos que tengan características técnicas, la recepción en el almacén se hará a título de depósito en forma condicional, mientras se produce la comunicación escrita por parte del Supervisor o Interventor del contrato certificando que el bien cumple con condiciones técnicas establecidas en el contrato.


PA-GLA-P03		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN DE COMPRAS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS	
Vigencia:	30-08-2013	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
Versión No:	4		

3. **Para el Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio Ambiental**, aplica lo siguiente:

- a) Todo el personal del Laboratorio está encargado de registrar en el formato de solicitud interna de suministros RA-008 el tipo, las especificaciones técnicas y la cantidad de suministros (materiales, insumos, reactivos y equipos) a que haya lugar para la debida ejecución de los procesos a su cargo, cuando las existencias en reserva se estén agotando.
- b) Las especificaciones técnicas necesarias de los insumos deben ser acordes con los requerimientos de los ensayos a realizar y con los resultados a obtener según las características establecidas en el PNO del respectivo proceso.
- c) Cuando sea necesario, se deben consultar los catálogos especializados o solicitar cotizaciones preliminares a algún proveedor de confianza, para establecer con plena certeza las especificaciones a solicitar y los costos.
- d) El Laboratorio solo adquiere suministros y servicios de buena calidad para garantizar la confiabilidad de sus procesos y de los resultados.

4. En la **recepción de suministros del laboratorio ambiental** se aplica lo siguiente:

- a) Los suministros y la factura de compra son remitidos por el proveedor al Laboratorio de la Corporación quien luego emitirá un certificado de recibo a satisfacción adjuntando las facturas.
- b) Los profesionales del laboratorio reciben los suministros y notifican al almacén sobre su llegada.
- c) Los profesionales del Laboratorio revisan el estado físico del envío y verifican lo siguiente:
 - Que lo recibido sea lo relacionado en el envío.
 - Que los suministros recibidos cumplan con las especificaciones requeridas en el contrato
 - Que los contenedores, las cajas, los frascos de reactivos y los insumos no presenten daños físicos o roturas.
 - Que no aparezcan cajas, frascos, envases ni paquetes abiertos.
 - Que la fecha de vencimiento de los reactivos esté vigente y sea adecuada para su gradual utilización.
 - Que no falten piezas ni accesorios a los equipos.
 - Que los equipos funcionen correctamente según su manual de operación.
- d) Si los suministros son aceptados, el profesional especializado del Laboratorio emite un certificado de recibo a satisfacción de los suministros el cual es enviado al almacén y el Almacenista procede a darle entrada y el encargado del Laboratorio registran su ingreso en el formato RA-009 de recepción de suministros.
- e) Si los suministros son rechazados por no cumplir con los requisitos del contrato, se deja evidencia en el registro de recepción de suministros RA-009, evidenciando la

PA-GLA-P03		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN DE COMPRAS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS	
Vigencia:	30-08-2013	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
Versión No:	4		

devolución y se notifica mediante comunicado interno para que realice el trámite respectivo ante el proveedor.

- f) El profesional especializado del laboratorio o a quien delegue registra su ingreso en la lista maestra de bienes (LM-012) en caso de que sean de tipo devolutivo y los de tipo consumible en LM-007 y LM-008.

5. Evaluación y re-evaluación de proveedores:

CORALINA evalúa y selecciona a los proveedores con base en una selección objetiva y en función de su capacidad para suministrar productos y/o servicios, de acuerdo con los requisitos definidos previamente por la entidad.


La primera evaluación de proveedores se realiza en la etapa pre-contractual estableciendo los criterios para la selección y la evaluación de proveedores. CORALINA mantiene los registros de los resultados de las evaluaciones y de cualquier acción necesaria derivada de éstas, en las Actas del Comité de Evaluación Contractual. En los casos de contratación directa, la Corporación genera el registro de *Intuito Persona*.

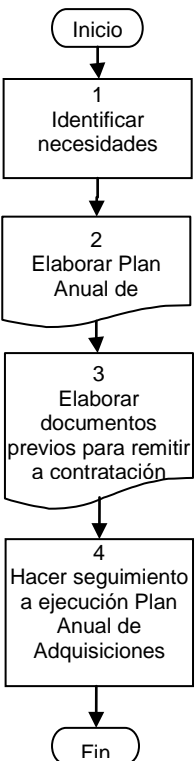
Durante la ejecución de los contratos de bienes, servicios u obras la Corporación evalúa a los proveedores, mediante el ejercicio de las funciones asignadas los supervisores o interventores que representan contractualmente a la entidad. Las evaluaciones a proveedores durante la ejecución de contratos, se deja constancia en el certificado a satisfacción del supervisor o interventor.


La entidad evalúa el desempeño de los proveedores, mediante la re-evaluación. El registro para la re-evaluación de los proveedores son las actas de liquidaciones.

6. Informe de Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones:

Para elaborar el informe de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Corporación, es necesario que la Subdirección Jurídica envíe a más tardar el 10 de cada mes, la información de todos los contratos y convenios registrados en el mes inmediatamente anterior, así como las adiciones que hayan tenido lugar en el mismo periodo. Dicho reporte debe contener como mínimo la siguiente información: Numero de contrato, fecha de contrato, beneficiario, valor del contrato, No. CDP y rubro presupuestal.

PA-GLA-P03		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
		GESTIÓN DE COMPRAS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS		
Vigencia:	30-08-2013	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA		
Versión No:	4			

ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
1	Se identifican las necesidades de bienes, servicios u obras.	-Líderes de Procesos -Responsables de Procedimientos -Técnico Administrativo – Almacenista	- Norma NTC GP 1000 - Norma ISO 9001 -Norma ISO/IEC 17025	N.A.	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1 Identificar necesidades] 1 --> 2[2 Elaborar Plan Anual de] 2 --> 3[3 Elaborar documentos previos para remitir a contratación] 3 --> 4[4 Hacer seguimiento a ejecución Plan Anual de Adquisiciones] 4 --> Fin([Fin]) </pre>
2	Se consolida la información recibida y se elabora el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios u Obras.	Técnico Administrativo – Almacenista	- Norma NTC GP 1000 - Norma ISO 9001 -Norma ISO/IEC 17025	Plan de Compras adoptado mediante Resolución.	
3	Se elaboran los estudios previos, condiciones de contratación y/o los pliegos de condiciones de acuerdo con las normas que regulan dicha materia y se remiten mediante comunicado interno a la Subdirección Jurídica para que se inicie el procedimiento contractual respectivo, según sea el caso, y de acuerdo con la legislación vigente.	-Líderes de Procesos -Responsables de Procedimientos -Técnico Administrativo – Almacenista	- Norma NTC GP 1000 - Norma ISO 9001 -Norma ISO/IEC 17025	-Comunicado Interno. -Condiciones del Contrato a Celebrar. -Estudios Previos. -Pliego de condiciones.	
4	Se realiza seguimiento cada cuatro meses a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios u Obras. El informe se envía a los coordinadores de proyecto, coordinadores de grupo y Comité de Dirección.	Técnico Administrativo – Almacenista	N.A.	Informe de Seguimiento	

PA-GLA-P03		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMPRAS DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS	
Vigencia:	30-08-2013	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA	
Versión No:	4		

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
17-04-2009	0	Primera versión.
22-06-2010	1	Se revisaron y ajustaron los responsables de cada una de las actividades del procedimiento. Así mismo se eliminó la actividad "Se debe administrar la base de datos de proveedores de bienes, servicios u obras", cuyo responsable era el Técnico Administrativo-Almacenista y el Coordinador de Providencia.
25-08-2011	2	Se incluyeron generalidades en el procedimiento (numerales del 2 al 5). Se ajustaron las actividades y responsabilidades del procedimiento.
30-08-2013	3	Se incluyeron generalidades en el procedimiento (numeral 6); se modificó el término de Plan de Compras por Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obras y se eliminó lo relacionado con el SICE.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
ANA MARÍA BENT Técnico Administrativo- Almacenista JAIME ARCHBOLD Profesional	ALVARO MADRID GUERRA Secretario General (C) Líder del Proceso Gestión Legal y Administrativa CHRISTIE D. WALTERS A. Especialista en Dirección Estratégica Especialista en Planificación y Administración del Desarrollo Regional	ROBERTO HUDGSON REEVES Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional Representante de la Dirección para Seawave