
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	Código: 100.2 – P.02	Fecha: 02 – 12 - 08	Versión: 00	Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	RESPONSABLE DEL PROCESO	Secretaría General, Jefe de Procesos Técnicos de Contratación, Dependencias (Gestión contractual), Jefe Oficina Asesora Jurídica
OBJETIVO DEL PROCESO	Adquirir o suministrar bienes, obras y servicios para los procesos de la Administración Municipal de Barrancabermeja.	ALCANCE	Aplica a todas las áreas desde el inicio de las necesidades presentadas por las diferentes dependencias, para la realización de los trámites de adquisición que se surten en la administración Municipal de Barrancabermeja hasta el cumplimiento del bien y/o servicio adquirido.

PROVEEDOR	INSUMO	ACTIVIDADES		SALIDA	CLIENTE
<p>Todos los procesos. Proveedores, contratistas y compañías aseguradoras. Entes de control</p>	<p>Necesidades de los procesos. Estudio y documentos previos. Requerimientos técnicos de otros procesos. Certificado de disponibilidad presupuestal CDP. Plan de compras. Certificaciones. Estudios de precios de mercado. Solicitud de contratación. Modificaciones o liquidaciones con sus documentos soportes. Conceptos técnicos y pólizas de seguro. Resultados de indicadores. No conformidades, análisis de riesgo, informes de auditoría.</p>	P	Elaboración Plan de compras	<p>Plan de compras. Necesidades de contratación. Estudio de precios de mercado. Contratos y/o convenios. Pliego de condiciones. Adendos. Comunicaciones internas y externas. Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto. Observaciones sobre la contratación de las diferentes dependencias. Actas o resoluciones de liquidación. Comité evaluador. Póliza aprobada. Adiciones y modificaciones a los contratos. Informes de interventoría. Plan de mejora</p>	<p>Todos los procesos. Proveedores, contratistas y compañías aseguradoras. Entes de control</p>
			Determinar la necesidad de contratación		
		H	Tramitar incumplimiento por la ejecución de los contratos		
			Elaborar estudios de precios de mercado		
			Solicitar contratación al ordenador del gasto		
			Elaborar y revisar pliegos de condiciones		
			Realizar observaciones a los pliegos y estudios de la documentación recibida.		
			Recepción, revisión y evaluación de las propuestas según el caso.		
			Realizar procedimientos precontractuales de acuerdo a la actividad vigente.		
			Tramitar la contratación conforme a la normatividad vigente y de acuerdo al caso.		
			Formalizar el contrato		
			Designar el supervisor y/o interventor del contrato		
			Ejecutar y liquidar los contratos		
			Tramitar incumplimiento por la ejecución de los contratos		
			Verificar los códigos CUBS en el SICE		
			Selección, evaluación y re –evaluación de proveedores		
		V	Verificar inclusión del objeto en el plan de compras		
			Verificar cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y liquidación del contrato.		
			Supervisar la ejecución del contrato		
			Analizar no conformidades del contrato		
		A	Seguimiento y reevaluación de proveedores y análisis de datos.		
			Verificar el cumplimiento por la ejecución de los contratos		
			Implementar acciones correctivas y preventivas y de mejora		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	Código: 100.2 – P.02	Fecha: 02 – 12 - 08	Versión: 00	Página: 2 de 2

RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO	REQUISITOS LEGALES APLICABLES	DOCUMENTOS RELACIONADOS
Talento Humano, Equipos de oficina, software, hardware, Equipos de comunicación, Instalaciones y espacios de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> 📖 Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, Decreto 2474 del 2008, Manual de Contratación, Manual de Interventoría. 📖 NTC GP 1000:2004 Numerales: 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 7.1, 7.2, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.4, 8.2, 8.2.1, 8.2.4, 8.3, 8.5 	<ul style="list-style-type: none"> 📄 Documentos Internos: Solicitud de necesidad, solicitud de contratación, estudio de necesidad, conveniencia y mercado, CDP, prepliegos, pliegos definitivos, adendos, actas, OC, OT, OS, contrato, RP, pólizas OS, resoluciones. 📄 Documentos Externos: Registros SICE, SUIP cotización, presentación de propuestas, documentos del contratista (rut, cedula, bancos), observaciones, factura, cuenta de cobro.

RIESGOS DEL PROCESO	PUNTOS DE CONTROL	INDICADORES DE PROCESO
👁 Incumplimiento de la normatividad vigente	<ul style="list-style-type: none"> 🔑 Auditorias del Sistema 🔑 Seguimiento a los resultados de evaluación de proveedores. 🔑 Revisión de los términos de referencia. 🔑 Revisión y evaluación de las propuestas. 🔑 Revisión de pólizas, certificación del cumplimiento 🔑 Revisión y aprobación de actas de liquidación 🔑 Revisión y firma del registro presupuestal del compromiso 🔑 Revisión de la documentación para la elaboración de la obligación 🔑 Orden de servicio o de compra 🔑 Revisar que las obligaciones y órdenes de compra estén conformes. 	<ul style="list-style-type: none"> 📄 Manual de Indicadores