 Corpoguajira	PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-P-02
		VERSION: 5
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	FECHA: 01/07/2015
		Página 1 de 4

1 OBJETO

Asegurarse de que el producto o servicio cumple los requisitos especificados y las directrices y procedimientos para asegurar que los bienes y servicios adquiridos por CORPOGUAJIRA cumplan los requisitos y especificaciones aplicables, el tipo y alcance del control aplicado al proveedor y al producto y o servicio adquirido de su impacto sobre la realización del producto y/o prestación del servicio o el producto y o servicio final que garanticen el cumplimiento de su misión, evitando toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

2 ALCANCE

Este procedimiento cubre las actividades de adquisición de bienes y servicios necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad de la Corporación y el Sistema de Gestión del Laboratorio. Inicia con los requerimientos para los proyectos o incluidos en el Plan Anual de adquisiciones, la verificación del producto o servicio comprado, la certificación del cumplimiento de las especificaciones y la entrega a Almacén para su ingreso al inventario, incluyendo las etapas de selección del producto, solicitud de elaboración del contrato, recepción del producto hasta la evaluación y reevaluación del proveedor.

3 RESPONSABLES

Secretario General, interventores y supervisores de contratos, Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacenista, Coordinador Financiero, Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 Contador, Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 de Almacén, Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Tesorero, Responsables de Proceso.

4 DEFINICIONES

Responsables de procesos. Director, Subdirectores, jefes de oficina y demás funcionarios que realicen funciones de coordinación de grupos de trabajo.

Plan Anual de Adquisiciones. Es el Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el Plan de Compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1150 de 17 de Julio de 2013.

Elemento o bien. Artículo inventariable o de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.

Elementos o Bienes de Consumo. Son Aquellos que se gastan con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros, desaparecen como unidad independiente ó materia autónoma, y entran a constituir o a integrar otros bienes.

Elementos o Bienes Devolutivos. Son aquellos que se encuentran en uso de dependencias, funcionario y terceros para el funcionario, para el desarrollo de su función administrativa.

Registro Proveedor. Es el Formato perteneciente al Manual de formas y Procedimientos de la entidad, donde se registra la información relacionada con los datos particulares de una



PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-P-02

VERSION: 5

FECHA: 01/07/2015

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS

Página 2 de 4

persona Natural o jurídica que suministre o aspire a proveer a la entidad de Obras, Bienes y Servicios a través de la adjudicación de un contrato.

Listado del proveedor. Es el Formato perteneciente al manual de formas y procedimientos de la entidad, donde se relaciona la información de cada uno de los proveedores activos de Bienes, Obras y Servicios a la entidad.

Pagina Web de Corpoguajira. Portal corporativo de la entidad.

SECOPI. Es el sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.


Colombia Compra Eficiente. Portal Web de Agencia nacional de contratación Pública.

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
1	Solicitar a los responsables de procesos los requerimientos de bienes, obras y/o servicios para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, incluidos proyectos del Plan de Acción de acuerdo al cronograma de actividades para la vigencia.	Secretario General Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Cronograma de actividades
2	Envío del listado de requerimientos de bienes, obras y/o servicios al almacén para su consolidación y elaboración de un Plan Anual de Adquisiciones para la siguiente vigencia Esta deberá realizarse en el formato propuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.	Responsables de procesos.	Requerimientos de bienes, obras y/o servicios;
3	Consolidación de requerimientos de elementos de consumo y devolutivos y verificación de las existencias de los mismos en almacén	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Requerimientos de responsables de procesos Inventario del almacén
4	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y presentarlo a Secretaria General, para su revisión e inclusión dentro del presupuesto de la siguiente vigencia.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Plan Anual de Adquisiciones

	PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: AF-P-02
		VERSION: 5
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS	FECHA: 01/07/2015
		Página 3 de 4

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
5	Revisión y presentación del Plan Anual de Adquisiciones para su aprobación e inclusión dentro del presupuesto.	Secretario General	
6	Aprobación y adopción del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) a través del acto administrativo correspondiente.	Dirección General	Resolución
7	Envío del PAA para su publicación en la página Web de CORPOGUAJIRA y en la Página Web Colombia Compra eficiente.	Secretario General	Envío de Documento para Publicación en página web
8	Publicación del PAA en la Página Web Colombia Compra eficiente.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Publicación en el portal Colombia Compra Eficiente
9	Publicación del PAA en la página Web de CORPOGUAJIRA.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 TIC	Publicación en página web.
10	Elaboración de estudios previos y demás actos administrativos necesarios para la adquisición de bienes y servicios definidos en el PAA	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Actos administrativos de adquisición de bienes y servicios
11	De conformidad con el Artículo 7 del Decreto 1510 de 2013, solicitar al almacenista, en el formato propuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia compra Eficiente, cuando se pretenda actualizar (cancelar o modificar) alguna descripción del objeto de adquisición de Bienes, Obras y/o Servicio del PAA vigente.	Responsables de Procesos	Formato de la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente.
12	Solicitar la certificación al profesional Especializado de Almacén de que la descripción del objeto y demás datos relevantes de los estudios previos elaborados, corresponde a lo que se encuentra relacionados en el PAA de la vigencia, para posterior trámite en la Oficina Asesora Jurídica.	Responsables de Procesos	Certificación de Almacén
13	Registro de proveedores y evaluación de los mismos una vez se reciban los bienes y servicios.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Formato de Registro de proveedor del Manual de Formas y Modelo.
14	Si el proveedor no cuenta con registros de evaluación para la vigencia, al no haber sido seleccionado para compra alguna, el formato de Reevaluación es diligenciado con la calificación de la	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Formato de reevaluación del proveedor, del Manual de Formas y Modelo.



PROCESOS GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO: AF-P-02

VERSION: 5

FECHA: 01/07/2015

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS

Página 4 de 4

No	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTROS
	vigencia anterior.		
15	Si el proveedor obtiene una calificación negativa en los formatos de evaluación y reevaluación, el Almacenista lo anota como proveedor no vigente en el formato de reevaluación.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Formato de reevaluación del proveedor, del Manual de Formas y Modelo.
16	Disponer de un Listado de Proveedores, el cual se actualiza en el primer mes de cada vigencia. Dicho listado debe contener la información básica que permita identificar los posibles proveedores de un bien o servicio.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Formato de Listado de proveedores, Formato de Registro de Proveedor del Manual de Formas y Modelos.
17	Diligenciar la Ficha de Registro de Proveedor, anexando los documentos indicados en la ficha con el fin formalizar la inscripción o actualización de un proveedor.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Formato de Registro de Proveedor del Manual de Formas y Modelo.
18	En el lapso de cinco (5) días hábiles, el Almacenista registra la inscripción o actualización del proveedor, actualiza el listado de proveedores y archiva la nueva ficha registro, remplazando la anterior, si existiere.	Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 Almacén	Formato de Registro de Proveedor del Manual de Formas y Modelo.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION No	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	Octubre de 2006	Versión inicial
2	Agosto 2007	Ajustes de norma
3	Agosto 30 de 2010	Ajuste por reestructuración de la entidad
4	31 de Diciembre 2014	Definición de responsables de cada actividad
5	1 de Julio de 2015	Redefinición de las actividades descritas en el procedimiento

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Acción	Funcionario	Firma
Actualizado por:	Jorge Guzmán Zapata Profesional Especializado Código 2028 Grado 15	
Revisado por	Claudia Cecilia Robles Núñez Secretaria General	
Aprobado por	Yerlis Caraballo Roble Representante de la Dirección	