



El futuro  
es de todos

Presidencia  
de la República

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DAPRE

Código: C-BS-07







ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Versión: 13

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>OBJETIVO</b>    | Adelantar los procesos para la adquisición de bienes, servicios y obras requeridos para el desarrollo de la gestión de la Presidencia de la República. |
| <b>ALCANCE</b>     | Aplica para todos los procesos de la Entidad.  |
| <b>RESPONSABLE</b> | Jefe Área de Contratos.  |

| DE QUIEN SE RECIBE  | ENTRADA  | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | ACC | SALIDA O RESULTADO  | A QUIEN SE ENTREGA  |
|---|--|---|---|-----|---|---|
| Direccionamiento Estratégico  | Plan Anual de Adquisiciones  | Identificar las fechas de adquisición de bienes, servicios y obras de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones y las necesidades de las Dependencias de la Entidad.   | Jefe Oficina de Planeación<br>Director o su delegado<br>Jefe Área de Contratos<br>Jefe Área Financiera                |     | Actas de Comité de Seguimiento.   | Direccionamiento Estratégico<br>Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios<br>Proceso de Gestión Financiera         |
| Direccionamiento Estratégico  | Plan Anual de Adquisiciones  | Elaborar insumos técnicos para la adquisición de bienes, servicios y obras.   | Jefe de la Dependencia<br>Enlace de la Dependencia  |     | Solicitud de contratación del bien, servicio u obra con documentos soportes.  | Ordenador del Gasto   |
| Jefe de la Dependencia<br>Enlace de la Dependencia  | Solicitud de contratación del bien, servicio u obra con documentos soportes                                  | Elaborar estudios previos de acuerdo con la modalidad de selección y las orientaciones definidas en el <b>Manual de Contratación M-BS-01</b> .<br>Verifica el valor asignado en el Plan Anual de Adquisiciones, en caso de modificación solicita a la dependencia el ajuste, <b>ver procedimiento Formulación, ejecución y seguimiento al plan anual de adquisiciones P-DE-03</b> .<br>Para solicitud de CDP, <b>ver Proceso Gestión Financiera C-GF-09</b> . | Jefe Área Contratos<br>Funcionario Área de Contratos<br>Enlace Dependencia Solicitante                                | X   | Solicitud de contratación<br>Estudios Previos<br>Análisis del Sector<br>Pliegos de Condiciones o<br>Invitación a Ofertar<br>Solicitud de Modificación del Plan Anual de Adquisiciones | Ordenador de Gasto<br>Direccionamiento Estratégico  |
| Jefe de la Dependencia<br>Jefe Área Contratos<br>Funcionario Área de Contratos<br>Enlace Dependencia Solicitante      | Solicitud de Contratación<br>Estudios Previos<br>Pliegos de Condiciones o<br>Invitación a Ofertar            | Presentar ante el Comité para la Ordenación de Gasto.<br><b>Ver Manual de Contratación M-BS-01</b>  | Jefe Dependencia Solicitante<br>Abogado Área de Contratos<br>Miembros del Comité                                      |     | Acta de Comité de Ordenación de Gasto con las recomendaciones.  | Jefe Área de Contratos<br>Funcionario Área de Contratos   |
| Jefe Dependencia Solicitante<br>Abogado Área de Contratos<br>Miembros del Comité                                      | Acta de Comité de Ordenación de Gasto con las recomendaciones.   | Llevar a cabo los procesos de selección de acuerdo a la modalidad y las orientaciones definidas en el <b>Manual de Contratación M-BS-01</b> .   | Jefe Área de Contratos<br>Funcionario Área de Contratos<br>Jefe de la Dependencia                                     | X   | Acto administrativo por el cual se define el proceso contractual.<br>(cuando aplique)   | Jefe de la Dependencia<br>Contratista Seleccionado<br>Funcionario del Área de Contratos<br>Jefe del Área de Contratos |
| Jefe Área Contratos<br>Funcionario Área de Contratos  | Acto administrativo por el cual se define el proceso contractual<br>(Cuando aplique)<br><br>Estudios Previos | Elaborar, perfeccionar y legalizar el contrato según la modalidad de selección. Ver Manual de Contratación M-BS-01, revisa que la documentación este completa utilizando los listados de verificación documental y remite al archivo de gestión.<br><br>Para Registro Presupuestal, <b>Ver Proceso Gestión Financiera C-GF-09</b> .   | Funcionario del Área de Contratos<br>Jefe del Área de Contratos<br>Funcionario Área Financiera<br>Ordenador del Gasto |     | Contrato perfeccionado y legalizado<br>Comunicación de designación de supervisión   | Contratista<br>Supervisor del contrato<br>Jefe del Área de Contratos  |
| Funcionario del Área de Contratos<br>Jefe del Área de Contratos<br>Funcionario Área Financiera<br>Ordenador del Gasto | Contrato perfeccionado y legalizado<br>Comunicación de designación de supervisión.                           | Realizar seguimiento y control a la ejecución del contrato, presentando los informes de supervisión periódicos e Informe Final. <b>Ver Manual de Contratación M-BS-01</b> .<br><br>Nota: Al vencimiento de la ejecución del contrato, el supervisor solicitará la liberación del saldo y la liquidación del contrato si a ello hubiera lugar.   | Supervisor del Contrato   |     | Informes de supervisión periódicos<br>Informe Final de Supervisión<br>Solicitud de liberación de Saldo y/o Liquidación del contrato<br>(cuando aplique)                               | Jefe del Área de Contratos<br>Ordenador de Gasto<br>Proceso Gestión Financiera  |
| Supervisor del Contrato   | Informe Final de Supervisión<br>Solicitud de Liquidación del contrato (cuando aplique)                       | Elaborar el Acta de Liquidación cuando aplique y archiva los documentos en la carpeta del contrato. <b>Ver Manual de Contratación M-BS-01</b> .   | Jefe del Área de Contratos<br>Funcionarios del Área de Contratos<br>Supervisor del Contrato<br>Ordenador del Gasto    |     | Acta de Liquidación (Si aplica)<br>Documentos soportes del contrato archivados  | Contratista<br>Ordenador de Gasto<br>Jefe Área de Contratos<br>Supervisor del Contrato                                |
| Funcionario Área de Contratos   | Documentos soportes del contrato archivados  | Revisar los soportes del contrato y efectuar digitalización. <b>Ver Manual de Contratación M-BS-01</b> .  | Jefe del Área de Contratos<br>Funcionarios del Área de Contratos  | X   | Documentación digitalizada<br>Índice y rúbricos de carpetas actualizados.   | Jefe del Área de Contratos<br>Funcionarios del Área de Contratos<br>Proceso de Gestión Documental                     |
| Proceso de Evaluación, Control y Mejora   | Aplicativo SIGEPRE - Modulo de Mejoras   | Verificar el avance y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento en ejecución y formular nuevos planes de mejoramiento.   | Jefe Área de Contratos<br>Funcionario Área de Contrato  |     | Aplicativo SIGEPRE - Modulo de Mejoras  | Proceso de Evaluación, Control y Mejora   |

|  <b>El futuro es de todos</b>  |   | Presidencia de la República   |   | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DAPRE    |   |   | Código: C-BS-07   |  |
|--|---|---|---|--|---|---|---|--|
| ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  |   |   |   |  |   |   |   |  |
| Versión: 13  |   |   |   |  |   |   |   |  |
| Alta Dirección.<br>Todos los Proceso   | Marco normativo, Directrices del plan estratégico, requisitos y solicitudes de los procesos del sistema de gestión con los que se interactúa. Requisitos e información documentada aplicables al proceso.                 | Realizar las actividades propias del proceso, alineadas con el plan estratégico, y cumpliendo el marco normativo. Prestando los servicios con calidad y calidez, implementando el ciclo (PHVA) Planear - Hacer - Verificar y Ajustar, aplicando los procesos, procedimientos y buenas prácticas de calidad con autocontrol. Aplicando seguimiento a los indicadores y gestión a los riesgos y las oportunidades para mejorar el desempeño.                          |  | Responsable del Proceso y todo el personal del proceso                   |   |   | Directrices para otros procesos, Informes,  | Alta Dirección.<br>Todos los Proceso   |
| Proceso Talento Humano.  | Solicitudes de información sobre los peligros y riesgos de SST del personal del proceso. Convocatorias a eventos de participación. Actividades de formación y toma de conciencia. Protocolos y Buenas prácticas sobre SST | Participar en la identificación de peligros y riesgos para la seguridad y salud en el trabajo - SST, del personal del Proceso de Direccionamiento Estratégico. Participar en actividades de consulta, toma de conciencia y espacios de formación de SST. Participar en programas de SST. Aplicar los protocolos, procedimientos y controles que contribuyan a prevenir lesiones y deterioro de la salud, y a conservar los lugares de trabajo seguros y saludables. |  | Responsable del Proceso y todo el personal del proceso                   |   |   | Información e insumos sobre la seguridad y salud en el trabajo. Reportes de incidentes y accidentes cuando aplique.                       | Proceso Talento Humano   |
| Proceso Gestión Administrativa   | Solicitudes de información sobre relación con el medio ambiente y sus efectos. Convocatorias a eventos de formación y toma de conciencia. Protocolos y Buenas prácticas ambientales.                                      | Participar en la identificación de aspectos y riesgos ambientales del Proceso de Direccionamiento Estratégico. Participar en espacios de formación ambiental. Participar en programas de gestión ambiental. Aplicar los protocolos, procedimientos y controles que contribuyan a prevenir la contaminación y a proteger el medio ambiente.  |  | Responsable del Proceso y todo el personal del proceso                   |   |   | Información e insumos sobre los aspectos, riesgos o impactos ambientales.   | Proceso Gestión Administrativa   |
| Proceso de Tecnología de Información y Comunicaciones  | Solicitudes de información, directrices, procedimientos y controles de seguridad de la información.   | Participar en la identificación de activos de información. Manejar la información con integridad, confidencialidad y disponibilidad. Participar en actividades de formación y toma de conciencia, sobre seguridad de la información. Aplicación de controles de seguridad de la información. Reporte de incidentes, amenazas. Solicitud de requerimientos de soporte y seguridad.   |  | Responsable del Proceso y todo el personal del proceso                   |   |   | Información e insumos sobre los activos de información, incidentes de seguridad de la información. Reportes de amenazas o requerimientos. | Proceso de Tecnología de Información y Comunicaciones                              |
| Mecanismos de Seguimiento, Evaluación y Autoevaluación   |   | Controles asociados a los ACC   |   |  | Indicadores de Proceso  |   |   |  |
| Autoevaluación<br>Subcomités de Control Interno cada semestre<br>Auditorías Internas y Externas<br>Comités Asesor de Contratación<br>Encuestas de Capacitaciones<br>Encuestas de Percepción        |   | Consulta en el aplicativo SIGEPRE el Mapa de riesgos del proceso ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  |   |  | Consulta en el aplicativo SIGEPRE los indicadores asociados al proceso de ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS desde el mapa de procesos |   |   |  |
| RECURSOS Y/O MEDIOS  |   | POLÍTICAS DE OPERACIÓN  |   | MEDIOS / SISTEMAS DE INFORMACION   |   | MEDIOS DE COMUNICACIÓN  |   |  |
| <b>Recursos Humanos:</b> Personal de Planta y Contratistas<br><br><b>Recursos Tecnológicos:</b> SECOP I y II, SIIF, Equipos de computo, Aplicativo de contratos y demás aplicativos o plataformas. |   | - Toda contratación deberá estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.<br><br>- Los Jefes de las dependencias entregarán los estudios previos para el inicio del proceso contractual acorde con las fechas establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones.  |   | Primaria / Quien informa - Externa                                       | Secundaria - La que se procesa / A Quien informa  | Informativa / A quien - Externa   |   | Organizacional interna   |
|  |   |   |   | Página WEB<br>Correo Electrónico<br>Medio Físico<br>SIIF<br>SECOP I y II | ESCRIBE<br>Correo Electrónico<br>Pagina Web<br>SIIF<br>SECOP I y II<br>Demás Aplicativos  | ESCRIBE<br>Página WEB<br>Correo Electrónico<br>Personal<br>Teléfono<br>SECOP I y II | ESCRIBE<br>Página WEB<br>Correo Electrónico Personal<br>Intranet<br>Teléfono<br>SECOP I y II<br>Demás Aplicativos                         |  |

ACC: Actividad Crítica de Control