

OBJETIVO:	Establecer las actividades para llevar a cabo una correcta definición y planeación para procesos de selección de proponente, cumpliendo con lo establecido en el Manual de Contratación de la empresa.
ALCANCE:	Inicia con la actualización de la base de datos de contratos continua con la revisión del formato de requerimiento de contratación y/o compras y finaliza con el archivo, medición e implementación de mejora. Aplica para todas las áreas de la empresa.
RESPONSABLE:	Vicepresidencia Jurídica
CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Todo formato de requerimiento de contratación y/o compras, deberá estar debidamente firmado por el Director(a) del área solicitante.
	No se recibirán formatos de requerimientos de contratación y/o compras que tengan espacios en blanco o sin diligenciar.
	Para el diligenciamiento del formato de requerimiento de contratación y/o compras, debe realizarse reunión, revisión y aprobación por parte de las áreas Financiera y administrativa, previo a su radicación.
	Todos los procedimientos de contratación deben tener como base los principios planteados en el Manual de contratación.

ACTIVIDAD	PC	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
INICIO		Inicio		
1		Recibir y revisar contratos suministrados por el área comercial. Relacionar contratos asociados para el cumplimiento de estos. Revisar y mantener actualizada la BD de Contratación	Presidente	BD de contratación
2		Diligenciar formato de requerimiento de Contratación y/o compras, incluyendo todas las características técnicas del bien o servicio a contratar, basandose en la información del contrato del cliente, complementandola según se requiera con las buenas prácticas adquiridas, asegurandose de incluir la solicitud de informes mensuales de seguimiento, normativas ambientales, SGSST, y las correspondientes a la gestión de archivos. Debe solicitarse apoyo de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera para la revisión de requisitos Administrativos y los referentes a tributarios y contables.	Vicepresidencia de operaciones	T5-P6-3 Formato de requerimiento de Contratación y/o compras
3		Recibir y verificar el requerimiento de compras dentro del tiempo mínimo de un (1) hábil y tres (3) días hábiles.	Vicepresidencia jurídica	T5-P6-3 Formato de requerimiento de Contratación y/o compras
4		¿Se requiere ajustes en el formato? NO → 6 SI → 5	Vicepresidencia jurídica	
5		Realizar mesa de trabajo para ajustar la información del formato Requerimiento de contratación y/o compras, dentro del tiempo mínimo de un (1) hábil y cinco (5) días hábiles.	Vicepresidencia jurídica	T5-P6-3 Formato de requerimiento de Contratación y/o compras
6		Aprobar formato, dentro del tiempo mínimo de un (1) hábil.	Vicepresidencia jurídica	T5-P6-3 Formato de requerimiento de Contratación y/o compras
7		Iniciar proceso de contratación según modalidad.	Vicepresidencia jurídica	
8		Archivar documentación del procedimiento, si el proceso inicia con modalidad, la Subdirección de contratación creará la carpeta del proceso, si el proceso no continua, deberá devolver al área gestora para su archivo.	Vicepresidencia jurídica	



ACTIVIDAD	PC	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
9 		Medir el indicador correspondiente: con la periodicidad definida en el tablero de indicadores, se miden los resultados de la gestión a fin de tener un análisis de la eficacia de las acciones y estrategias implementadas.	Vicepresidencia jurídica	
10 		Implementar las Acciones Correctivas, Preventivas o de Mejora detectadas en el Proceso según procedimientos Acciones Correctivas y Acciones Preventivas.	Área Gestora de la necesidad	Cuadro de Seguimiento a Acciones Correctivas/ Preventivas y de Mejora
11 	FIN DEL PROCESO			

GLOSARIO

Ver Manual de Contratación

DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO
Planilla de Entrega de Documentos	T5-P7-1
Formato Requerimiento de Contratación y/o Compras	T5-P6-3

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN (Mes AAAA)	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	11/11/21	Creación del documento
2		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Karen Daniela Martínez Pimiento Cargo: Asistente Administrativa y Financiera	Nombre: CGB CONSULTORES S.A.S Cargo: Asesoría Externa ARTICS	Nombre: Ángel Antonio Guerrero Jaimes Cargo: Presidente