

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>ESTRATÉGICO</b> <input type="checkbox"/>	<b>MISIONAL</b> <input type="checkbox"/>	<b>APOYO</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>EVALUACIÓN</b> <input type="checkbox"/>
------------------------	---	--	--	--

**Objetivo:** Gestionar los procesos de contratación misional y administrativa de los negocios jurídicos requeridos para el cumplimiento de la misión de la empresa a través de los métodos de selección de proveedores provistos por la ley, de forma eficiente, mejorando los tiempos de servicio en estas adquisiciones

**Alcance:** El alcance del proceso de adquisición de bienes y servicios incluye desde identificar las necesidades a ser satisfechas a través de la adquisición de bienes y servicios, continúa con adelantar los procesos de contratación misional y administrativa en la etapa precontractual y acompañar a todas las áreas de la entidad en aspectos relacionados con la ejecución contractual y en la etapa postcontractual, a petición de los interesados.

**Líder del Proceso:** Director Corporativo **Participantes:** Todas las dependencias de Transmilenio S.A.

ENTRADAS		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS		
NOMBRE	PROVEEDOR			NOMBRE	CLIENTE	
Plan Estratégico de la Entidad Plan de Acción de la Dirección Corporativa Plan de mejoramiento del proceso	Proceso: Desarrollo Estratégico Proceso: Adquisición de bienes y servicios	P Elaborar el Plan de acción del proceso	Director Corporativo	Plan de acción del proceso	Proceso: Todos los procesos de la empresa	
Plan de acción del proceso Plan Estratégico de la Entidad Plan de Acción de la Dirección Corporativa Identificación de necesidades Asignación de recursos	Proceso: Todos los procesos de la empresa		Profesional Especializado Grado 6 - Gestión Corporativa de la Oficina Asesora de Planeación	Plan de Acción-Plan Anual de Adquisiciones	Proceso: Todos los procesos de la empresa	
Plan de Acción-Plan Anual de Adquisiciones	Proceso: Adquisición de bienes y servicios		Profesionales designados del área interesada en satisfacer una necesidad a través de adquisición de bienes y servicios	Estudios técnicos y económicos y documentos previos de la contratación que estructuran el negocio jurídico	Proceso: Adquisición de bienes y servicios	
Plan de Acción-Plan Anual de Adquisiciones Estudios técnicos y económicos y documentos previos que estructuran el negocio jurídico Documentos requisitos para contratar Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Proceso: Adquisición de bienes y servicios Proceso: Gestión del Talento Humano Proceso: Gestión de Servicios Logísticos	H Elaborar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP, el cual respalda el proceso de selección en concordancia con el Plan de Acción-Plan Anual de Adquisiciones	Profesional Especializado Grado 6- Presupuesto de la Dirección Corporativa	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Proceso: Adquisición de bienes y servicios	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Estudios técnicos y económicos y documentos previos que estructuran el negocio jurídico Documentos requisitos para contratar	Proceso: Adquisición de bienes y servicios Ofertantes		Gestionar etapa precontractual, acompañando el proceso de selección dispuesto para la adquisición de los bienes o servicios misionales o administrativos, verificando el cumplimiento de las etapas de cada uno de los procesos de selección	Para la contratación administrativa: Profesional designado de Contratación de la Dirección Corporativa Para la contratación misional: Profesional designado de Concesiones de la Subgerencia Jurídica	Registros del proceso de selección en SECOP Prepliegos Acto de apertura Pliegos de condiciones Adendas Documentos de respuesta a las observaciones Propuestas Acto de adjudicación Declaratoria desierta	Proceso: Todos los procesos Proceso: Adquisición de bienes y servicios Ofertantes
Propuestas Pliegos de condiciones Adendas Acto de adjudicación	Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios Ofertante seleccionado		Elaborar la minuta, haciendo seguimiento al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y designando y comunicando oportunamente al supervisor	Profesional designado de Contratación de la Dirección Corporativa	Minuta del Contrato Garantías aprobadas Contrato perfeccionado Certificado de Registro Presupuestal- CRP Comunicación de designación al Supervisor y/o interventor Expediente contractual conformado y registros de SECOP	Procesos: Todos los procesos Adquisición de bienes y servicios Interventores Supervisores e interventores Contratistas
Expediente contractual en SECOP	Proceso: Adquisición de bienes y servicios Supervisores e Interventores Contratistas		Ejecutar la supervisión o interveroría al negocio jurídico estableciendo como criterio lo pactado en el mismo, una vez cumplidos los requisitos de ejecución, solicitando acompañamiento jurídico y financiero cuando se requiera.	Supervisores o interventores en todas las dependencias de la empresa.	Acta de Inicio Informes de seguimiento Registros de ejecución contractual Comunicaciones al contratista Expediente Contractual en SECOP actualizado Requerimientos Acto administrativo Sancionatorio cuando aplique Acto administrativo Conminatorio cuando aplique	Procesos Todos los procesos Gestión de servicios logísticos Interventores - Supervisores Contratistas Procesos: SECOP
Expediente contractual y certificado de cumplimiento en SECOP Informes de ejecución contractual y pago de la seguridad social Factura o documento equivalente Documentos que afectan la liquidación de impuestos para el pago CRP o registrado en SECOP II por el supervisor	Proceso: Todos los procesos Contratistas	Liquidar los pagos a los proveedores a través de la asociación contractual, presupuestal, contable y tributaria para la generación de la orden de pago	Profesional especializado 6- Contador General de la Dirección Corporativa	Comprobante contable del hecho económico (pago liquidado)	Proceso: Adquisición de bienes y servicios Contratistas	

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/>	MISIONAL <input type="checkbox"/>	APOYO <input checked="" type="checkbox"/>	EVALUACIÓN <input type="checkbox"/>		
Comprobante contable del hecho económico (pago liquidado)	Proceso: Adquisición de bienes y servicios		Efectuar la gestión de pago a terceros	Tesorero General	Órdenes de Pago	Proceso: Adquisición de bienes y servicios Contratistas
Expediente contractual en SECOP Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (si la modificación implica adición) Solicitud de modificación contractual	Proceso: Todos los procesos Interventores - Supervisores		Revisar las solicitudes de modificación del negocio jurídico, así como tramitar las que sean procedentes, incluyendo la verificación del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Para la contratación administrativa: Profesional designado de Contratación de la Dirección Corporativa- Para la contratación misional: Profesional designado de Concesiones de la Subgerencia Jurídica	Modificaciones perfeccionadas Garantías aprobadas CRP si aplica	Proceso: Todos los procesos Interventores - Supervisores Contratistas
Expediente contractual en SECOP actualizado Proyecto de liquidación del contrato	Proceso: Todos los procesos Proceso: Adquisición de bienes y servicios Interventores - Supervisores	V	Elaborar los proyectos del acta de liquidación y hacer el trámite de revisión jurídica y financiera, cuando aplique	Profesional(es) designado(s) del área que está liquidando los contratos Para la contratación administrativa: Profesional designado de Contratación de la Dirección Corporativa Para la contratación misional: Profesional designado de Concesiones de la Subgerencia Jurídica	Acta de liquidación o acto administrativo de liquidación unilateral o Certificación de cumplimiento para los contratos o convenios que no requieren liquidación.	Procesos: Todos los procesos Interventores - Supervisores Contratistas
Evaluaciones o auditorías del proceso	Proceso: Adquisición de bienes y servicios		Verificar el nivel de desempeño del proceso.	Profesional Especializado Grado 6- Contratación de la Dirección Corporativa	Ficha técnica de indicadores	Procesos: Adquisición de Bienes y Servicios
Resultados de los indicadores de gestión Evaluaciones o auditorías del proceso	Proceso: Adquisición de bienes y servicios Proceso: Evaluación y mejoramiento de la gestión	A	Tomar Acciones Correctivas, Preventivas y/o de Mejora	Profesional Especializado Grado 6- Contratación de la Dirección Corporativa	Acciones correctivas Acciones preventivas Plan de mejoramiento del proceso	Proceso: Adquisición de bienes y servicios Proceso: Evaluación y mejoramiento de la gestión

**PRODUCTOS FINALES: Negocios jurídicos ejecutados de acuerdo a las necesidades de TRANSMILENIO S.A**

POLITICAS DE OPERACIÓN	RECURSOS	ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO
Las modalidades de contratación se adelantan en la plataforma SECOP II de acuerdo a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente Solo se adelantas las modalidades de selección que se encuentren en el Plan Anual de Adquisiciones	<b>RECURSOS HUMANOS</b>  Director Corporativo Profesional Especializado (G6) Contratación Profesional Especializado (G5) Contratación Profesional Especializado (G5) Asesores Externos / Contratistas	Medición: Indicadores Acuerdos de servicio  Actividades de seguimiento Plan Anual de Adquisiciones Plan de acción  Actividades de Autocontrol y Evaluación Matriz de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO</b>	<b>HARDWARE, SOFTWARE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>	<b>RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO</b>
M-SJ-001-1 Manual de Contratación M-SJ-002-1 Manual de Interventoría y o Supervisión	Equipos de computo, equipo de comunicación telefónica , equipos de impresión.	
<b>REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO</b>	Comunicación Web - Internet Microsoft Office Cordis – SGD Seus - SIAF SECOP	
Registros de las modalidades de selección en SECOP II Registros organizados en las tablas de retención documental de la Dirección Corporativa-Contabilidad	<b>INFRAESTRUCTURA</b>  Espacios físicos asignados en la Sede Administrativa de TMSA	
<b>ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>TRAMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO</b>	Mapa de Riesgos
Ver Tablas de Retención Documental	No aplica	<b>REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATICOS</b>  Normograma

<b>Elaboró:</b>	Profesional Especializado (G6) Contratación Contratistas Dirección Corporativa	<b>Versión 0 Marzo 2018</b>
<b>Aprobó:</b>	Director Corporativo	