

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"/>	
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 accion 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		Consolidar y revisar el Plan de Acción-Plan Anual de Adquisiciones, incorporando las adquisiciones planeadas de todas las dependencias de la empresa, determinando las cuantías de las mismas y la modalidad de selección			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		Elaborar estudios y documentos previos, asociados a la gestión contractual misional ó administrativa de la Entidad, tomando como insumo el Plan de Acción-Plan Anual de Adquisiciones, anexando los requisitos para la selección			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 Ofertentes		Gestionar etapa precontractual, acompañando el proceso de selección dispuesto para la adquisición de los bienes o servicios misionales ó 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 Ofertentes
Propuestas Pliegos de condiciones Adendas Acto de adjudicación	Proceso:Adquisición de Bienes y Servicios Ofertente 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 supervision o intervectoría 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																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>POLITICAS DE OPERACIÓN</th> <th>RECURSOS</th> <th>ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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</td> <td>RECURSOS HUMANOS Director Corporativo Profesional Especializado (G6) Contratación Profesional Especializado (G5) Contratación Profesional Especializado (G5) Asesores Externos / Contratistas</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO M-SJ-001-1 Manual de Contratación M-SJ-002-1 Manual de Interventoría y o Supervisión</td> <td>HARDWARE, SOFTWARE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Equipos de computo, equipo de comunicación telefónica , equipos de impresión.</td> <td>RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO</td> </tr> <tr> <td>REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO Registros de las modalidades de selección en SECOP II Registros organizados en las tablas de retención documental de la Dirección Corporativa-Contabilidad</td> <td>INFRAESTRUCTURA Espacios físicos asignados en la Sede Administrativa de TMSA</td> <td>Mapa de Riesgos</td> </tr> <tr> <td>ACTIVOS DE INFORMACIÓN Ver Tablas de Retención Documental</td> <td>TRAMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO No aplica</td> <td>REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATICOS Normograma</td> </tr> </tbody> </table>							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	RECURSOS HUMANOS 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	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO M-SJ-001-1 Manual de Contratación M-SJ-002-1 Manual de Interventoría y o Supervisión	HARDWARE, SOFTWARE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Equipos de computo, equipo de comunicación telefónica , equipos de impresión.	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO	REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO Registros de las modalidades de selección en SECOP II Registros organizados en las tablas de retención documental de la Dirección Corporativa-Contabilidad	INFRAESTRUCTURA Espacios físicos asignados en la Sede Administrativa de TMSA	Mapa de Riesgos	ACTIVOS DE INFORMACIÓN Ver Tablas de Retención Documental	TRAMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO No aplica	REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATICOS Normograma
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	RECURSOS HUMANOS 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																			
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO M-SJ-001-1 Manual de Contratación M-SJ-002-1 Manual de Interventoría y o Supervisión	HARDWARE, SOFTWARE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Equipos de computo, equipo de comunicación telefónica , equipos de impresión.	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO																			
REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO Registros de las modalidades de selección en SECOP II Registros organizados en las tablas de retención documental de la Dirección Corporativa-Contabilidad	INFRAESTRUCTURA Espacios físicos asignados en la Sede Administrativa de TMSA	Mapa de Riesgos																			
ACTIVOS DE INFORMACIÓN Ver Tablas de Retención Documental	TRAMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO No aplica	REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATICOS Normograma																			
Elaboró:	Profesional Especializado (G6) Contratación Contratistas Dirección Corporativa					Versión 0 Marzo 2018															
Aprobó:	Director Corporativo																				