

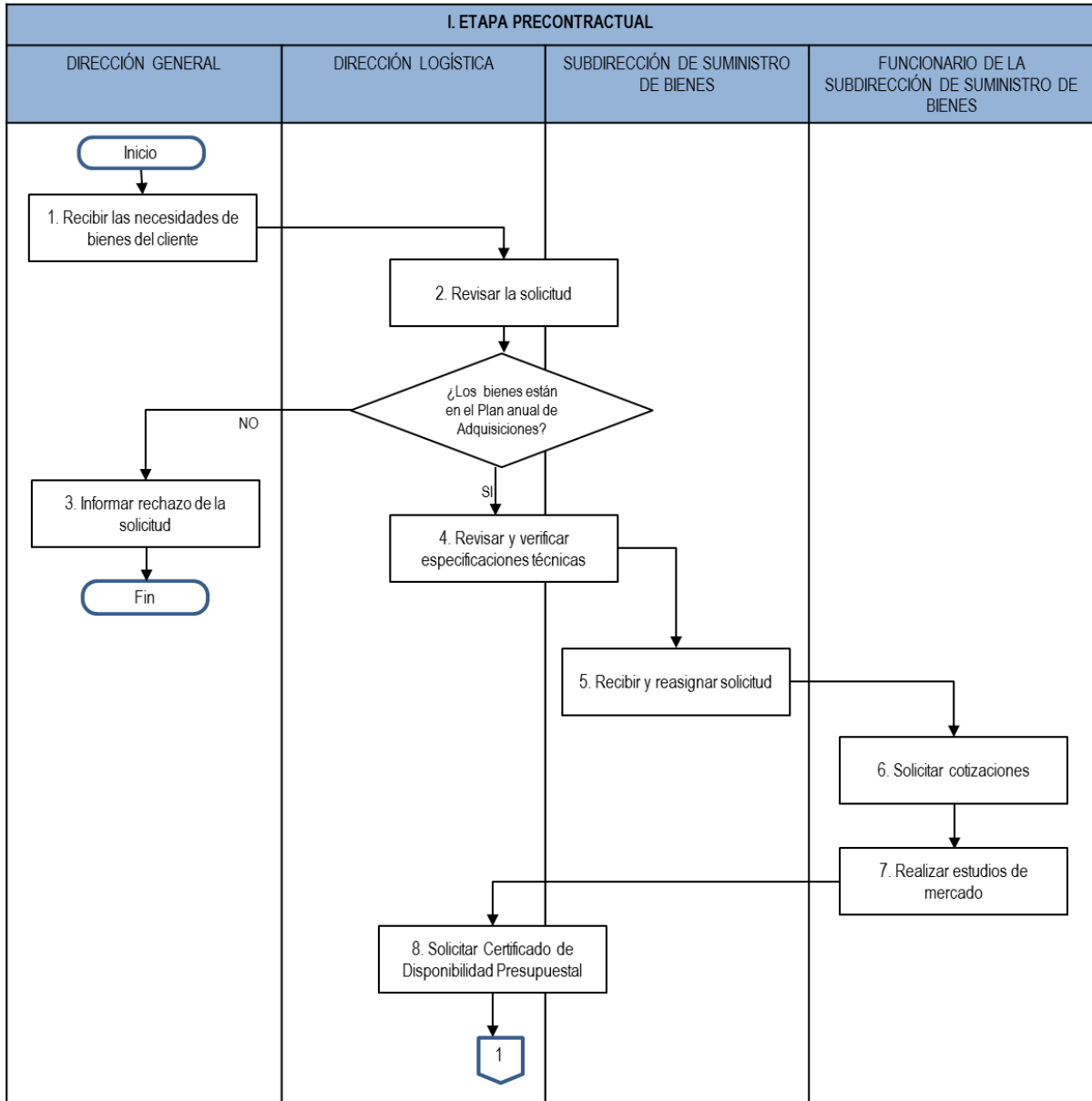
 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	SUMINISTRO DE BIENES	Código: BS-PR-004
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

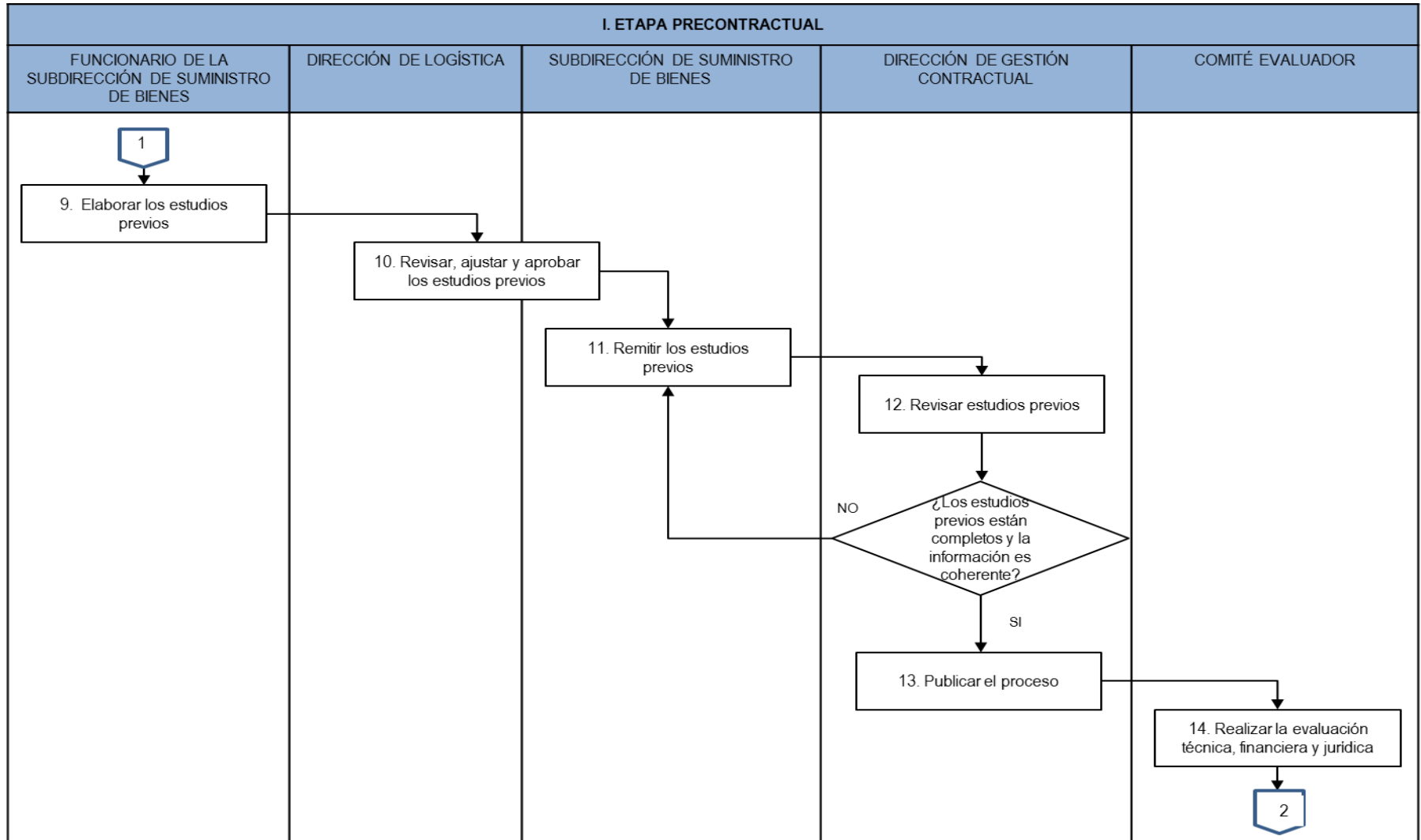
1. **PROCESO:** Gestión de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios
2. **SUB PROCESO:** N/A
3. **OBJETIVO:** Establecer las actividades necesarias para adquirir y entregar los bienes requeridos por el Cliente, de acuerdo a las especificaciones técnicas suministradas, la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Unidad.
4. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de necesidad de los bienes por parte del INPEC y finaliza con la liquidación de los contratos celebrados para la adquisición de los bienes.
5. **DISPOSICIONES GENERALES:**
 - a. Siguiendo las órdenes impartidas por la Dirección General, solamente se dará trámite a las solicitudes realizadas por el Director General del INPEC o a quien se designe para ello.
 - b. El supervisor del contrato debe presentar informe mensual sobre el avance de ejecución del contrato.
 - c. De acuerdo a las instrucciones impartidas por la Dirección Logística se remitirá informe del avance de los contratos (BS-FO-028 Supervisión trimestral de contrato), adjuntando los informes del supervisor y su ejecución física y presupuestal de manera trimestral a la Dirección de Gestión Contractual.
 - d. Si las necesidades del INPEC son del orden tecnológico, estas deben contar con el concepto favorable de la Oficina de Tecnología de la USPEC.
 - e. El supervisor del contrato debe elaborar una carpeta con toda la documentación del contrato y registrar en actas todas las reuniones realizadas con el contratista, para tener la trazabilidad de la ejecución del contrato.
 - f. El tiempo estimado para el pago al proveedor dependerá de los procedimientos establecidos en la Dirección Administrativa y Financiera, quienes a partir del recibo de toda la documentación necesaria bajo el formato Lista de Chequeo para Pago, realizarán la gestión interna entre el Grupo Administrativo y el Grupo de Tesorería.
6. **DEFINICIONES:**
 - 6.1. **Bienes:** Son los insumos, equipos, mobiliarios, maquinaria y otros.
 - 6.2. **Calidad:** Condición necesaria que deben tener los productos o servicios para satisfacer las necesidades de los usuarios en forma constante, de manera que se cumplan las expectativas.
 - 6.3. **Compras:** Acción de adquirir bienes y servicios a un proveedor en su condición de persona natural o jurídica.
 - 6.4. **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado de común acuerdo entre dos o más personas, que se obligan en virtud del mismo, a dar, hacer o no hacer alguna cosa Cotización: Procedimiento o método utilizado para solicitar directamente a suplidores potenciales, ofertas de precio para la compra de bienes o servicios.
 - 6.5. **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Capacidad de recursos financieros, que se cuentan en determinado momento, para ser utilizados por las diferentes dependencias
 - 6.6. **Emergencia:** Situaciones especiales que requieren atención inmediata y urgente, ocasionados por acontecimientos naturales como inundaciones, terremotos u otros similares o por cualquier otra situación imprevista y excepcional que afecte sustancialmente la prestación oportuna y eficiente de los servicios.

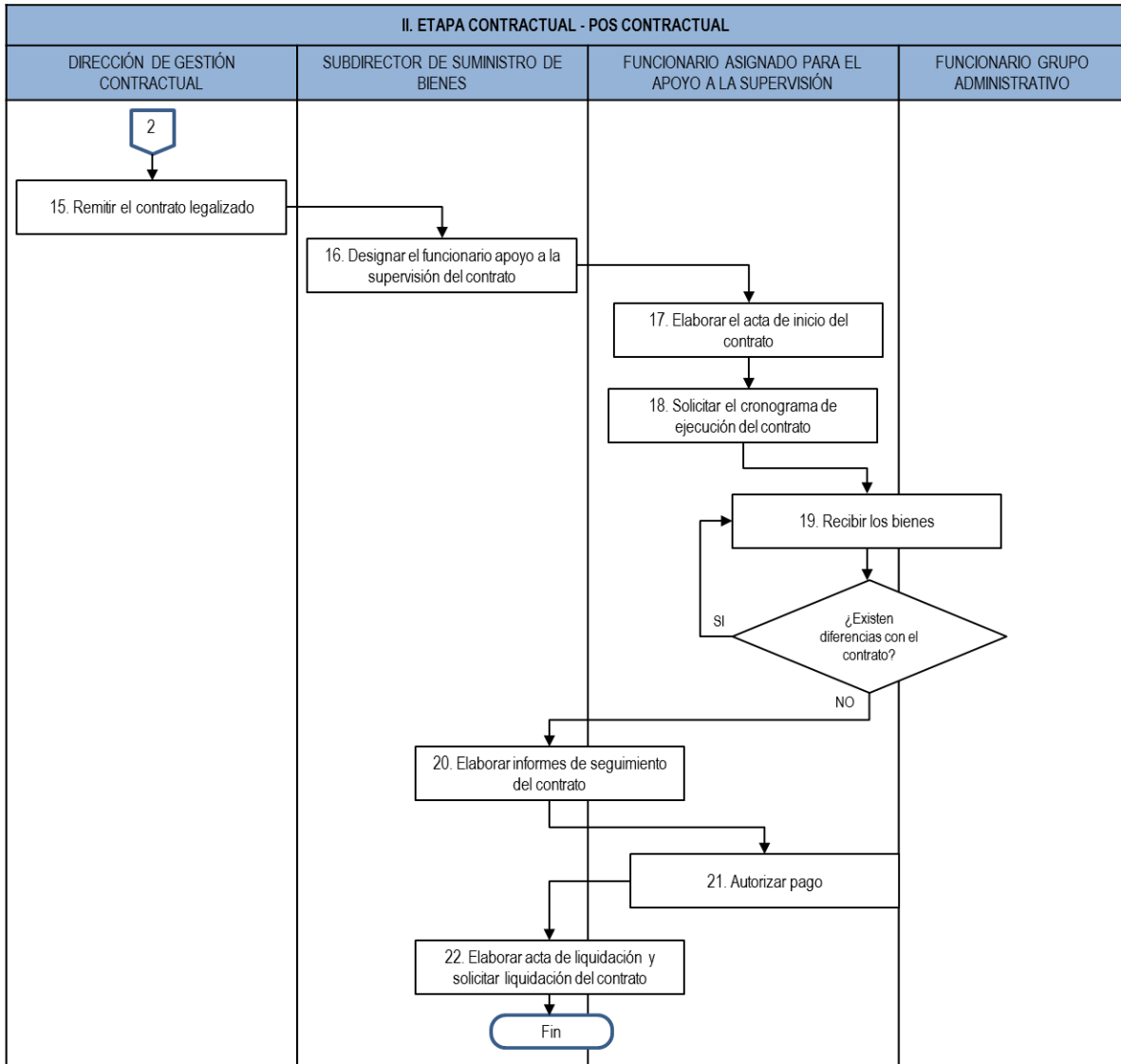
 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	SUMINISTRO DE BIENES	Código: BS-PR-004
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

- 6.7. Especificaciones Técnicas:** Una especificación técnica es un documento en el que se describen detalladamente las características o condiciones mínimas que debe cumplir un producto, con el fin de crearlo, proveerlo y usarlo de manera estandarizada.
- 6.8. Estado De Emergencia Penitenciaria Y Carcelaria:** Es una medida administrativa de estado excepcional definida en el artículo 168 de la Ley 65 de 1993, modificada por el artículo 92 de la ley 1709 de 2014, en la cual, el Director General del INPEC, previo el concepto favorable del Consejo Directivo del INPEC, podrá decretar el estado de emergencia penitenciaria y carcelaria, en todos los centros de reclusión nacional, en algunos o alguno de ellos.
- 6.9. Estudios De Mercado:** Iniciativa empresarial con el fin de hacerse una idea sobre la viabilidad comercial de una actividad económica.
- 6.10. Estudios Previos:** Son aquellos encaminados a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, donde se determinan las especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio (estudio de mercado), así mismo, se identifican los riesgos en los que incurrirá la entidad al contratar. Estos deben tener como mínimo la definición del objeto, justificación de la necesidad de contratación, resultado del análisis económico del estudio de mercado, estudio del sector, especificaciones técnicas del bien y las condiciones del contrato con el valor, forma de pago, obligaciones del contratista, plazo, supervisor, garantías y los beneficiarios.
- 6.11. Formalización Del Contrato:** Es la firma del contrato por parte de los contratantes;
- 6.12. Garantía De Cumplimiento:** Documento que garantiza que el contratista cumplirá con los términos del contrato.
- 6.13. Indicadores Financieros:** Son los datos que le permiten medir la estabilidad, la capacidad de endeudamiento, el rendimiento y las utilidades de su empresa. A través de esta herramienta es posible tener una interpretación de las cifras, resultados o información de su negocio para saber cómo actuar frente a las diversas circunstancias que pueden presentar.
- 6.14. Invitación A Cotizar:** Solicitud de participación a los proveedores o contratistas, para que por medio escrito o por Internet, presenten ofertas de acuerdo a los requisitos y términos solicitados;
- 6.15. Supervisor:** Funcionario o contratista encargado de coordinar, vigilar y controlar que se ejecuten las obligaciones del Contrato, y que en consecuencia revisará los antecedentes y la documentación soporte del contrato, el contenido del mismo, realizará el seguimiento de las actividades durante la ejecución e informará al ordenador del gasto o al jefe de la dependencia de la cual dependa, para prevenir la ocurrencia de los riesgos que afecten a la Entidad frente al contratista o tercero.
- 6.16. Tiempo De Entrega:** La fecha límite programado para recibir un bien solicitado a un proveedor.

7. FLUJOGRAMA:







 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	SUMINISTRO DE BIENES	Código: BS-PR-004
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

8. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO:

I. ETAPA PRECONTRACTUAL			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
1	Dirección General	Oficio GD-FO-030	D RECIBIR LAS NECESIDADES DE BIENES DEL CLIENTE Recibe y direcciona la solicitud de necesidades de bienes a la Dirección Logística.
2	Dirección Logística Subdirección de Suministro de Bienes	Acta GE-FO-002	D REVISAR LA SOLICITUD En reunión se revisa la solicitud de los bienes requeridos por el cliente. ¿Los bienes están en el Plan anual de Adquisiciones? SI: Continúa con la actividad 4. NO: Continúa con la actividad 3.
			C1
3	Dirección General	Oficio GD-FO-030	D INFORMAR RECHAZO DE LA SOLICITUD Informa al cliente que la solicitud no puede ser gestionada debido a que la misma no está incluida en el Plan anual de Adquisiciones para la vigencia. Finaliza el procedimiento.
4	Dirección Logística Subdirección de Suministro de Bienes	Informe de revisión de las especificaciones técnicas de los bienes	D REVISAR Y VERIFICAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Revisa y verifica las especificaciones técnicas con el cliente de los bienes solicitados, hace la revisión del cumplimiento normativo para la adquisición de los mismos y establecer los requisitos de la organización y consolidar las especificaciones finales de los bienes.
		Acta GE-FO-002	
5	Subdirección de Suministro de Bienes	Memorando GD-FO-031 Informe de revisión de las especificaciones.	D RECIBIR Y REASIGNAR SOLICITUD Recibe de la Dirección Logística el requerimiento y la reasigna al funcionario de la dependencia quien analizara la información contenida en la adquisición de bienes para su respectivo trámite.
6	Funcionario asignado por la Subdirección de Suministro de Bienes	Oficio GD-FO-030	D SOLICITAR COTIZACIONES Procede a elaborar la invitación a cotizar con firma del Subdirector de Suministro de Bienes; se deben solicitar mínimo tres cotizaciones.
7	Funcionario asignado por la Subdirección de Suministro de Bienes	Estudios de mercado	D REALIZAR ESTUDIO DE MERCADO Recibe las cotizaciones y efectúa el análisis de precios, para obtener el valor promedio del bien a adquirir.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	SUMINISTRO DE BIENES	Código: BS-PR-004
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

I. ETAPA PRECONTRACTUAL			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
8	Dirección Logística Subdirección de Suministro de Bienes	Solicitud de CDP GF-FO-001	D SOLICITAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a la Subdirección Financiera (Grupo de Presupuesto).
9	Funcionario asignado por la Subdirección de Suministro de Bienes	Estudios previos	D ELABORAR LOS ESTUDIOS PREVIOS Una vez recibido el CDP, se procederá a la elaboración de los estudios.
10	Dirección Logística Subdirección de Suministro de Bienes	Estudios previos con Vo.Bo. Memorando GD-FO-031	D REVISAR, AJUSTAR Y APROBAR LOS ESTUDIOS PREVIOS Ajusta y aprueba que los estudios previos cumplan con los requisitos de la modalidad de contratación a adelantar para su respectiva aprobación, de no ser así se ajustaran para su aprobación, por parte de la Subdirección de Suministro de Bienes y serán suscritos por el Director de Logística. C2
11	Subdirección de Suministro de Bienes	Memorando GD-FO-031	D REMITIR LOS ESTUDIOS PREVIOS Remiten los estudios previos a la Dirección Contractual.
12	Dirección de Gestión Contractual	N.A.	D REVISAR ESTUDIOS PREVIOS Revisa los estudios previos. ¿Los estudios previos están completos y la información es coherente? SI: Da visto bueno a los estudios previos. Continúa con la actividad 13. NO: Regresa los estudios previos. Retorna a la actividad 10.
13	Dirección de Gestión Contractual	Publicación en la página web de la USPEC y en la página de contratación Verificación de la carpeta del proyecto BS-FO-029	D PUBLICAR EL PROCESO La Dirección Contractual realiza la publicación del proceso en el Portal de Contratación y se define el comité evaluador para las propuestas presentadas para el proceso. C3

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	SUMINISTRO DE BIENES	Código: BS-PR-004
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

I. ETAPA PRECONTRACTUAL			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
14	Comité Evaluador	Memorando GD-FO-031	D REALIZAR LA EVALUACIÓN TÉCNICA, FINANCIERA Y JURÍDICA Realiza la evaluación técnica, financiera y jurídica de las ofertas, se consolida la información y elabora el análisis para la entrega del resultado por medio de un memorando a la Dirección de Gestión Contractual.

II. ETAPA POS CONTRACTUAL			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
15	Dirección de Gestión Contractual	Memorando GD-FO-031 Copia del Contrato	D REMITIR EL CONTRATO LEGALIZADO Remite a la Subdirección de Suministro de Bienes copia del contrato legalizado para que se proceda con la ejecución del mismo.
16	Subdirector de Suministro de Bienes	Memorando GD-FO-031	D DESIGNAR EL FUNCIONARIO APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Realiza la designación del funcionario que ejercerá las funciones de apoyo a la supervisión del contrato.
17	Funcionario asignado para el apoyo a la supervisión	Acta de inicio de contrato M4-S1-FO-01	D ELABORAR EL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO Elabora el acta de inicio del contrato y gestiona la firma del proveedor/contratista, dando inicio a la ejecución del mismo.
18	Funcionario asignado para el apoyo a la supervisión	Oficio GD-FO-030	D SOLICITAR EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Mediante oficio se le solicita al contratista el Cronograma de Actividades que se realizarán para la ejecución del Contrato.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	SUMINISTRO DE BIENES	Código: BS-PR-004
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

II. ETAPA POS CONTRACTUAL			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
19	Funcionario asignado para el apoyo a la supervisión Funcionario Grupo Administrativo	Acta de recibido a satisfacción de bienes BS-FO-026 Oficio GD-FO-030	RECIBIR LOS BIENES Reciben los bienes verificando que la cantidad y especificaciones técnicas, cumplan con lo pactado en el contrato ¿Existen diferencias con el contrato? D SI: Se informa mediante oficio al contratista de las inconsistencias encontradas y se le solicita nueva fecha de entrega de acuerdo al cronograma presentado por ellos. Retorna a la actividad 19. NO: Se reciben los bienes y se elabora el Acta de recibido a satisfacción de bienes. Continúa con la actividad 20.
20	Subdirector de suministro de bienes Funcionario asignado para el apoyo a la supervisión	Memorando GD-FO-031 Informe de seguimiento a la ejecución del contrato	ELABORAR INFORMES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATO Elabora y remite a la Dirección de Gestión Contractual los informes de avance y/o final de la ejecución del contrato. D C4
21	Funcionario asignado para el apoyo a la supervisión	Memorando GD-FO-031 Lista de chequeo para Pago	AUTORIZAR PAGO Se procederá a autorizar el pago previa verificación de los documentos soporte de la lista de chequeo correspondiente a la adquisición de los bienes y se entrega al Grupo Administrativo para su pago. D C5
22	Funcionario asignado para el apoyo a la supervisión Subdirector de Suministro de Bienes	Acta de recibido a satisfacción de bienes M4-S1-FO-02 Acta de Liquidación de Contrato M3-FO-05 Memorando GD-FO-031	ELABORAR ACTA DE LIQUIDACIÓN Y SOLICITAR LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Elabora el acta de liquidación del contrato y la redirecciona mediante memorando con la autorización y firma del Subdirector de Bienes a la Dirección de Gestión Contractual adjuntando el acta de recibo a satisfacción de bienes. D

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	SUMINISTRO DE BIENES	Código: BS-PR-004
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

9. PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
C1: Garantizar que los bienes solicitados por el cliente se encuentren en el plan de necesidades de la Entidad.	Dirección Logística Subdirección de Suministro de Bienes	Oficio GD-FO-030
C2: Verificar el ajuste y la aprobación de los estudios previos para ser enviado a la Dirección Contractual	Dirección Logística Subdirección de Suministro de Bienes	Estudios previos con Vo.Bo.
C3: Verificar que la publicación realizada por la Dirección de Gestión Contractual sea acorde a los requisitos solicitados por el cliente.	Subdirección de Suministro de Bienes Dirección de Gestión Contractual Funcionario asignado para el apoyo a la supervisión	Publicación en la página web de la USPEC y en la página de contratación Verificación de la carpeta del proyecto BS-FO-029
C4: Verificar el informe presentado con el fin de analizar el cumplimiento o incumplimiento del contrato, con el fin de que la Dirección de Gestión Contractual tome las medidas pertinentes según sea el caso	Supervisor del Contrato	Informe de seguimiento a la ejecución del contrato
C5: Garantizar que la documentación se encuentre completa para su respectivo pago.	Subdirector de Suministro de Bienes Funcionario asignado para el apoyo a la supervisión Funcionario Grupo Administrativo	Memorando GD-FO-031 Lista de Chequeo para Pago

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	SUMINISTRO DE BIENES	Código: BS-PR-004
		Versión: 02
		Vigencia: 04/10/2021

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	21-07-2014	Todos	Se crea el documento
02	18-03-2015	4 5 6 7 8 9	Se ajusta el alcance Se actualizan las disposiciones generales Se actualizan las definiciones Se ajusta el diagrama de flujo Se actualizan las actividades, responsables y registros. Se incluyen nuevos formatos. Se actualizan los puntos de control
	04/10/2021	2, 7, 8 y 9	Se ajustan los códigos de los documentos y el ítem subproceso de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Clara Tovar / Ingrid Constanza Neira F.	Nombre: Myriam Lara Baquero	Nombre: Orto Enrique Zurique Land
Cargo: Coordinadora / Profesional Especializada	Cargo: Subdirectora de Suministro de Bienes	Cargo: Director Logística
Dependencia: Subdirección de Suministro de Bienes	Dependencia: Subdirección de Suministro de Bienes	Dependencia: Dirección de Logística