	Código: CTD-01 Versión: 01 Vigencia: 2022-09-06	**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO** **Contratación**

OBJETIVO DEL PROCESO	Asegurar que los productos y servicios suministrados externamente a la Entidad, cumplen con las condiciones y requisitos establecidos y que a su vez se cuenta con proveedores idóneos y alineados con las necesidades de la Cámara de Comercio del Cauca.
ALCANCE DEL PROCESO	Las actividades del proceso inician con la selección, seguimiento y evaluación de los proveedores/contratistas, así como el aseguramiento al cumplimiento de los requisitos de los productos o servicios suministrados externamente a la Entidad
RESPONSABLE	Coordinador de Asuntos Legales y Contratación

ENTRADA	PROVEEDOR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CICLO	SALIDA	CLIENTE
Necesidades de productos o servicios Presupuesto asignado	Todos los procesos	Realizar términos de invitación o solicitar cotizaciones	Todos los procesos	H	Términos de invitación elaborados/ Solicitud de cotización enviada	Partes interesadas
Términos de invitación		Aprobar términos de invitación, previa publicación de los mismos	Vicepresidente Corporativo	H	Términos de invitación aprobados	Todos los procesos
Términos de invitación aprobados		Publicar términos de invitación aprobados	Coordinador de Mercadeo y Comunicaciones	H	Términos de invitación publicados	Partes interesadas
Documentos del proveedor	Proveedor	Evaluar al proveedor con respecto a su capacidad para cumplir los requerimientos de la Entidad	Área que requiere el producto o servicio	V	Evaluación de proveedor Acta de selección	Presidente Ejecutivo
Acta de selección Documentos que soportan la selección	Supervisor del Contrato	Aprobar la selección de proveedores	Presidente Ejecutivo	H	Acta de selección aprobada	Supervisor del Contrato
		Informar al proveedor de la selección y solicitar la documentación para la creación de proveedor	Área que requiere el producto o servicio	H	Documentos para crear proveedor	Gestión Financiera
Documentos del proveedor y acta de selección aprobada		Recibir y verificar los documentos Generar el contrato según las condiciones establecidas en el Manual de Contratación	Coordinador de Asuntos Legales y Contratación	H	Contrato	Supervisor del contrato
Contrato y documentos que soportan la selección		Revisar los documentos que soportan la selección y firmar contrato	Presidente Ejecutivo/ Vicepresidente Corporativo	H	Contrato firmado	Partes interesadas
Documentos para crear proveedor	Área que requiere la compra	Crear al proveedor en el sistema contable de la Entidad	Gestión Financiera	H	Proveedor creado en el sistema	Todos los procesos
Contrato firmado	Contratación	Remitir al proveedor/contratista para suscribir el contrato y las pólizas	Supervisor del contrato	H	Contrato firmado	Proveedor

Solicitud de productos o servicios	Todos los procesos	Generar órdenes de compra o servicio para las compras que no requieren contrato	Área que requiere el producto o servicio	H	Orden de compra o servicio	Presidente Ejecutivo/Vicepresidente Corporativo

productos o servicios		Aprobar órdenes de compra o servicio para las compras que no requieren contrato	producto o servicio	H	Orden de compra o servicio aprobada	Área que requiere el producto o servicio
Productos adquiridos externamente	Proveedor	Recibir productos suministrados externamente	Auxiliar Logístico	H	Productos / servicios adquiridos externamente	Todos los procesos
Necesidades de finalización de contrato	Todos los procesos	Realizar acta de liquidación de contrato y la evaluación de contratistas de bienes, servicios y obras civiles	Supervisor del contrato	V	Acta de liquidación Evaluación de contratistas de bienes, servicios y	Contratación
Acta de liquidación		Retroalimentar al proveedor los resultados de su evaluación	Supervisor del contrato	H	Acta de liquidación socializada y firmada por las partes	Contratación
Resultados de seguimiento y evaluación	Supervisor del contrato	Alimentar el indicador y actualizar la matriz de calificación de contratistas	Coordinador de Asuntos Legales y Contratación	H	Indicador y listado de proveedores actualizado	Todos los procesos
Necesidades de modificación de la contratación externa y laboral	Todos los procesos	Realizar modificaciones a la contratación externa y laboral	Coordinador de Asuntos Legales y Contratación	H	Otro si para la contratación externa y laboral	Todos los procesos
Seguimiento a proveedor	Contratación	Para proveedores de recompra, revisar cumplimiento de requisitos	Área que requiere la compra	V	Reevaluación de proveedores	Proveedor
Solicitud de informes	Entes de control y partes interesadas	Planificar fechas de entrega de informes requeridos	Área que requiere el producto o servicio	P	Informes presentados conforme a requisitos	Entes de control y partes interesadas
		Elaborar informes requeridos		H		
Normatividad, reglamentación y otros	Entes de control y partes interesadas	Identificar requisitos legales, reglamentarios y otros requerimientos	Área que requiere el producto o servicio	P	Cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables y plan legal	Entes de control y partes interesadas
		Garantizar el cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables		H		
		Revisar y actualizar periódicamente las normas aplicables		V		
		Remitir la información a los entes de control de acuerdo a los requerimientos		H		
Planificación y Objetivos estratégicos	Presidente Ejecutivo	Establecer los métodos para medir el desempeño del proceso con el fin de determinar si se han alcanzado los objetivos planeados	Coordinador de Asuntos Legales y Contratación	P	Cumplimiento de Planificación y logro de objetivos estratégicos	Presidente Ejecutivo /Sistemas de Gestión y Control Interno
		Realizar la medición de indicadores definidos		H		
		Revisar y realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores establecidos		V		
		Definir y ejecutar planes de acción según los resultados de indicadores		A		

Riesgos	Partes interesadas	Identificar riesgos del proceso	Coordinador de Asuntos Legales y Contratación	P	Mapa de riesgos	Partes interesadas
		Definir las acciones para abordar los riesgos del proceso		H		
		Revisar y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones planteadas		V		
		Definir y ejecutar planes de acción.		A		
Seguridad, integridad y disponibilidad de la información del proceso.	Gestión de Tecnología	Llevar a cabo la gestión documental del proceso y la generación de registros	Coordinador de Asuntos Legales y Contratación	H	Solicitud de back ups	Gestión de Tecnología
Canales de comunicación activos (Correos electrónicos, pagina web)		Interactuar con partes interesadas del proceso		H	Necesidades de comunicación con partes interesadas	
Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos		Utilizar adecuadamente los recursos de información asignados para la labor		H	Solicitud de mantenimientos preventivos y correctivos	
Canales de comunicación activos (redes sociales)	Gestión de Mercadeo y Comunicaciones	Interactuar con partes interesadas del proceso	Coordinador de Asuntos Legales y Contratación	H	Necesidades de comunicación con partes interesadas	Gestión de Mercadeo y Comunicaciones
Publicaciones, comunicados, de la entidad, agenda de actividades e información que se publica en el sitio web y redes sociales		Difundir información requerida para el desarrollo de las actividades del proceso	Coordinador de Mercadeo y Comunicaciones	H	Necesidad de Información relacionada con eventos, comunicados, capacitaciones, etc.	

Documentación del SGC	Sistemas de Gestión	Desarrollar actividades propias del proceso alineadas al Sistema de Gestión de Calidad	Coordinador de Asuntos Legales y Contratación	H	Solicitud de documentos o formatos	Sistemas de gestión / Control Interno
Plan, Programa, e informe de auditoria					Solicitud de auditorias internas	
Solicita reporte de indicadores		Definir y emprender acciones correctivas, cuando se detecten no conformidades, así como también acciones derivadas de riesgos y oportunidades, relacionadas con las actividades del proceso		A	Reporte de indicadores	
Solicitud acciones de Mejora					Solicitud de informe de resultados	
Resultados de revisión por la dirección	Presidente Ejecutivo /Sistemas de Gestión y Control Interno	Apoyar las acciones derivadas de los resultados de la revisión por la dirección	Coordinador de Asuntos Legales y Contratación	H	Mejoramiento del sistema de gestión de calidad	Presidente Ejecutivo /Sistemas de Gestión y Control Interno

Código: CTD-01 Versión: 01 Vigencia: 2022-09-06	**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO** **Contratación**

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	REGISTROS
Listado maestro de documentos	Listado maestro registros

RIESGOS, ASPECTOS AMBIENTALES, REQUISITOS E INDICADORES

RIESGOS	OPORTUNIDADES	REQUISITOS	INDICADORES
Mapa de riesgos (binaps)	Oportunidades según Balanced score card	Plan legal de calidad ISO 9001:2015 4.2.3, 4.2.4, 5.1, 6.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.2, 7.3, 8.4, 9.1.3, 9.3.2, 10.2, 10.3	Matriz de indicadores

RECURSOS

FISICOS	TECNOLOGICOS	HUMANOS
Escritorio Computador Scanner Impresora Infraestructura Papelería	Internet Office Pagina Web (Correos corporativos) Software	Personal Calificado

CONTROL DE CAMBIOS

No.VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12	16/08/2019	Se actualiza la caracterización según las dinámicas actuales de la Cámara e incluyendo la interrelación del proceso con los demás procesos de la Cámara
13	9/01/2020	Se actualizan los cargos de acuerdo a la modificación de la Estructura Organizacional, se modifica el nombre del proceso y se incluyen actividades que soportan el proceso de contratación

14	6/09/2022	Se incluye el formato de evaluación de contratistas de bienes, servicios y obras civiles. Se suprime la actualización del listado de proveedores seleccionados toda vez que este no existe a la fecha se realiza el reporte consolidado de los resultados de las evaluaciones. Se suprimen las siguientes actividades: Identificar la necesidad de personal y competencias del mismo para garantizar la operatividad del proceso, Verificar cumplimiento de las capacitaciones asignadas, Reprogramar capacitaciones no realizadas según programa y Gestionar/participar en programas de mejora de competencia y bienestar, implementación y mantenimiento de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, toda vez que no corresponden a actividades del proceso. Se actualiza la interacción con el proceso de Mercadeo y Comunicaciones, de igual manera se modifica la redacción de las actividades asociadas al SGC de tal manera que las mismas se encuentren redactadas con verbos.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO	Coordinador de Sistemas de Gestión y Control Interno	Coordinador de Asuntos Legales y Contratación	Presidente Ejecutivo
FIRMA			