



<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
PROCESO/SUBPROCESO: BIENES Y SERVICIOS / COMPRAS Y SUMINISTROS			
PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE OFERTAS			
<b>Código: GDAAD01-P002</b>	<b>Vigencia: 4-12-08</b>	<b>Versión: 1.0</b>	<b>Pág. 1 de 3</b>

**1. OBJETO:**

Este procedimiento define la forma como se deben recopilar las ofertas necesarias para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la entidad conforme a su Plan de Compras y suministro.

**2. ALCANCE:**

Se inicia con las solicitudes de ofertas de los bienes y servicios aprobados en el Plan de Compras de la entidad, lo cual nos permitirá conformar el Banco de Proveedores para la entidad y termina la evaluación de ofertas recibidas.

**3. GLOSARIO:**

Banco de Proveedores:

Servicios:

**4. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Director Administrativo de Apoyo Logístico.

**5. POLITICAS DE OPERACIÓN:**

- El Director Administrativo de Apoyo Logístico debe asegurar que aun las ofertas de compras de mínima cuantía sean depositadas en urna cerrada al momento de su recepción en su dependencia.
- El Director de Apoyo Logístico, debe diseñar y facilitar a los oferentes los mecanismos expeditos para la recepción de sus ofertas, procurando que prevalezca el principio de igualdad
- Se deberá contar con las herramientas sistematizadas necesarias para cumplir con los requerimientos de las áreas que manejan el proceso contable, estadístico, presupuestal y de control interno del Distrito y a su vez estas dependencias deberán recepcionar la información a través del software destinado para tal fin o enviar sus requerimientos con la estructura del archivo plano que necesiten para exportar en los software correspondientes.

**6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS:**

No.	TAREA	RESPONSABLE
1	<p>De acuerdo al Plan de Compras aprobado se solicitan las ofertas necesarias, mediante los formatos diseñados para los efectos a los proveedores registrados en el Banco de Proveedores de la entidad. Las actividades deberán iniciar con los siguientes requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar el Registro del Proveedor.</li><li>• Clasificar al tipo de proveedor.</li></ul>	Director Administrativo de Apoyo Logístico



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar todos los aspectos de la propuesta.</li><li>• Diligenciar el Formato Único de Creación de Proveedores.</li><li>• Verificar los Documentos de Contratación.</li><li>• Analizar las Condiciones Comerciales y Financieras del Proveedor.</li><li>• Inscribir al Proveedor en la base de datos del Distrito.</li><li>• Actualizar Periódicamente la información del Proveedor.</li></ul>	
2	Recepcionar las ofertas enviadas por los oferentes, verificando que son depositadas en la urna respectiva.	Secretaria
3	Diligenciar el Acta de entrega de ofertas.	Secretaria
4	Retirar de la urna respectiva las ofertas para su verificación, confrontándolas con el Acta de recibo de las mismas.	Profesional Especializado de Compras y Suministros (Área ciencias económicas)
5	Sistematizar las ofertas recibidas.	Técnico
6	Levantar el Acta de evaluación de las ofertas sistematizadas la cual deberá estar firmada por el responsable del procedimiento y por quien la elabora	Profesional Especializado de Compras y Suministros (Área ciencias económicas)
7	Alimentar en el sistema el Banco de Proveedores todas ves que se reciban ofertas y el oferente no se halle registrado el mismo.	Técnico
	Conformación de la documentación para su archivo de gestion	Secretaria

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ver Normograma

Decreto N° 0620 del 17 de junio de 2004, Alcaldía de Cartagena de Indias, D.T. y C.

## 8. REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	TÍTULO
	Formato de Registro de Proveedores de Bienes y Servicios.
	Formatos para la recopilación de ofertas de bienes y servicios requeridos por la entidad
	Acta de evaluación de ofertas
	Acta de Recepción de Ofertas

## 9. ANEXOS:



## 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	

## 11. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Judith Pérez Rodríguez</b> Profesional Especializado Fecha: 22-11-2008	<b>Alejandra Espinosa Harris</b> Directora Administrativa de apoyo Logístico Fecha: 11-2008	<b>Luís Ernesto Araujo Rumie</b> Secretario General Alcaldía de Cartagena de Indias Fecha: -11-2008