


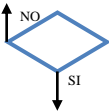






<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 02 - PR - 02</b>
<b>PROCESO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERIA, UTILES DE OFICINA Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN</b>	<b>Fecha: 09 - 11 - 2022</b>

<b>PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERIA, UTILES DE OFICINA Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Contratar los suministros de papelería, útiles de oficina y consumibles de impresión necesarios para el correcto desarrollo de las labores del Nivel Central y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, cubriendo los requerimientos que se generan en la ejecución de las actividades diarias, mediante el suministro de insumos.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Estudios previos, basados en las necesidades de la entidad y continúa con la viabilidad, ejecución de la orden de compra y/o contrato.
	<b>Limite Final:</b> Liquidación del Contrato u Orden de Compra, certificaciones y remisión que envía el proveedor, una vez se autorice el paz y salvo
<b>PRODUCTOS:</b>	Estudio previo, evaluación técnica del proceso de contratación, acta de inicio, acta de adjudicación, ingreso a almacén, certificaciones de pago, liquidación.
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinador Grupo de Servicios Administrativos.

**CUADRO DE CONVENCIONES FLUJOGRAMA:**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	<b>USO</b>
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. <b>Para el caso de la SNR</b> el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

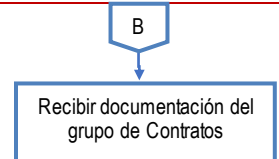
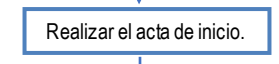
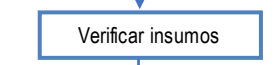
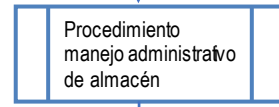
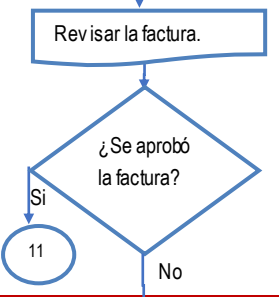
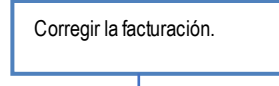
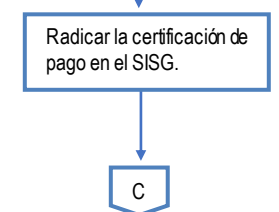
**POLÍTICAS OPERACIONALES**

- Una vez se reciban los insumos en almacén, se deben realizar los ingresos en la *Herramienta Gestión Financiera Integral* (HGFI) para que queden dentro de la cuenta de almacén del mes y sea presentada al Grupo de Contabilidad.
- En caso de presentar alguna novedad o inconformidad con el bien, el funcionario debe comunicar y detallar la novedad dentro de los siguientes 5 días hábiles después de la entrega de los insumos.

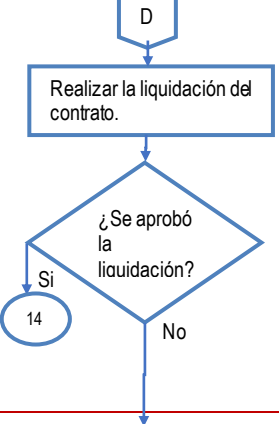
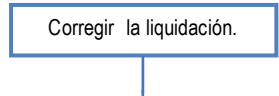
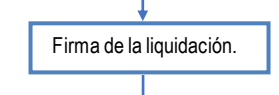
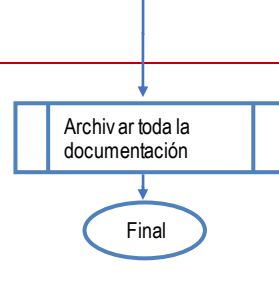
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 02 - PR - 02</b>
<b>PROCESO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERIA, UTILES DE OFICINA Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN</b>	<b>Fecha: 09 - 11 - 2022</b>

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Elaborar Estudios Previos, adiciones y/o prórrogas los cuales deben estar constituidos por:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Construcción del Estudio de Mercado</li> <li>2. Estudio de Sector</li> <li>3. Estudio Previo</li> <li>4. Estudio de necesidades y Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</li> </ol>	Profesional que elabora los estudios previos de Grupos Administrativos	Estudios Previos Documentos de Prórroga y/o Adiciones.
2		<p>Radicar mediante correo electrónico el Estudio Previo ante la Dirección de Contratación, con sus anexos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio remititorio.</li> <li>2. Ficha técnica, si aplica.</li> </ol> <p>Esto una vez sea firmado por el Coordinador de Grupo Servicios Administrativos.</p>	Coordinador(a) Servicios Administrativos y Dirección Administrativa y Financiera	Correo electrónico
3		<p>Revisar el Estudio Previo por parte de la Dirección de Contratación.</p> <p>¿El estudio previo cumple con los lineamientos?</p> <p><b>Si:</b> El estudio previo debe tener el Vo. Bo. Por parte de la dirección de contratos. <b>Actividad 4.</b></p> <p><b>No:</b> Devolver estudio Previo mediante correo electrónico para que se realicen los ajustes con base a las observaciones y radicar nuevamente. <b>Actividad 1.</b></p>	Dirección de Contratación.	Estudio Previo
4		<p>Exponer en Comité de Contratación el estudio previo para obtener su aprobación.</p> <p>¿Se aprueba en comité de contratación?</p> <p><b>Si:</b> Se realiza la evaluación técnica. <b>Actividad 5.</b></p> <p><b>No:</b> Corregir las observaciones y volver a presentar en Comité. <b>Actividad 3.</b></p>	Supervisor del contrato Comité de Contratación	Estudio previo/ Correo electrónico
5		<p>Realizar la evaluación técnica y adjudicar el proceso de contratación pública a la que corresponda, con el fin de asignar el contrato/orden de compra.</p>	<p>Profesional responsable de la elaboración de los estudios previos del Grupo de Servicios Administrativos</p> <p>Equipo técnico, financiero y jurídico. (Dirección de contratos Dirección Administrativa y Financiera)</p>	Evaluación técnica Acta de adjudicación

<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 02 - PR - 02</b>
<b>PROCESO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERIA, UTILES DE OFICINA Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN</b>	<b>Fecha: 09 – 11 - 2022</b>

6		<p>Recibir de la Dirección de Contratos la siguiente documentación, según su modalidad de contratación para la realización del acta de inicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La delegación de supervisión</li> <li>2. Copia del contrato.</li> <li>3. CRP y CDP</li> <li>4. Aprobación de pólizas</li> <li>5. Contrato u orden de compra.</li> </ol>	Dirección de Contratación Profesional responsable del contrato de papelería y consumibles	Documentación completa
7		Elaborar el acta de inicio, teniendo en cuenta la información contenida en los documentos remitidos por parte del grupo de Contratación.	Profesional responsable del contrato de papelería y consumibles	Acta de inicio
8		<p>Verificar los insumos entregados en almacén general y realizar ingreso en la <i>Herramienta Gestión Financiera Integral</i> (HGFÍ)</p> <p><b>Ver política de operación No.1</b></p>	Profesional responsable del contrato de papelería y consumibles	Ingreso a almacén.
9		<p>Recopilar y enviar solicitudes de su Regional correspondiente v la correo electrónico, a la Coordinación Administrativa del Nivel Central, con el fin de realizar el alistamiento de los insumos a entregar.</p> <p><b>Ver política de operación No.2</b></p>	Profesional responsable del contrato de papelería y consumibles Almacén Nivel Central	Solicitudes de pedidos
10		<p>Revisar las facturas por parte de los proveedores, junto con las remisiones y los parafiscales correspondientes.</p> <p>¿Se aprobó la factura?</p> <p><b>Si:</b> Se aprueba y se elabora la certificación de pago. <b>Actividad 12.</b> <b>No:</b> Se rechaza y se pide corrección a la factura. <b>Actividad 11.</b></p>	Profesional responsable del contrato de papelería y consumibles	Certificación de pago.
11		Corregir la facturación de acuerdo con las observaciones generadas en la revisión.	Proveedor	Factura corregida
12		<p>Cargar la certificación de pago en el Sistema Integrado de Servicios y Gestión (SISG) para realizar el pago al proveedor, la cual debe ir acompañada con la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factura.</li> <li>2. Ingreso al almacén.</li> <li>3. Parafiscales.</li> <li>4. Remisiones correspondientes.</li> </ol>	Profesional responsable del contrato de papelería y consumibles	Certificación de pago y documentación

<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 02 - PR - 02</b>
<b>PROCESO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERIA, UTILES DE OFICINA Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN</b>	<b>Fecha: 09 - 11 - 2022</b>

13		<p>Realizar la liquidación del contrato una vez realizados todos los pagos (facturación, remisión y certificación), la cual debe ir con los siguientes soportes para revisión</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato de liquidación por parte del Grupo de Contratos</li> <li>2. Certificación de pagos por parte del Grupo de Tesorería</li> <li>3. Informes de la ejecución del contrato</li> </ol> <p>¿Se aprobó la liquidación?</p> <p><b>Si:</b> Se aprueba se envía para firma del proveedor para firma. <b>Actividad 15</b> <b>No:</b> Se corrige la liquidación. <b>Actividad 14</b></p>	<p>Profesional responsable del contrato de papelería y consumibles Dirección de Contratación.</p>	<p>Liquidación</p>
14		<p>Corregir la liquidación de acuerdo con las observaciones generadas en la revisión, con el fin de ser enviada a la Dirección de Contratación.</p>	<p>Profesional responsable del contrato de papelería y consumibles</p>	<p>Liquidación corregida</p>
15		<p>El supervisor debe enviar la liquidación para firma del proveedor, posteriormente firma del supervisor y envío a la Dirección de Contratación para su publicación, en caso que sea un contrato se carga Secop II, cuando es Orden de compra a la página de Colombia de compra eficiente</p>	<p>Profesional responsable del contrato de papelería y consumibles Dirección de Contratos</p>	<p>Liquidación</p>
16		<p>Archivar toda la documentación de tipo físico y digital:</p> <p><b>Documentos físico:</b> Ingresar los documentos a la unidad de correspondencia respectiva (carpeta física), de conformidad con la serie documental respectiva (código 530-según Tabla de Retención Documental)</p> <p><b>Documentos digitales:</b> Repositorio de datos en One Drive</p>	<p>Profesional responsable del contrato de papelería y consumibles</p>	<p>Carpeta de los contratos del contrato de aseo y cafetería y repositorios en One Drive</p>

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACION Y APROBACION					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Angie Daniela Useche Sagastuy.	Mercedes Morales Leuro.	Jackeline Rocío Gómez Espitia	Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional o quien haga sus veces
Manuel Santiago Bonilla Illera					
Grupo de Servicios Administrativos	Oficina Asesora de Planeación.				
Fecha: 06 de Noviembre de 2022	Fecha: 08 de Noviembre de 2022	Fecha: 08 de Noviembre de 2022		Fecha Aprobación: 09 de Noviembre de 2022	



<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código: MP - GNAD - PO - 02 - PR - 02</b>
<b>PROCESO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERIA, UTILES DE OFICINA Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN</b>	<b>Fecha: 09 - 11 - 2022</b>