

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		Código: FO-GCO-01
			Versión: 01
	<b>Proceso:</b> Gestión Contractual	<b>Responsable:</b> Coordinador Jurídico, Directivos y Supervisores Asignados	Fecha de Aprobación: Diciembre 13 de 2016
			Página 1 de 3

COPIA CONTROLADA

**Objetivo:** Asesorar y vigilar los procesos contractuales del Tecnológico de Antioquia I.U. de forma tal que se garantice el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables, promoviendo los principios de la contratación y velando por los intereses de la Institución y las relaciones mutuamente beneficiosas entre las partes.

Proveedores	Entradas		Actividades	Salidas	Cientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de legislación, regulación y control.</li> <li>ICONTEC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Normas ISO 9000</li> </ul>	<b>Planear</b>	1. Identificar los requisitos legales y reglamentarios aplicables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normograma Externo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdos, reglamentos y resoluciones</li> <li>Plan de desarrollo</li> </ul>		2. Reconocer las políticas y directrices institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Grupo Primario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Autoevaluación y Mejoramiento Continuo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> <li>Direccionamiento Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normograma Externo</li> <li>Acuerdos, reglamentos y resoluciones</li> </ul>		3. Definir las políticas para la contratación pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Contratación</li> <li>Procedimientos document</li> <li>Roles, responsab y autorid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Jurídica</li> <li>Direccionamiento Instituc</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices para el plan de acción</li> </ul>		4. Elaborar el plan de acción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de plan de acción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Institucional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices para el plan de adquisiciones</li> </ul>		5. Asegurar los recursos para la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de plan de adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Adquisiciones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Pública</li> <li>Gestión Documental</li> <li>Gestión Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices de comunicac</li> <li>Normograma Externos</li> <li>Políticas de contratación pública aprobadas</li> <li>Manual de Contratación</li> </ul>	<b>Hacer</b>	6. Realizar procesos de difusión y comprensión de las políticas de contratación pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de difusión y capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos del SIG</li> <li>Entes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> <li>Gestión Jurídica</li> <li>Procesos solicitantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normograma Externo</li> <li>Manual de Contratación</li> <li>Estudios previos</li> <li>Documentos anexos</li> <li>Disponibilidades pptales.</li> </ul>		7. Revisar solicitudes de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios previos aprobados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos solicitantes</li> <li>Entes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> <li>Procesos solicitantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normograma Externo</li> <li>Manual de Contratación</li> <li>Estudios previos aprobad</li> <li>Documentos anexos</li> <li>Propuestas y/o cotizac</li> </ul>		8. Realizar procesos de evaluación y selección del proveedor o contratista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de evaluación y selección aprobados</li> <li>Propuesta seleccionada</li> <li>Documentos anexos</li> <li>Acta de Comité Evaluador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos solicitantes</li> <li>Entes externos</li> <li>Proponentes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> <li>Procesos solicitantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normograma Externo</li> <li>Manual de Contratación</li> <li>Propuesta seleccionada</li> <li>Estudios previos aprobad</li> <li>Documentos anexos</li> </ul>		9. Perfeccionar y legalizar el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato legalizado</li> <li>Expediente contractual</li> <li>Publicación de contratos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos supervisores</li> <li>Entes externos</li> <li>Proponentes</li> </ul>

Revisado por:

Aprobado por:

Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)

Cargo: Rector

Firma:

Firma:

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		Código: FO-GCO-01
			Versión: 01
	<b>Proceso:</b> Gestión Contractual	<b>Responsable:</b> Coordinador Jurídico, Directivos y Supervisores Asignados	Fecha de Aprobación: Diciembre 13 de 2016
			Página 2 de 3

COPIA CONTROLADA

Proveedores	Entradas		Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Jurídica</li> <li>Proveedores externos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Contratación</li> <li>Contratos legalizados</li> <li>Información del proveedor</li> </ul>	<b>Hacer</b>	10. Supervisar el objeto contractual y las obligaciones a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de inicio</li> <li>Entregas a satisfacción o facturas de recibido</li> <li>Actas de pago</li> <li>Informes de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores y partes interesadas</li> <li>Evaluación Independient</li> <li>Entes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Documental</li> <li>Procesos del SIG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normograma Externo</li> <li>Contrato</li> <li>Novedades de ejecución</li> </ul>		11. Liquidar el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Cierre</li> <li>Contratos liquidados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos supervisores</li> <li>Evaluación Independient</li> <li>Entes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluación y Mejoramiento Continuo</li> <li>Partes Interesadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PQRSDF reportadas</li> </ul>		12. Atender las PQRSDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de la atención de PQRSDF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Pública</li> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Evaluación Independient</li> <li>Entes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Partes interesadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de informes</li> </ul>		13. Elaborar informe de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de gestión elaborados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partes interesadas</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estadísticas del servicio</li> <li>Indicadores calculados</li> </ul>	<b>Verificar</b>	14. Realizar seguimiento y medición al proceso; estadísticas e indicadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis del proceso (Acta)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Evaluación Independient</li> <li>Entes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de riesgos</li> </ul>		15. Monitorear y revisar los riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de seguimiento a riesgos (Acta)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Evaluación Independient</li> <li>Entes externos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Evaluación Independiente</li> <li>Entes externos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de auditorías</li> </ul>		16. Analizar los resultados de auditorías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de hallazgos de auditoría (Acta)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Evaluación Independient</li> <li>Entes externos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de ejecución de del plan de acción</li> </ul>		17. Realizar seguimiento al plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de evaluación del plan de acción (Acta)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Gestión del Talento Hum</li> <li>Evaluación Independient</li> <li>Entes externos</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuestas de mejoramiento (Acta)</li> </ul>	<b>Actuar</b>	18. Tomar acciones de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correcciones</li> <li>Acciones Correctivas</li> <li>Acciones Preventivas</li> <li>Acciones de Mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Instituc</li> <li>Autoevaluación y MC</li> <li>Evaluación Independient</li> <li>Entes externos</li> </ul>

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		Código: FO-GCO-01
			Versión: 01
	<b>Proceso:</b> Gestión Contractual	<b>Responsable:</b> Coordinador Jurídico, Directivos y Supervisores Asignados	Fecha de Aprobación: Diciembre 13 de 2016
			Página 3 de 3

COPIA CONTROLADA

Recursos	Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<p><b>Infraestructura:</b> Oficinas dotadas de HW y SW, Equipos de Oficina, Internet.</p> <p><b>Humanos:</b> Profesional Universitario, Abogados Asesores y Auxiliares de Apoyo</p> <p><b>Ambiente de Trabajo:</b> Fuera de ruido, iluminación adecuada y temperatura ambiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Contratación</li> <li>• Manual de Interventoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Ley 80 de 1993 (Contratación Estatal)</li> <li>• Ley 489 de 1998 (Organización y Funcionamiento de las Entidades)</li> <li>• Ley 789 de 2002 (normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo)</li> <li>• Ley 1150 de 2007 (Medidas para la eficiencia y la transparencia)</li> <li>• Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)</li> <li>• Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)</li> <li>• Decreto Ley 019 de 2012</li> <li>• Decreto 1082 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional)</li> <li>• Manuales y Circulares Externas de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>• Ver Normograma Externo</li> </ul>

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector
Firma:	Firma: