

Contenido

OBJETIVO	Adelantar la gestión contractual de la Entidad, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual hasta el cierre del expediente de los contratos celebrados por el ICETEX, en cumplimiento de su propósito. Alineado con el mapa estratégico de la Secretaría General "Optimizar el proceso de adquisición de bienes y servicios".
ALCANCE	Inicia con la Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con el cierre del expediente.
LIDER PROCESO	Coordinador Grupo de Contratación

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Proceso Planeación Estratégica Procesos ICETEX. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan estratégico Necesidades de Contratación. Solicitud de adición y/o modificación. Análisis económico, estudios del sector y estudios previos. 	PLANEAR <ul style="list-style-type: none"> Identificar los recursos físicos, tecnológicos, financieros, de contratación y humanos que se requieran para el correcto funcionamiento del proceso Identifica las necesidades de contratación, consolida, aprueba y publica el Plan Anual de Adquisiciones, con base en el presupuesto para la vigencia Elabora cronograma de actividades para llevar a cabo la selección del oferente, si fuere el caso. 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato, Convenio, Alianza, orden de compra y Acuerdo para la suscripción del ordenador del gasto. Base de datos de los contratistas por persona natural y jurídica. Coincidencias cruce de listas SARLAFT 	<ul style="list-style-type: none"> Personas Naturales. Personas Jurídicas. Proceso Gestión de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo
		HACER <ul style="list-style-type: none"> Estructura los documentos previos requeridos para la selección del proveedor de obras, bienes y servicios. Publica los documentos relacionados con los procesos de contratación en la página web del ICETEX y del SECOP cuando aplique. Elabora Contrato, Convenio, Alianza o Acuerdo y se reciben documentos requeridos para el inicio del contrato. Realiza seguimiento al cumplimiento del contrato en cuanto a actividades técnicas, financieras, administrativas y jurídicas. Elabora informes de supervisión con recibo a satisfacción, soportando cada pago. Elabora documentos para suspensión, reinicio, cesión, reducción, prórroga, adiciones y/o modificaciones, cuando se requieran. Elabora base de datos con fechas de vencimiento de contratos, órdenes de compra y convenios <ul style="list-style-type: none"> Elabora acta de liquidación, en los caos que aplique Elabora Resolución de Terminación y Cancelación de convenio. Reevalúa los proveedores y elabora documento de cierre de expediente. 		
<ul style="list-style-type: none"> Proceso Gestión presupuestal Representación Judicial y Asesoría Jurídica. Contratista 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de aprobación del presupuesto Resolución de desagregación del presupuesto aprobado Acuerdo de modificación del presupuesto aprobado Certificados de disponibilidad presupuestal. Certificado de registro presupuestal Documento Concepto jurídico. Póliza 	VERIFICAR		

	<ul style="list-style-type: none"> Realiza revisión de documentos mínimos de acuerdo con el tipo de contratación. Verifica que el oferente a contratar no se encuentre en las "Listas de Prevención y Lavado de Activos" (LA/FT). Verifica que el oferente no tenga antecedentes, disciplinarios y fiscales. Revisa cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y legalización Verifica cumplimiento de las obligaciones del contrato y entrega de productos en los casos que se requiera. 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos tecnológicos Acciones correctivas y de mejora. Cálculo de indicadores y Avance planes de acción 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso gestión de servicios tecnológicos Proceso Evaluación Independiente. Proceso Planeación Estratégica
	<p>ACTUAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Toma acciones correctivas y de mejora. Devuelve al Área solicitante para que efectúe correcciones, en el caso del Estudio Previo. Solicita corrección de documentos de legalización (Póliza de cumplimiento, Garantía Bancaria, etc.). Solicita acción legal a seguir en caso de incumplimiento por parte del contratista. 		

RECURSOS	REGISTROS GENERADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Grupo de contratación Líderes de contratación Ordenadores de gasto Supervisores de contratos Secretario General Presidente 	<ul style="list-style-type: none"> Listado Maestro de Registros 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Plan Anual de Adquisiciones. Procedimiento Mínima Cuantía Procedimiento Menor Cuantía Procedimiento Solicitud de oferta Procedimiento Invitación Abierta. Procedimiento Contratación Directa Procedimiento Subasta inversa electrónica Procedimiento Acuerdos Marco de Precio Procedimiento Suscripción y Legalización de Convenios, Contratos u Orden de Compra. Procedimiento Supervisión de Contratos. Procedimiento Liquidación de contrato, convenio u orden de compra. Guía Adición y/o modificación de contrato, convenio u orden de compra o de servicio Guía Supervisión de Contratos Guía Comité de Adquisiciones Guía Trámite Contractual convenios Fondos en Administración Guía Trámite de Contratos IES Guía Trámite de Alianzas Estratégicas Guía Trámite Acuerdos (Convenios De Cooperación Internacional, Alianzas Estratégicas Y Acuerdo De Cooperación Educativa) Procedimiento Revisión por la dirección. Procedimiento Generación y seguimiento de acuerdos de 	<p>INDICADOR ESTRATÉGICO</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de Estudios Previos Gestión de Otrosí
TECNOLÓGICOS <ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office Internet/Portal del ICETEX Aplicativo Online designado SECOP. Aplicativo de contratación SIGEP Tienda virtual 			
INFRAESTRUCTURA <ul style="list-style-type: none"> Computadores de escritorio Teléfonos Video Beam Impresoras Papelería Puestos de Trabajo Sala de Junta Secretaría General 			

		servicio. <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Acciones Correctivas y de mejora. • Procedimiento Control de documentos. • Procedimiento Presentación y aprobación de políticas y de estudios institucionales • Guía metodológica para la gestión de oportunidades • Guía Metodología para el levantamiento de información. • Guía para la elaboración de documentos. 	
--	--	--	--

RIESGOS ASOCIADOS	REQUISITOS APLICABLES
<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de Riesgo Operativo Proceso de Gestión Contractual (Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA) 	LEGALES Y REGLAMENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> • Normograma
MAPAS ESTRATÉGICOS	ISO 9001:2015
<ul style="list-style-type: none"> • Mapa Estratégico Corporativo • Mapa Desdoblamiento Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> • 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos • 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización. • 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades • 7.1.1 Apoyo-Recursos-Generalidades • 7.1.6 Conocimientos de la organización • 7.2 Competencia • 7.3 Toma de conciencia • 7.5 Información documentada • 8.4.3 Información para los proveedores externos • 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores • 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación • 9.1.3 Análisis y evaluación f) el desempeño de los proveedores externos • 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección • 10.2 No conformidad y Acción Correctiva • 10.3 Mejora continua

Modificaciones

Descripción de cambios

Se realiza actualización de la caracterización, se elimina el procedimiento de evaluación y control y guíe de metodología para autorvaluación.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2019-10-28	16	Se realiza actualización de la caracterización, se elimina el procedimiento de evaluación y control y guíe de metodología para autorvaluación.
2018-7-31	15	Se unifican los procesos precontractual, contractual y poscontractual, se cambia el nombre de la caracterización quedando Gestión Contractual, se incluyen nuevos indicadores para la medición del proceso.
2018-05-08	14	Se ajusta Objetivo, alcance, entradas, proveedores, salidas, clientes, Seguimiento y medición, numerales norma ISO 9001:2015.
2017-5-15	13	Se realiza la actualización de los indicadores de acuerdo con los objetivos del mapa estratégico
2016-06-20	12	Se modifican las actividades del PHVA, así como el alcance, entradas, proveedores, salidas y clientes, de acuerdo con el nuevo manual de contratación. En el campo Seguimiento y medición se deja el indicador estratégico "Gestión Contractual".
2015-07-24	11	-Se ajustaron los Proveedores - Entradas ; Salidas - Clientes -Se ajustó el nombre del indicador estratégico este paso de ser "Fortalecimiento de la gestión contractual" a "Gestión contractual"
2015-1-30	10	Se eliminan los registros relacionados y se crea vínculo al Listado Maestro de Registros Se elimina el listado de Requisitos aplicables - Legales y reglamentarios y se crea vínculo del Normograma.
2014-04-03	9	<ul style="list-style-type: none"> Objetivos: Se ingresa el nuevo objetivo estratégico alineado al proceso. Seguimiento y Medición: Se ingresa el indicador asociado al objetivo estratégico. Documentos y registros relacionados: Se revisaron los documentos relacionados y sus hipervínculos.
2013-06-04	8	Se incluye el procedimiento de Presentación y aprobación Políticas y de estudios Institucionales, el cual va ser un documento transversal a todas las caracterizaciones debido a la eliminación del proceso Generación o ajuste de políticas institucionales.
2012-12-26	7	Se incluye un nuevo campo relacionado con Mapas Estratégicos, en el cual se proporciona un link para consultar el mapa Corporativo y el mapa del desdoblamiento relacionado.
2012-09-24	6	Se incluye un nuevo campo relacionado con Mapas Estratégicos, en el cual se proporciona un link para consultar el mapa Corporativo y el mapa del desdoblamiento relacionado.
2012-5-22	5	

		Se ajustó objetivo estratégico e indicadores de acuerdo con el nuevo plan estratégico, así como actividades del PHVA, Proveedores, entradas, Salidas y clientes.
27/7/2011	4	Se elimina indicador de eficiencia y actividad de "Alimenta y actualiza el Directorio de Contratistas".
15/03/2011	3	<ul style="list-style-type: none"> • Se agregaron los procedimientos : Autoevaluación del control, Revisión por la dirección, Generación y seguimiento de acuerdos de servicio, Acciones Correctivas, preventivas y de mejora, Control de documentos, Control de Registros, Guía Metodología para desarrollar la encuesta autoevaluación del control, Guía Metodología para el levantamiento de información, Guía para la elaboración de documentos. • Se agregaron los numerales de la norma NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008: <ul style="list-style-type: none"> • ◦ 4.1 Requisitos Generales ◦ 4.2.3 Control de documentos ◦ 4.2.4 Control de Registros ◦ 5.6.2 Información para la Revisión ◦ 8.2.3 Seguimiento y Medición de los procesos ◦ 8.5.1 Mejora Continua ◦ 8.5.2 Acciones Correctivas ◦ 8.5.3 Acciones preventivas
6/5/2010	2	<p>se realizaron ajustes a nivel de:</p> <ul style="list-style-type: none"> * entradas - proveedores, salidas - clientes. * requisitos aplicables, y * Seguimiento y medición.
-	1.0	-