

Contenido

---

COPIA CONTROLADA

<b>OBJETIVO</b>	Verificar la correcta suscripción, supervisión y ejecución de los contratos celebrados por el ICETEX. Alineado con el mapa estratégico de la Secretaría General "Optimizar el proceso de adquisición de bienes y servicios".
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la legalización del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución.
<b>LIDER PROCESO</b>	Coordinador Grupo de Contratación

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Precontractual.</li> <li>Contratistas.</li> <li>Representación Judicial y Asesoría Jurídica</li> <li>Proceso Gestión presupuestal</li> <li>Proceso Planeación Estratégica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación de Aceptación de Oferta, Contrato. Convenio, Alianza o Acuerdo.</li> <li>Documentos para perfeccionamiento y ejecución.</li> <li>Solicitud de adición y/o modificación.</li> <li>Documento Concepto jurídico.</li> <li>Acuerdo de aprobación del presupuesto</li> <li>Resolución de desagregación del presupuesto aprobado</li> <li>Acuerdo de modificación del presupuesto aprobado</li> <li>Plan Estratégico</li> </ul>	<p><b>PLANEAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el acta de inicio, cuando se requiera</li> <li>Elabora cronograma de ejecución del contrato, cuando se requiera.</li> </ul> <p><b>HACER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza las actividades propias al perfeccionamiento del contrato.</li> <li>Solicita Registro Presupuestal y aprueba garantías.</li> <li>Publica en la página web del SECOP.</li> <li>Informa perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos de ejecución al supervisor del contrato.</li> <li>Realiza seguimiento al cumplimiento del contrato en cuanto a actividades técnicas, financieras, administrativas y jurídicas.</li> <li>Elabora documentos para suspensión, reinicio, cesión, reducción, prórroga, adiciones y/o modificaciones, cuando se requieran.</li> </ul> <p><b>VERIFICAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y legalización</li> <li>Verifica cumplimiento en la entrega de productos o entregables por parte del contratista.</li> </ul> <p><b>ACTUAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita corrección de documentos de legalización (Póliza de cumplimiento, Garantía Bancaria, etc.).</li> <li>Solicita acción legal a seguir en caso de incumplimiento por parte del contratista.</li> <li>Genera acciones correctivas y de mejora que se requieran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación de Aceptación de Oferta, Contrato. Convenio, Alianza o Acuerdo legalizado</li> <li>Prórroga, adición o modificación de Comunicación de Aceptación de Oferta, Contrato. Convenio, Alianza o Acuerdo</li> <li>Publicación de los documentos contractuales en página web del SECOP.</li> <li>Publicación de los documentos contractuales en la página web de ICETEX.</li> <li>Orden de Pago</li> <li>Solicitud de acción legal a seguir en caso de incumplimiento.</li> <li>Acta de terminación del contrato.</li> <li>Base de datos de los contratistas por persona natural y jurídica vigentes</li> <li>Documentos requieren ser archivados.</li> <li>Información para comunicar externamente.</li> <li>Información para comunicar internamente</li> <li>Información para publicar en página web, infoservicio, SMS, email Marketing y asistente virtual</li> <li>Requerimientos tecnológicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso ICETEX</li> <li>Proceso ICETEX, que requieran.</li> <li>Entes de control externo.</li> <li>Proceso Gestión Presupuestal.</li> <li>Proceso Representación Judicial y asesoría jurídica.</li> <li>Proceso Post contractual.</li> <li>Proceso Gestión riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo</li> <li>Proceso Gestión de archivo</li> <li>Proceso Gestión de comunicación externa</li> <li>Proceso Gestión de Comunicación Organizacional</li> <li>Proceso Gestión comercial y de mercadeo</li> <li>Proceso Gestión de servicios tecnológicos</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones correctivas y de mejora.</li> <li>• Cálculo de indicadores</li> <li>• Avance planes de acción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Evaluación Independiente.</li> <li>• Proceso Planeación Estratégica</li> </ul>
--	--	--	--	---

RECURSOS	REGISTROS GENERADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
<b>HUMANOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador del Grupo de Contratación</li> <li>• Profesional Especializado del Grupo de Contratación.</li> <li>• Profesional Universitario del Grupo de Contratación</li> <li>• Técnico Administrativo de Áreas de la Estructura Orgánica del ICETEX</li> <li>• Secretario General</li> <li>• Presidente del ICETEX</li> <li>• Jefes de Áreas</li> <li>• Contratista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Listado Maestro de Registros</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Procedimiento Suscripción y Legalización de Convenios, Contratos u Orden de Compra o de Servicio.</a></li> <li>• <a href="#">Procedimiento Supervisión de Contratos.</a></li> <li>• <a href="#">Guía Adición y/o modificación de contrato, convenio u orden de compra o de servicio</a></li> <li>• <a href="#">Guía Supervisión de Contratos</a></li> <li>• <a href="#">Guía Trámite Contractual convenios Fondos en Administración</a></li> <li>• <a href="#">Guía Trámite de Contratos IES</a></li> <li>• <a href="#">Guía Trámite de Alianzas Estratégicas</a></li> <li>• <a href="#">Guía Trámite Acuerdos (Convenios e Cooperación Internacional, Alianzas Estratégicas Y Acuerdo De Cooperación Educativa)</a></li> </ul>	<b>INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Contractual SIRECI</li> </ul>
<b>TECNOLÓGICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos de Contratos.</li> <li>• Microsoft Office</li> <li>• Internet/Portal del ICETEX</li> <li>• Internet/Página Web del SECOP.</li> </ul>			
<b>INFRAESTRUCTURA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadores de escritorio</li> <li>• Teléfonos, Fax</li> <li>• Video Beam</li> <li>• Impresoras</li> <li>• Papelería</li> <li>• Puestos de Trabajo</li> <li>• Sala de Junta Secretaría General</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Autoevaluación del control.</a></li> <li>• <a href="#">Revisión por la dirección.</a></li> <li>• <a href="#">Generación y seguimiento de acuerdos de servicio.</a></li> <li>• <a href="#">Acciones Correctivas, preventivas y de mejora.</a></li> <li>• <a href="#">Control de documentos.</a></li> <li>• <a href="#">Diseño y desarrollo de productos</a></li> <li>• <a href="#">Presentación y aprobación de políticas y de estudios institucionales</a></li> <li>• <a href="#">Guía Metodología para desarrollar la encuesta autoevaluación del control.</a></li> <li>• <a href="#">Guía Metodología para el levantamiento de información.</a></li> <li>• <a href="#">Guía para la elaboración de documentos.</a></li> </ul>	

RIESGOS ASOCIADOS	REQUISITOS APLICABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de Riesgo Operativo Proceso contractual (<a href="#">Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA</a>)</li> </ul>	LEGALES Y REGLAMENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Normograma</a></li> </ul>
<b>MAPAS ESTRATÉGICOS</b>	NORMA ISO 9001:2015
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Mapa Estratégico Corporativo</a></li> <li>• <a href="#">Mapa Desdoblamiento Secretaría General</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos</li> <li>• 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.</li> <li>• 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</li> <li>• 7.1.1 Apoyo-Recursos-Generalidades</li> <li>• 7.1.6 Conocimientos de la organización</li> <li>• 7.2 Competencia</li> <li>• 7.3 Toma de conciencia</li> <li>• 7.5 Información documentada</li> <li>• 8.4.3 Información para los proveedores externos</li> <li>• 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores</li> </ul>

- 9.1.3 Análisis y evaluación
- 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección
- 10.2 No conformidad y Acción Correctiva
- Mejora continua

COPIA CONTROLADA

## Modificaciones

### Descripción de cambios

Se ajusta Objetivo, alcance, entradas, proveedores, salidas, clientes, Seguimiento y medición, numerales norma ISO 9001:2015.

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Advo)	Versión	Descripción de Cambios
2018-05-08	14	Se ajusta Objetivo, alcance, entradas, proveedores, salidas, clientes, Seguimiento y medición, numerales norma ISO 9001:2015.
2017-05-15	13	Se realiza la actualización de los indicadores de acuerdo con los objetivos del mapa estratégico
2016-7-5	12	Se ajustó Entradas - Proveedores - Actividades del PHVA - Salidas - Clientes.  Se eliminaron los indicadores operativos.
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"> <li>Objetivos: Se ingresa el nuevo objetivo estratégico alineado al proceso.</li> <li>Seguimiento y Medición: Se ingresa el indicador asociado al objetivo estratégico.</li> <li>Documentos y registros relacionados: Se revisaron los documentos relacionados y sus hipervínculos.</li> </ul>
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.  En documentos relacionados se elimina procedimiento legalización de contrato u orden de compra o servicios. Se ingresa procedimiento "suscripción y legalización de convenios contratos u orden de compra o de servicios. En requisitos aplicables se ingresa "Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.
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 el indicador de eficiencia.
15/03/2011	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Se agregaron los numerales de la norma NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Requisitos Generales</li> <li>4.2.3 Control de documentos</li> <li>4.2.4 Control de Registros</li> <li>5.6.2 Información para la Revisión</li> </ul> </li> </ul>

- 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	se realizaron ajustes a nivel de: * entradas - proveedores, salidas - clientes. * actividades del PHVA, y * requisitos aplicables.
-	1.0	-

COPIA CONTROLADA