

Contenido

COPIA CONTROLADA

OBJETIVO	Garantizar la liquidación y cierre de expediente 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".
ALCANCE	Este procedimiento comprende desde el vencimiento del plazo de ejecución hasta la liquidación y cierre del expediente contractual.
LIDER PROCESO	Coordinador Grupo de Contratación

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Proceso Contractual Proceso Gestión presupuestal Proceso contractual Proceso planeación estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> Certificación de recibo a satisfacción del Objeto Contractual por parte del Supervisor /Interventor Acuerdo de aprobación del presupuesto Resolución de desagregación del presupuesto aprobado Acuerdo de modificación del presupuesto aprobado Contrato o convenio terminado Plan Estratégico 	PLANEAR <ul style="list-style-type: none"> Elabora base de datos con fechas de vencimiento de contratos u órdenes de compra a liquidar. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Liquidación Bilateral o Resolución Unilateral liquidación de Contratos, convenios. Orden de Pago pendiente. Resolución de Liquidación Unilateral. Resolución de Terminación y Cancelación de Convenio para fondos. Estudio previo de conveniencia y oportunidad Documentos requieren ser archivados. Información para comunicar externamente. Información para comunicar internamente Información para publicar en página web, infoserivicio, SMS, email Marketing y asistente virtual. Requerimientos tecnológicos Acciones correctivas y de mejora. Cálculo de indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> Contratistas. Proceso Gestión Presupuestal. Proceso Representación Judicial y Asesoría Jurídica. Proceso Liquidación de Fondos en Administración. Proceso precontractual Proceso Gestión de archivo Proceso Gestión de comunicación externa Proceso Gestión de Comunicación Organizacional Proceso Gestión comercial y de mercadeo Proceso Gestión de servicios tecnológicos
		HACER <ul style="list-style-type: none"> Evalúa historial de ejecución del contrato. Elabora acta de liquidación. Elabora Resolución de Terminación y Cancelación de convenio. Elabora oficios de notificación para resoluciones. Registra y fecha Resolución de Terminación y Cancelación de convenios. Elabora informe del estado de contratos liquidados. 		
		VERIFICAR <ul style="list-style-type: none"> Evalúa certificación de recibido a satisfacción y cumplimiento del objeto del contrato. Revisa los pagos realizados al contratista por parte de la Entidad. Realiza balance financiero de la ejecución del contrato u orden de compra o de servicios. 		
		ACTUAR <ul style="list-style-type: none"> Solicita a Tesorería record de los pagos realizados al contratista. Genera Acciones correctivas y de mejora que se requieran. 		

MacroProceso	Gestión de adquisiciones y contratación	Proceso	Postcontractual
---------------------	---	----------------	-----------------

			<ul style="list-style-type: none"> Avance planes de acción 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso Evaluación Independiente. Proceso Planeación Estratégica
--	--	--	---	---

RECURSOS	REGISTROS GENERADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
HUMANOS <ul style="list-style-type: none"> Coordinador del Grupo de Contratación Profesional Especializado del Grupo de Contratación. Profesional Universitario del Grupo de Contratación Técnico Administrativo de Áreas de la Estructura Orgánica del ICETEX Supervisores de contratos Secretario Ejecutivo de Secretaría General Secretario General Presidente Jefes de Áreas 	<ul style="list-style-type: none"> Listado Maestro de Registros 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Liquidación de contrato, convenio u orden de compra. Guía Trámite Contractual convenios Fondos en Administración Guía Tramite de Contratos IES Guía Trámite de Alianzas Estratégicas Guía Trámite Acuerdos (Convenios De Cooperación Internacional, Alianzas Estratégicas Y Acuerdo De Cooperación Educativa) 	<p style="text-align: center;">ESTRATÉGICO</p> <ul style="list-style-type: none"> Eficiencia en la gestión contractual
TECNOLÓGICOS <ul style="list-style-type: none"> Base de Datos de Contratos Microsoft Office Internet/Portal del ICETEX Aplicativo Online "Consulta de Listas" Internet/Página Web del SECOP. 		<ul style="list-style-type: none"> Autoevaluación del control. Revisión por la dirección. Generación y seguimiento de acuerdos de servicio. Acciones Correctivas preventivas y de mejora. Control de documentos. Diseño y desarrollo de productos Presentación y aprobación de políticas y de estudios institucionales Guía Metodología para desarrollar la encuesta autoevaluación del control. Guía Metodología para el levantamiento de información. Guía para la elaboración de documentos. 	
INFRAESTRUCTURA <ul style="list-style-type: none"> Computadores de escritorio Teléfonos, Fax Video Beam Impresoras Papelería Puestos de Trabajo Sala de Junta Secretaría General 			

RIESGOS ASOCIADOS	REQUISITOS APLICABLES
<ul style="list-style-type: none"> Mapa de Riesgo Operativo Proceso Post contractual (Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA) 	LEGALES Y REGLAMENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> Normograma
MAPAS ESTRATÉGICOS	NORMA 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 9.1.3 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 ajusta Objetivo, alcance, entradas, proveedores, salidas, clientes, Seguimiento y medición, numerales norma ISO 9001:2015.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2018-05-08	13	Se ajusta Objetivo, alcance, entradas, proveedores, salidas, clientes, Seguimiento y medición, numerales norma ISO 9001:2015.
2017-05-15	12	Se realiza la actualización de la caracterización en cuanto al seguimiento y medición incluyendo el instrumento del seguimiento y ajustando su objetivo
2015-07-24	11	<ul style="list-style-type: none"> -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	<p>Se eliminan los registros relacionados y se crea vínculo al Listado Maestro de Registros</p> <p>Se elimina el listado de Requisitos aplicables - Legales y reglamentarios y se crea vínculo del Normograma.</p>
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	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En requisitos aplicables se ingresó: <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 217 del Decreto – Ley 019 de 2012. • Resolución No. 0622 de 29 de julio de 2009.

		<ul style="list-style-type: none"> • Circular No. 006 del 15 de septiembre de 2008 "Procedimiento y obligación de remitir los documentos de ejecución" • Circular No. 001 del 28 de agosto de 2009 "Proveer instrucciones precisas respecto al cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 23 del Manual de Contratación". • Circular No. 006 del 31 de diciembre de 2009 "Reiterar las instrucciones dadas en ejercicio de las atribuciones que le competen a la Presidenta como Representante Legal". • Circular No. 001 del 19 de Enero de 2010 "Importancia de los estudios previos que preceden la celebración de un contrato". • Circular No. 009 del 14 de septiembre de 2011 Relacionada con la implementación y cumplimiento del Estatuto Anticorrupción Ley 1474 del 12 de julio 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.
15/03/2011	4	<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
6/7/2010	3	se realizaron ajustes a nivel de: * entradas - proveedores, salidas - clientes. * actividades del PHVA, y * requisitos aplicables.
6/5/2010	2	se realizaron ajustes a nivel de: * entradas - proveedores, salidas - clientes. * actividades del PHVA, y * requisitos aplicables.
-	1.0	-