

Contenido

OBJETIVO	<p>Adelantar la gestión contractual de la Entidad, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual hasta el cierre del expediente de los contratos celebrados por el ICETEX, en cumplimiento de su propósito.</p> <p>Alineado con los objetivos estratégicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fortalecer los procesos, la tecnología, la cultura y el gobierno corporativo para atender las necesidades de los usuarios y los lineamientos de las políticas públicas.
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. 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 	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 Solicitud CDP Orden de pago Solicitud de acción legal a seguir en caso de incumplimiento. Resolución de Terminación y Cancelación de Convenio para fondos. Documentos requieren ser archivados. Información a comunicar externamente. 	<ul style="list-style-type: none"> Personas Naturales. Personas Jurídicas. Proceso Gestión de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo Proceso de Gestión presupuestal Proceso Representación Judicial y asesoría jurídica. Proceso Liquidación de Fondos en Administración Proceso Gestión de archivo Proceso Gestión de comunicación externa Proceso Gestión de Comunicación Organizacional Proceso Gestión Comercial y de Mercadeo
		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 		

	<p>fechas de vencimiento de contratos, órdenes de compra y convenios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora acta de liquidación, en los casos 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"> • Información a comunicar internamente • Información para publicar en página web • 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>VERIFICAR</p> <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. 		
	<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
<p>HUMANOS</p> <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 	<p>INDICADOR OPERATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Estudios previos
<p>TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Internet/Portal del ICETEX • Aplicativo Online designado • SECOP. • Aplicativo de contratación • SIGEP • Tienda virtual 			
<p>INFRAESTRUCTURA</p>			

<ul style="list-style-type: none"> • Computadores de escritorio • Teléfonos • Video Beam • Impresoras • Papelería • Puestos de Trabajo • Sala de Junta Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Tramite 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 servicio. • 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
MANDALA ESTRATÉGICA <ul style="list-style-type: none"> • Mandala Estratégica 2021 - 2024 	ISO 9001:2015 <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

MacroProceso	Proceso
Gestión de adquisiciones y contratación	Gestión Contractual

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

COPIA CONTROLADA

Modificaciones

Descripción de cambios

Se actualiza la caracterización en cuanto:

- Objetivos estratégicos
- Indicadores estratégicos, operativos e instrumentos de medición

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Advtvo)	Versión	Descripción de Cambios
		Se actualiza la caracterización en cuanto:
2022-5-24	19	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivos estratégicos • Indicadores estratégicos, operativos e instrumentos de medición
2021-6-29	18	Alineación de objetivos estratégicos de acuerdo con la nueva planeación estratégica 2021-2024, se modifica en el campo objetivo y seguimiento y medición, incluyendo los indicadores estratégicos, indicadores operativos e instrumentos de medición.
2020-12-30	17	En el campo Seguimiento y medición se elimina el indicador relacionado con Gestión de Otrosí, y se modifica el nombre del indicador de Gestión de estudios previos y se deja el nombre de Tiempo de respuesta de revisión de estudios previos.
2019-10-28	16	Se realiza actualización de la caracterización, se elimina el procedimiento de evaluación y control y gué 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	<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	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".

- 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:

15/03/2011 3

- 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

se realizaron ajustes a nivel de: * entradas - proveedores, salidas - clientes. * requisitos aplicables, y * Seguimiento y medición.

- 1.0 -

COPIA CONTROLADA