

## Contenido

<b>OBJETIVO</b>	<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"> <li>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.</li> </ul>
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con el cierre del expediente.
<b>LIDER PROCESO</b>	Coordinador Grupo de Contratación

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Planeación Estratégica</li> <li>Procesos ICETEX.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan estratégico</li> <li>Necesidades de Contratación.</li> <li>Solicitud de adición y/o modificación.</li> <li>Análisis económico, estudios del sector y estudios previos.</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>Certificados de disponibilidad presupuestal.</li> <li>Certificado de registro presupuestal</li> <li>Documento Concepto jurídico.</li> <li>Póliza</li> </ul>	<b>PLANEAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar los recursos físicos, tecnológicos, financieros, de contratación y humanos que se requieran para el correcto funcionamiento del proceso</li> <li>Identifica las necesidades de contratación, consolida, aprueba y publica el Plan Anual de Adquisiciones, con base en el presupuesto para la vigencia</li> <li>Elabora cronograma de actividades para llevar a cabo la selección del oferente, si fuere el caso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato, Convenio, Alianza, orden de compra y Acuerdo para la suscripción del ordenador del gasto.</li> <li>Base de datos de los contratistas por persona natural y jurídica.</li> <li>Coincidencias cruce de listas SARLAFT</li> <li>Solicitud CDP</li> <li>Orden de pago</li> <li>Solicitud de acción legal a seguir en caso de incumplimiento.</li> <li>Resolución de Terminación y Cancelación de Convenio para fondos.</li> <li>Documentos requieren ser archivados.</li> <li>Información a comunicar externamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personas Naturales.</li> <li>Personas Jurídicas.</li> <li>Proceso Gestión de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo</li> <li>Proceso de Gestión presupuestal</li> <li>Proceso Representación Judicial y asesoría jurídica.</li> <li>Proceso Liquidación de Fondos en Administración</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> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión presupuestal</li> </ul>		

	<p>fechas de vencimiento de contratos, órdenes de compra y convenios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora acta de liquidación, en los casos que aplique</li> <li>• Elabora Resolución de Terminación y Cancelación de convenio.</li> <li>• Reevalúa los proveedores y elabora documento de cierre de expediente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información a comunicar internamente</li> <li>• Información para publicar en página web</li> <li>• Requerimientos tecnológicos</li> <li>• Acciones correctivas y de mejora.</li> <li>• Cálculo de indicadores y Avance planes de acción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso gestión de servicios tecnológicos</li> <li>• Proceso Evaluación Independiente.</li> <li>• Proceso Planeación Estratégica</li> </ul>
	<p><b>VERIFICAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza revisión de documentos mínimos de acuerdo con el tipo de contratación.</li> <li>• Verifica que el oferente a contratar no se encuentre en las "Listas de Prevención y Lavado de Activos" (LA/FT).</li> <li>• Verifica que el oferente no tenga antecedentes, disciplinarios y fiscales.</li> <li>• Revisa cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y legalización.</li> <li>• Verifica cumplimiento de las obligaciones del contrato y entrega de productos en los casos que se requiera.</li> </ul>		
	<p><b>ACTUAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma acciones correctivas y de mejora.</li> <li>• Devuelve al Área solicitante para que efectúe correcciones, en el caso del Estudio Previo.</li> <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> </ul>		

RECURSOS	REGISTROS GENERADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
<p><b>HUMANOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupo de contratación</li> <li>• Líderes de contratación</li> <li>• Ordenadores de gasto</li> <li>• Supervisores de contratos</li> <li>• Secretario General</li> <li>• Presidente</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 Plan Anual de Adquisiciones.</a></li> <li>• <a href="#">Procedimiento Mínima Cuantía</a></li> <li>• <a href="#">Procedimiento Menor Cuantía</a></li> <li>• <a href="#">Procedimiento Solicitud de oferta</a></li> <li>• <a href="#">Procedimiento Invitación Abierta.</a></li> <li>• <a href="#">Procedimiento Contratación Directa</a></li> <li>• <a href="#">Procedimiento Subasta inversa electrónica</a></li> <li>• <a href="#">Procedimiento Acuerdos Marco de Precio</a></li> </ul>	<p><b>INDICADOR OPERATIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Estudios previos</li> </ul>
<p><b>TECNOLÓGICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> <li>• Internet/Portal del ICETEX</li> <li>• Aplicativo Online designado</li> <li>• SECOP.</li> <li>• Aplicativo de contratación</li> <li>• SIGEP</li> <li>• Tienda virtual</li> </ul>			
<p><b>INFRAESTRUCTURA</b></p>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadores de escritorio</li> <li>• Teléfonos</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="#">Procedimiento Suscripción y Legalización de Convenios, Contratos u Orden de Compra.</a></li> <li>• <a href="#">Procedimiento Supervisión de Contratos.</a></li> <li>• <a href="#">Procedimiento Liquidación de contrato, convenio u orden de compra.</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 Comité de Adquisiciones</a></li> <li>• <a href="#">Guía Trámite Contractual convenios Fondos en Administración</a></li> <li>• <a href="#">Guía Tramite de Contratos IES</a></li> <li>• <a href="#">Guía Trámite de Alianzas Estratégicas</a></li> <li>• <a href="#">Guía Trámite Acuerdos (Convenios De Cooperación Internacional, Alianzas Estratégicas Y Acuerdo De Cooperación Educativa)</a></li> <li>• <a href="#">Procedimiento Revisión por la dirección.</a></li> <li>• <a href="#">Procedimiento Generación y seguimiento de acuerdos de servicio.</a></li> <li>• <a href="#">Procedimiento Acciones Correctivas y de mejora.</a></li> <li>• <a href="#">Procedimiento Control de documentos.</a></li> <li>• <a href="#">Procedimiento Presentación y aprobación de políticas y de estudios institucionales</a></li> <li>• <a href="#">Guía metodológica para la gestión de oportunidades</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 de Gestión Contractual (Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA)</li> </ul>	LEGALES Y REGLAMENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Normograma</a></li> </ul>
<b>MANDALA ESTRATÉGICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Mandala Estratégica 2021 - 2024</a></li> </ul>	ISO 9001:2015 <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> <li>• 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación</li> <li>• 9.1.3 Análisis y evaluación f) el desempeño de los proveedores externos</li> </ul>

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 Adtivo)	Versión	Descripción de Cambios
		Se actualiza la caracterización en cuanto:
2022-5-24	19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos estratégicos</li> <li>• Indicadores estratégicos, operativos e instrumentos de medición</li> </ul>
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"> <li>-Se ajustaron los Proveedores - Entradas ; Salidas - Clientes</li> <li>-Se ajustó el nombre del indicador estratégico este paso de ser "Fortalecimiento de la gestión contractual" a "Gestión contractual"</li> </ul>
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.
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