	FICHA DE CARACTERIZACION DE PROCESO	**CÓDIGO: FC.GC.012**
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	**VERSIÓN 15** **SECCIÓN III** **Página 1 de 7**
EMISION	**REVISIÓN**	**APROBACIÓN**
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GR. 19 DE LA DIRECCIÓN GENERAL – CONTRATACIÓN.	**YURI HURTADO GARCIA** **JEFE DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN**	**CARLOS FRANCISCO DIAZ GRANADOS MARTINEZ** **DIRECTOR GENERAL**
24 DE ENERO DE 2018	**05 DE FEBREO DE 2018**	**RESOLUCIÓN 0347 DEL 15 DE FEBRERO DE 2018**

A. OBJETIVO

Adquirir los bienes y servicios inherentes al cumplimiento de la función de la Corporación mediante cualquier modalidad de contratación, convenio, concesión o provisión, garantizando la eficiencia y transparencia administrativa y propendiendo por la sostenibilidad ambiental.

B. ALCANCE

Desde los estudios y documentos previos, hasta la liquidación de los contratos, excepto los Contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que no requieren liquidación.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

Asesor de Dirección General – Contratación.

D. DESCRIPCION DEL PROCESO

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	ENTRADAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
Gobierno Nacional	Normatividad legal vigente	**Ciclo Planear**	Manual de Contratación	Todos los procesos
Todos los procesos	Estudios Previos Informes de supervisión Actas de Inicio Actas de suspensión Actas de finalización Actas de liquidación Recibido a satisfacción y evaluación de pago Informe de evaluación de propuesta	Recepcionar de los estudios previos **Ciclo Hacer** Elaborar Proyecto de pliego Responder a posibles observaciones al Proyecto de Pliego Elaborar de Pliego definitivo Recepcionar de las Ofertas Proyectar acto de apertura de ofertas y Conformación del comité de evaluación Responder las observaciones a la evaluación Proyectar el acto administrativo de adjudicación Elaborar el contrato Aprobar la póliza de garantía Elaborar la designación de supervisión Archivar y custodiar todos los documentos contractuales	Manual de Contratación Contratos Convenios Aprobación de Pólizas Memorando de designación de supervisión Resolución de designación de evaluador	Gestión de Contratación

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	ENTRADAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
		Ciclo Verificar Verificar que el pago contenga todos los soportes exigidos en contrato **Ciclo Actuar** Ajustar de acuerdo a los resultados de la verificación para la corrección, eliminación, prevención o mejora del proceso		

E. INTERRELACIÓN CON LOS DEMÁS PROCESOS

A continuación se muestra como el proceso GC recibe de otros procesos unas entradas requeridas que se tiene en cuenta para el desarrollo del mismo y para respuesta a otros procesos. Así este proceso GC arroja unos productos y servicios que pueden ser solicitudes o resultados de las entradas requeridas.

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	INTERRELACION INICIAL (ENTREGA)	INTERRELACION FINAL (RESPUESTA)	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental	Plan de Gestión Ambiental Regional Plan de Acción Institucional Plan Operativo Anual de Inversión Planes de Manejo Plan de Comunicaciones Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Informes de Gestión Consolidado Solicitud de información para alimentación del SIAR Información procesada y analizada	Necesidades internas Informes de Gestión Información para alimentación del SIAR	Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental
Gestión Jurídica	Solicitud de respuesta técnica a peticiones Solicitud de apoyo y/o acompañamiento a procesos judiciales Fallos disciplinarios Autos de archivo de procesos disciplinarios	Respuesta técnica a peticiones Apoyo y/o acompañamiento a procesos judiciales Quejas disciplinarias	Gestión Jurídica
Gestión Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro presupuestal Orden de pago Comprobante de pago Transferencia bancaria	Contratos Convenios Informe de contratos y convenios vigentes	Gestión Financiera
Gestión del Talento Humano	Directrices para el diligenciamiento o gestión de la evaluación de desempeño Programa de Bienestar Social Inducción y Reinducción	Necesidades de personal Reporte de las necesidades de capacitaciones (individuales y por áreas) Solicitud de Capacitaciones	Gestión del Talento Humano

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	INTERRELACION INICIAL (ENTREGA)	INTERRELACION FINAL (RESPUESTA)	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
	Manual de funciones y competencias laborales Actos administrativos (gestión de recursos humanos)	Encuestas diligenciadas de la medición del clima organizacional Evaluaciones y Acuerdos de compromisos diligenciadas de las Capacitaciones Evaluación de Desempeño Laboral diligenciada Concertación de Objetivos Acta de compromiso y evaluación de conocimientos adquiridos Solicitud de vacaciones Actualización de hojas de vida Solicitud de Permisos Reporte de Incapacidades Solicitud de Comisión Legalización de viáticos y comisiones	
Gestión Administrativa	Programa de mantenimiento preventivo de la Infraestructura (locativas y vehículos) Mantenimiento correctivo de la infraestructura Resolución de Viáticos y/o de amparo Bien o servicio entregado	Solicitud de mantenimiento de la Infraestructura (locativas y vehículos) Solicitud de Bienes y Servicios	Gestión Administrativa
Gestión Documental	Documentos radicados de recibidos Directrices de control de Documentos oficiales y del Sistema Integrado de Gestión Directrices para el control de Registros Directrices para el control de archivo de gestión Cronograma de transferencias primarias Tabla de Retención Documental	Oficios para radicar y enviar Documentos oficiales organizados, tramitados, conservados y foliados	Gestión Documental
Gestión de Tecnología de Información y las comunicaciones	Soporte técnico a los software y hardware Directrices de seguridad de la información Plan de acción de Gobierno en línea Retroalimentación de cumplimiento de metas del Plan de acción de Gobierno en línea	Solicitud de soporte técnico a los software y hardware Cumplimiento de las directrices de seguridad de la información Cumplimiento del Plan acción de Gobierno en línea Información mínima a publicar en la Web - Decreto 1712 de 2014. Artículos 9, 10 y 11.	Gestión de Tecnología de Información y las comunicaciones
Evaluación, Seguimiento y Mejora	Programa y plan de auditorías internas Informes de auditorías Internas Plan o Cronograma de auditorías externas Informes de auditorías Externas Directrices para la toma de correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras Cronograma de Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión Integrado. Directrices para el seguimiento y medición de los procesos (indicadores, encuestas, u otros parámetros de control) Directrices para la gestión de riesgos de los procesos	Concertación de las fechas de realización de auditorías internas y aprobación del mismo Disponibilidad para la auditoria externa Acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas Compromisos gestionada de la revisión por la dirección del sistema de gestión integrado Reportes de los indicadores, encuestas y otros parámetros de control y sus respectivos análisis de datos	Evaluación, Seguimiento y Mejora

F. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

A este proceso pertenecen los siguientes procedimientos:

- PR.GC.02.001 Modalidades de Contratación.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

G. REGISTROS QUE GENERA ESTE PROCESO

- FR.GC.001 Acta de cierre.
- FR.GC.002 Acta de liquidación.
- FR.GC.003 Acta de reinicio.
- FR.GC.004 Acta de suspensión.
- FR.GC.005 Acta final y reevaluación de proveedores.
- FR.GC.006 Acta inicio.
- FR.GC.007 Aviso de convocatoria.
- FR.GC.008 Estudios Previos.
- FR.GC.009 Ficha técnica.
- FR.GC.010 Informe de evaluación (evaluación de proponentes).
- FR.GC.011 Mínima cuantía carta de aceptación.
- FR.GC.012 Mínima cuantía convocatoria pública.
- FR.GC.013 Mínima cuantía estudios previos.
- FR.GC.014 Mínima cuantía informe evaluador.
- FR.GC.015 Minuta contrato con pólizas.
- FR.GC.016 Minuta contrato sin pólizas.
- FR.GC.017 Pliegos de condiciones.
- FR.GC.018 Recibido a Satisfacción y evaluación de proveedores.
- FR.GC.019 Resolución de apertura proceso.
- FR.GC.020 Respuesta observaciones.
- FR.GC.021 Inducción a contratista
- Certificado y registro de disponibilidad presupuestal
- Manifestación de interés.
- Lista corta o multiuso.
- Actas de audiencia de aclaración del pliego de condiciones definitivo; de tipificación, estimación y asignación de riesgos. (FR.GD.002 Acta de reuniones).
- Oferta y sus anexos (documentos requisitos habilitantes).
- Actos administrativos de aprobación de pólizas y sus modificaciones (FR.GD.020 Oficios).
- FR.SA.002 Informes de supervisión de obra (evaluación de proveedores).
- Cuenta de cobro del contratista y soportes para el pago.
- Acto administrativo de declaración desierta del proceso. (FR.GD.020 Oficios).
- Actas y Acuerdos de aprobación de proyectos y asignación de recursos.

H. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- MP.01 Manual de Procesos y Procedimientos

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

- MF.02 Manual de Formatos.
- NTC ISO/IEC 17025:2005 Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración numeral 4.4; 4.5; 4.6 y 4.7.
- Manual de Contratación.

I. REQUISITOS GENERALES DEL PROCESO

- **Legales (Ver FR.EM.005 Normograma.)**

Estos requisitos deben ser revisados semestralmente con el fin de verificar la capacidad de cumplir y el cumplimiento de la misma por la entidad, o antes si el requisito ha cambiado.

- **Clientes y partes interesadas (Ver FR.EM.011 Revisión de requisitos de los clientes y partes interesadas)**

Estos requisitos se definen con los productos y servicios esperados, descrito en el inciso *D. Descripción del proceso*. Los requisitos de los clientes deberán revisarse y actualizarse semestralmente o antes si el cliente y partes interesadas manifiesta cambio de sus requisitos. La caracterización de las partes interesadas deberá revisarse y actualizarse semestralmente.

J. INDICADORES

NOMBRE	FORMA DE CONSTRUCCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE
Eficacia de la gestión contractual	N° de procesos celebrados/Total de las adquisiciones planeadas en un tiempo *t*	Semestral	100%	Profesional Oficina de Planeación, Secretaria General y Contratación

La medición, análisis, evaluación de los datos e información deberán enviarlos a los cinco días calendario de acuerdo a la frecuencia de medición.

K. PARÁMETROS DE CONTROL, MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

- Memorandos
- Indicadores
- Informes de resultados
- Acciones correctivas y preventivas.
- Control de los productos no conformes
- SECOP.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

L. ROLES Y RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

RESPONSABLE	CÓD.	ROL	DESCRIPCIÓN
Asesor de Dirección General Gr 07 – Contratación	R	Responsable	Es el responsable del producto
Profesional Especializado Gr. 19 Profesional Universitario Gr. 5 Auxiliar administrativo Gr. 21	P	Participa	Participa en la construcción / elaboración del producto
Profesional Especializado Gr. 19 Profesional Universitario Gr. 5 Supervisores designado	I	Informa	Informa sobre el resultado
Supervisores designado Asesor de Dirección grado 07 Profesional Especializado Gr. 19 Profesional Universitario Gr 5 Auxiliar administrativo Gr. 21	V	Verificación requerida	Participa en el control de calidad del producto, resultado
Asesor de Dirección grado 07 Profesional Especializado Gr. 19 Profesional Universitario Gr. 5	O	Opinión requerida	Participa como experto
Asesor de Dirección grado 07	A	Autoriza	Autoriza la entrega del producto
Director General	F	Firma requerida	El entregable requiere su firma

M. ESTADO DE AUTOMATIZACIÓN

Inicial: Manual		**Básico**: Ofimática	X	**Avanzado**: Sistemas de información		**De mejoramiento Permanente** : Motores de proceso	

Estado de proceso manual: El proceso es ejecutado en la Entidad según se ha definido (formal o no formal), sin la ayuda de ningún tipo de tecnologías de la información.

Estado de proceso ofimática: El proceso es ejecutado con la ayuda de tecnologías de la información, que permiten la realización de la administración de información no estructurada y actividades de oficina (hojas de cálculo, procesadores de texto o bases de datos no relacionales).

Estado de sistemas de información: El proceso es ejecutado con la ayuda de sistemas de información que contienen formularios de captura de datos y reglas de negocio en las actividades propias del proceso.

Estado de motores de proceso: El proceso es ejecutado por medio de un motor de procesos que permite la gestión automática de las actividades, las reglas de negocio, las entradas, las salidas de datos y los documentos del proceso.

N. GRADO EN QUE SE HAN REEMPLAZADO LOS DOCUMENTOS EN PAPEL POR ELECTRÓNICOS

Descripción	Puntos	Marque con una X
Proceso manual que se ejecuta para producir bienes o servicios	15 puntos	
Proceso de negocio que utiliza herramientas ofimáticas	30 puntos	X

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

Descripción	Puntos	Marque con una X
Uso de sistemas de información para la automatización de proceso	45 puntos	
Proceso de negocio automatizado a través de herramientas de BPM/WorkFlow	60 puntos	

O. RECURSOS

No.	TALENTO HUMANO	AMBIENTE DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA
	Director General (1) Asesor de Dirección grado 07 (1). Profesional Especializado Gr. 19 (1) Profesional Universitario Gr. 5 (1) Auxiliar administrativo Gr. 21 (1) Funcionarios o contratistas asignados para la supervisión o Interventoria de los Contratos	Condiciones Ambientales – físicas y de otro tipos (ergonómicas, iluminación, temperatura, ruido y humedad) Archivadores, escritorios, sillas, papelería, tinta, elementos de oficina	Espacio adecuado, redes internas de suministros de servicios públicos, cableados estructural, equipos y sistema de información y; transporte y comunicación Estaciones de trabajo con adecuadas condiciones de ventilación e iluminación para trabajo individual y en equipo

P. GESTION DEL RIESGO

- Ver Manual de Administración de Riesgos de los procesos (ver en la INTRANET).
- Ver Plan de Anticorrupción y atención al Ciudadano (Ver en Pagina Web).
- Ver evaluación de peligro y valoración de riesgo (ver en el proceso de Gestión Talento Humano).

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO