

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: FO-GAD-01
			Versión: 01
	Proceso: Gestión de Adquisiciones	Responsable: Coordinador de Compras, Bienes e Inventarios	Fecha de Aprobación: Septiembre de 2016
			Página 1 de 3

COPIA CONTROLADA

Objetivo: Gestionar de manera eficiente y eficaz las necesidades de bienes y servicios, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales en correspondencia con los planes, programas y proyectos.

Proveedores	Entradas		Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Entes de legislación, regulación y control MEN-CNA ICONTEC 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad vigente Lineamientos del MEN-CNA Normas ISO 9000 	Planear	1. Identificar los requisitos legales y reglamentarios aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Normograma externo Matriz de requisitos MEN-CNA 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Autoevaluación y Mejoramiento Continuo
<ul style="list-style-type: none"> Planeación Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Directrices de planeación 		2. Elaborar el plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta plan de acción 	<ul style="list-style-type: none"> Planeación Institucional
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Direccionamiento Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma externo Directrices rectorales 		3. Definir las políticas de adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Políticas de adquisiciones, procedimientos document 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Entes de Control Procesos del SIG
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Direccionamiento Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma externo Directrices rectorales Plan de cargos 		4. Constituir el comité de compras	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo Comité de Compras 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Direccionamiento Instituc Procesos del SIG
<ul style="list-style-type: none"> Procesos del SIG Planeación Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de recursos Plan de acción aprobado 		5. Consolidar las necesidades de recursos	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del Plan de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Institucional
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del Plan de Adquisiciones 		6. Elaborar y legalizar el plan de adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Plan de adquisiciones Acto Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Gestión Financiera Entes de Control
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Políticas de adquisiciones 		7. Solicitar recursos para la gestión	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de plan de adquisiciones de GAD 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Institucional
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Políticas de adquisiciones Plan de adquisiciones 	Hacer	8. Socializar las políticas y plan de adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> SECOP Página Web Mail de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Gestión Financiera Entes de Control Procesos del SIG
<ul style="list-style-type: none"> Planeación Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de acción aprobado 		9. Ejecutar el plan acción	<ul style="list-style-type: none"> Registros de ejecución del plan de acción 	<ul style="list-style-type: none"> Planeación Institucional Evaluación Independient
<ul style="list-style-type: none"> Procesos del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de adquisiciones 		10. Recibir y evaluar solicitudes de adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Registros de solicitudes de adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del SIG
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Contractual Oferentes 	<ul style="list-style-type: none"> Directrices gestión contract Solicitudes de adquisiciones aprobadas Estudio de mercado 		11. Realizar la gestión contractual.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato legalizado y documentos de soporte 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Contractual Entes de Control Evaluación Independient Proveedores Procesos del SIG
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Contractual Proponente 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato legalizado Propuesta seleccionada 		12. Ejecutar los contratos legalizados y garantizar la entrega a satisfacción.	<ul style="list-style-type: none"> Facturas Recibos a entera satisfacción y/o informes de supervisión o intervent Comunicaciones oficiales Actas de terminación y de liquidación 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Contractual Entes de Control Evaluación Independient Proveedores Procesos del SIG

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: FO-GAD-01
			Versión: 01
	Proceso: Gestión de Adquisiciones	Responsable: Coordinador de Compras, Bienes e Inventarios	Fecha de Aprobación: Septiembre de 2016
			Página 2 de 3

COPIA CONTROLADA

Proveedores	Entradas		Actividades	Salidas	Clientes	
	<ul style="list-style-type: none"> Recibos a entera satisfacción y/o informes de supervisión o interventor Comunicaciones oficiales Actas de terminación y de liquidación 	Hacer	13. Realizar el seguimiento y evaluación de proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Evaluaciones del desempeño de proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Contractual Entes de Control Evaluación Independient Proveedores Procesos del SIG 	
<ul style="list-style-type: none"> Autoevaluación y MC Partes interesadas 	<ul style="list-style-type: none"> PQRSDF registradas 		14. Atender las PQRSDF.	<ul style="list-style-type: none"> Registros de atención de las PQRSDF 	<ul style="list-style-type: none"> Autoevaluación y MC Comunicación Pública Partes interesadas 	
<ul style="list-style-type: none"> Autoevaluación y Mejoramiento Continuo 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de requisitos MEN-CNA 		15. Realizar la autoevaluación acorde a los lineamientos del MEN-CNA	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mejoramiento de autoevaluación del proceso Informes según Matriz de requisitos MEN 	<ul style="list-style-type: none"> Autoevaluación y Mejoramiento Continuo 	
<ul style="list-style-type: none"> Partes interesadas 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de informes 		16. Elaborar informes de gestión	<ul style="list-style-type: none"> Informes entregados 	<ul style="list-style-type: none"> Partes interesadas 	
	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas Indicadores calculados 	Verificar	17. Realizar seguimiento y medición al proceso; estadísticas e indicadores	<ul style="list-style-type: none"> Actas de reunión Evaluación a la gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Independient Autoevaluación y MC Direccionamiento Instituc Entes externos 	
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de riesgos 		18. Monitorear y revisar los riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Identificación y evaluación de riesgos (Acta de Reunión) 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Independient Autoevaluación y MC Direccionamiento Instituc Entes externos 	
<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Independiente Autoevaluación y MC Entes externos 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de auditorías 		19. Analizar los resultados de auditorías	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de resultados de auditorías (Acta de reunión) 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Independient Autoevaluación y MC Direccionamiento Instituc Entes externos 	
<ul style="list-style-type: none"> Planificación Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Registros de ejecución del plan de acción 		20. Realizar seguimiento y evaluación al plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación del plan de acción (Acta de reunión) 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Independient Autoevaluación y MC Direccionamiento Instituc Planeación Institucional Gestión del Talento Hum Entes externos 	
	<ul style="list-style-type: none"> Registros de ejecución del plan de mejoramiento de autoevaluación del proceso 		21. Evaluar el plan de mejoramiento de autoevaluación del proceso	<ul style="list-style-type: none"> Informe de cumplimiento al plan de mejoramiento de autoevaluación 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Autoevaluación y MC Evaluación Independient Entes externos 	
	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas de mejoramiento (Actas de reunión) 		Actuar	22. Tomar acciones de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> Correcciones Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Independient Autoevaluación y MC Direccionamiento Instituc Entes externos

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: FO-GAD-01
			Versión: 01
	Proceso: Gestión de Adquisiciones	Responsable: Coordinador de Compras, Bienes e Inventarios	Fecha de Aprobación: Septiembre de 2016
			Página 3 de 3

COPIA CONTROLADA

Recursos	Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<p>Infraestructura: Oficinas dotadas de TIC's y equipos de oficina, Bodega, Transporte.</p> <p>Humanos: Coordinador de Compras, Bienes e Inventarios, Auxiliares y Personal de Apoyo.</p> <p>Ambiente de Trabajo: Fuera de ruido, Temperatura ambiente e Iluminación adecuada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PR: Elaboración y Aprobación del Plan de Adquisiciones. • PR: Contratación Igual o Inferior al 10% de la Menor Cuantía. • PR: Planificación de Recursos. • PR: Gestión de Pedido y Control de Entrega. • PR: Inventario de Bienes de Consumo. • PR: Trámite de Garantía de Bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 80 de 1993 (Contratación) • Ley 598 de 2000 (SICE) • Ley 1150 de 2007 (Contratación) • Decreto 1510 de 2013 • Decreto 2178 de 2006 • Decreto 3576 de 2009 • Ver Normograma Externo