
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: FO-GCO-01
			Versión: 01
	Proceso: Gestión Contractual	Responsable: Coordinador Jurídico, Directivos y Supervisores Asignados	Fecha de Aprobación: Diciembre 13 de 2016
			Página 1 de 3

COPIA CONTROLADA

Objetivo: Asesorar y vigilar los procesos contractuales del Tecnológico de Antioquia I.U. de forma tal que se garantice el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables, promoviendo los principios de la contratación y velando por los intereses de la Institución y las relaciones mutuamente beneficiosas entre las partes.

Proveedores	Entradas		Actividades	Salidas	Cientes
<ul style="list-style-type: none"> Entes de legislación, regulación y control. ICONTEC 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad vigente Normas ISO 9000 	Planear	1. Identificar los requisitos legales y reglamentarios aplicables	<ul style="list-style-type: none"> Normograma Externo 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos, reglamentos y resoluciones Plan de desarrollo 		2. Reconocer las políticas y directrices institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Grupo Primario 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Autoevaluación y Mejoramiento Continuo
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Direccionamiento Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma Externo Acuerdos, reglamentos y resoluciones 		3. Definir las políticas para la contratación pública.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Contratación Procedimientos document Roles, responsab y autorid. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Jurídica Direccionamiento Instituc
<ul style="list-style-type: none"> Planeación Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Directrices para el plan de acción 		4. Elaborar el plan de acción.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de plan de acción 	<ul style="list-style-type: none"> Planeación Institucional
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Directrices para el plan de adquisiciones 		5. Asegurar los recursos para la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de plan de adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Adquisiciones
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Pública Gestión Documental Gestión Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> Directrices de comunicac Normograma Externos Políticas de contratación pública aprobadas Manual de Contratación 	Hacer	6. Realizar procesos de difusión y comprensión de las políticas de contratación pública.	<ul style="list-style-type: none"> Registros de difusión y capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del SIG Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Gestión Jurídica Procesos solicitantes 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma Externo Manual de Contratación Estudios previos Documentos anexos Disponibilidades pptales. 		7. Revisar solicitudes de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> Estudios previos aprobados 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos solicitantes Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Procesos solicitantes 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma Externo Manual de Contratación Estudios previos aprobad Documentos anexos Propuestas y/o cotizac 		8. Realizar procesos de evaluación y selección del proveedor o contratista.	<ul style="list-style-type: none"> Registros de evaluación y selección aprobados Propuesta seleccionada Documentos anexos Acta de Comité Evaluador 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos solicitantes Entes externos Proponentes
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Procesos solicitantes 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma Externo Manual de Contratación Propuesta seleccionada Estudios previos aprobad Documentos anexos 		9. Perfeccionar y legalizar el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato legalizado Expediente contractual Publicación de contratos 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos supervisores Entes externos Proponentes


Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: FO-GCO-01
			Versión: 01
	Proceso: Gestión Contractual	Responsable: Coordinador Jurídico, Directivos y Supervisores Asignados	Fecha de Aprobación: Diciembre 13 de 2016
			Página 2 de 3

COPIA CONTROLADA

Proveedores	Entradas		Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Jurídica Proveedores externos 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Contratación Contratos legalizados Información del proveedor 	Hacer	10. Supervisar el objeto contractual y las obligaciones a	<ul style="list-style-type: none"> Actas de inicio Entregas a satisfacción o facturas de recibido Actas de pago Informes de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores y partes interesadas Evaluación Independient Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Procesos del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma Externo Contrato Novedades de ejecución 		11. Liquidar el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Actas de Cierre Contratos liquidados 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos supervisores Evaluación Independient Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Autoevaluación y Mejoramiento Continuo Partes Interesadas 	<ul style="list-style-type: none"> PQRSDF reportadas 		12. Atender las PQRSDF	<ul style="list-style-type: none"> Registros de la atención de PQRSDF 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Pública Autoevaluación y MC Evaluación Independient Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Partes interesadas 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de informes 		13. Elaborar informe de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> Informes de gestión elaborados 	<ul style="list-style-type: none"> Partes interesadas
	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas del servicio Indicadores calculados 	Verificar	14. Realizar seguimiento y medición al proceso; estadísticas e indicadores	<ul style="list-style-type: none"> Análisis del proceso (Acta) 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Autoevaluación y MC Evaluación Independient Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de riesgos 		15. Monitorear y revisar los riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento a riesgos (Acta) 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Autoevaluación y MC Evaluación Independient Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Autoevaluación y MC Evaluación Independiente Entes externos 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de auditorías 		16. Analizar los resultados de auditorías	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de hallazgos de auditoría (Acta) 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Autoevaluación y MC Evaluación Independient Entes externos
	<ul style="list-style-type: none"> Registros de ejecución de del plan de acción 		17. Realizar seguimiento al plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del plan de acción (Acta) 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Autoevaluación y MC Gestión del Talento Hum Evaluación Independient Entes externos
	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas de mejoramiento (Acta) 	Actuar	18. Tomar acciones de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> Correcciones Acciones Correctivas Acciones Preventivas Acciones de Mejora 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Autoevaluación y MC Evaluación Independient Entes externos

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: FO-GCO-01
			Versión: 01
	Proceso: Gestión Contractual	Responsable: Coordinador Jurídico, Directivos y Supervisores Asignados	Fecha de Aprobación: Diciembre 13 de 2016
			Página 3 de 3

COPIA CONTROLADA

Recursos	Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<p>Infraestructura: Oficinas dotadas de HW y SW, Equipos de Oficina, Internet.</p> <p>Humanos: Profesional Universitario, Abogados Asesores y Auxiliares de Apoyo</p> <p>Ambiente de Trabajo: Fuera de ruido, iluminación adecuada y temperatura ambiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Contratación • Manual de Interventoría 	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Ley 80 de 1993 (Contratación Estatal) • Ley 489 de 1998 (Organización y Funcionamiento de las Entidades) • Ley 789 de 2002 (normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo) • Ley 1150 de 2007 (Medidas para la eficiencia y la transparencia) • Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) • Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) • Decreto Ley 019 de 2012 • Decreto 1082 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional) • Manuales y Circulares Externas de Colombia Compra Eficiente. • Ver Normograma Externo

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector
Firma:	Firma: