


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA		CARACTERIZACION DE PROCESO								Código:CO- C1	
Versión:04												
2			PROCESO DE CONTRATACION								Fecha: 04/11/14	
3											Pagina 1 de 5	
4												
5												
6	PROCESO:		CONTRATACION									
7	OBJETIVO:		Garantizar que el suministro de los bienes y servicios que requieren las distintas dependencias de la Gobernación para el desarrollo de sus operaciones se realice bajo parámetros de eficacia, eficiencia, calidad, oportunidad y transparencia.									
8	ALCANCE		Inicia con la identificación de necesidad de contratación y finaliza con el establecimiento de acciones de mejora del proceso.									
9	RESPONSABLE:		Secretario de Gestión Administrativa, Jefe de oficina Asesora Jurídica			LIDER DEL PROCESO:			Director Unidad de Contratación			
10	POLITICAS DE OPERACIÓN:		Todas las contrataciones de la gobernación se realizan bajo los criterios establecidos en la normatividad aplicable y en el Manual de Contratación. Todas las compras deben estar contenidas en el plan de compras.									
11												
12	PROVEEDOR		ENTRADA		ACTIVIDADES			SALIDAS		CLIENTE		
13					PLANEAR							
14	Todos los procesos		Necesidad de Contratación		Identificar la necesidad de contratación y las solicitudes.			Solicitudes aprobadas		Todos los procesos		
15												
16	Entidades Públicas		Normatividad Aplicable		Planeación de la contratación (Elaboracion Plan de Compras, Manual de Contratacion			Manual de Contratación Plan de Compras		Todos los Procesos		
17					Registro del Plan de compras en el SICE							
18												
19	Entidades Públicas		Normatividad Aplicable		Determinación del tipo de contratación			Tipo de contratación identificada		Todos los Procesos		
20								Convenios interadministrativos		Entidades Gubernamentales		
21					Identificar los recursos necesarios							
22												
23	Elaborado Por:				Revisado Por:				Aprobado Por:			

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
24	Cargo:	Coordinadora	de	Calidad	Cargo:	Coordinadora	de	Calidad	Cargo:	Secretario de Gestión Administrativa (E)		
25	Firma:				Firma:				Firma:			

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
26												
27	PROVEEDOR		ENTRADA		ACTIVIDADES				SALIDAS		CLIENTE	
28					PLANEAR							
29					Gestionar los recursos para ejecutar el proceso				Necesidad de recursos		Gestión del talento humano Gestión tecnológica y de sistemas de información Gestión de Recursos Físicos Gestión de Hacienda	
30												
31												
	HACER											
32	Gestión de Hacienda		Certificado de disponibilidad presupuestal		Preparación de Contratos				Términos de referencia o pliego de condiciones		Proveedores y/o Contratistas	
33	Entidades Públicas		Normatividad Aplicable						Convocatoria, aviso, invitación			
34												
35	Proveedores		Propuesta		Evaluación y Selección de Proveedores y/o Contratistas				Resultados de evaluación Selección de Proveedores y/o Contratistas		Proveedores y/o Contratistas	
36												
37					Adjudicar Contratos				Contrato Adjudicado		Proveedores y/o Contratistas	
38	Proveedor Seleccionado		Propuesta, Pólizas, Registro Presupuestal		Elaboración y legalización de contratos				Contrato elaborado, legalizado y designacion de interventoria		Proveedores y/o Contratistas Todos los procesos	
39	Proveedores		Bienes y servicios suministrados		Adquisición de bienes y servicios							
40					Verificación de bienes y servicios adquiridos							
41	Todos los procesos		Solicitud de bienes		Suministro de bienes e insumos				Bienes e insumos solicitados		Todos los procesos	
42	Proveedores y/o Contratistas		Informes de ejecución		Realización de Interventorías a Contratos				Actas Parciales		Proveedores y/o Contratistas	
43					Reevaluación de Proveedores y/o contratistas				Resultados de Reevaluacións		Proveedores y/o Contratistas	
44	Proveedores y/o Contratistas		Facturas y/o cuentas de cobro		Liquidación de Contratos				Actas de liquidación		Proveedores y/o Contratistas Gestión de Hacienda	
45									Facturas		Gestión de Hacienda	
46												

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
47	PROVEEDOR		ENTRADA		ACTIVIDADES				SALIDAS		CLIENTE	
48					VERIFICAR							
49					Realizar seguimiento y medición al proceso				Resultado de indicadores		Mejoramiento Continuo	
50					Análisis de datos				Informes analizados y evaluados			
51					Analizar los riesgos				Riesgos Analizados		Planificación del Sistema Integrado de Gestión	
52	PROVEEDOR		ENTRADA		ACTIVIDADES				SALIDAS		CLIENTE	
53					ACTUAR							
54	Evaluación y Control Organismos de Control		Hallazgos de auditoría		Establecimiento de Acciones de Mejora				Correcciones Acciones Correctivas Acciones preventivas Acciones de Mejora		Mejoramiento Continuo	
55	RECURSOS								DOCUMENTOS APLICABLES			
56	HUMANOS			FISICOS			AMBIENTE DE TRABAJO			INTERNOS		
57	Secretario (a) de Gestión Administrativa Jefe de oficina Asesora Jurídica Almacenista Profesional Especializado Profesional Universitario Auxiliar Administrativo Técnico Operativo Asesores			Instalaciones físicas Equipos de oficina Equipos de comunicación Equipos de cómputo Software: PCT Almacén, REED: Reporte de actividades estatales			Condiciones favorables de iluminación, ventilación, temperatura			Ver Listado Maestro de Documentos Internos		
58												
59												
60												
61												
62	REQUISITOS A CUMPLIR											
63	REQUISITOS NTCGP 1000				REQUISITOS MECI				REQUISITOS LEGALES			
64	4.2.3. Control de documentos, 4.2.4. Control de registros, 7.4. Adquisición de bienes y servicios, 7.4.1., Proceso de adquisición de bienes y servicios, 7.4.2. Información para la adquisición de bienes y servicios, 7.4.3.Verificación de los productos y/o servicios adquiridos 8.2.3. Seguimiento y medición de los procesos, 8.4, Análisis de datos, 8.5. Mejora, 8.5.1. Mejora continua, 8.5.2. Acción correctiva, 8.5.3. Acción preventiva.				1.3. Componente administración del riesgo, 1.3.1. Contexto estratégico, 1.3.2. Identificación del riesgo, 1.3.3. Análisis del riesgo, 1.3.4. Valoración del riesgo, 1.3.5. Políticas de administración del riesgo, 2.1.1. Políticas de operación, 2.1.2. Procedimientos, 2.1.3. Controles, 2.1.4. Indicadores, 3.1.2. Autoevaluación de gestión, 3.3.2. Planes de mejoramiento por procesos.				Ver Listado Maestro de Documentos Externos.			
65												
66												
67												
68												
69												
70	ESTILOS DE DIRECCION				RIESGOS				COMUNICACIÓN			
71	Ver Informe de Estilos de Dirección				Ver Mapa de Riesgos del Proceso.				Ver Matriz de Comunicaciones del Proceso.			
72												
73	CONTROLES EN EL PROCESO											
74	QUÉ SE CONTROLA			QUIEN		FRECUENCIA				COMO		

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
75	Tiempos de ejecución de las etapas comprendidas desde las actividades relacionadas con la publicación de pliego de condiciones hasta la firma del contrato			Director Unidad de Contratación		Diariamente				Verificando cronograma de actividades		
76	Documentacion de la legalizacion del contrato			Abogados contratistas		Por contrato a realizar				A través de la Ficha de verificación de documentos aportados por los contratistas		
77	Avance de los contratos			Interventores de contratos		Dependiendo de la frecuencia establecida para el pago del contrato				Verificando informes de actividades - Actas Parciales		
78	MEDICION E INDICADORES DEL PROCESO											
79	Desempeño de proveedores y/o contratistas			No de contratistas multados/No de contrataciones celebradas			Anual			Secretario(a) de Gestión Administrativa Jefe Oficina Asesora Jurídica		
80	Oportunidad en la realización de procesos de seleccion de mayor cuantía			No de procesos de selección de mayor cuantía realizados según tiempo legal/No de contrataciones adjudicadas y/o desiertasx 100			Anual			Oficina Asesora Jurídica Jefe		
81												
82	CONTROL DE CAMBIOS											
83	VERSIÓN			DESCRIPCIÓN							FECHA	
84	2			Se cambió el indicador "Cumplimiento de solicitudes de contratación"por el indicador "Oportunidad en la realización de procesos de selección de mayor cuantía"							02/03/2010	
85	3			Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación de acuerdo a la resolución 00120 de 27 de abril de 2012 del despacho del Gobernador.							13/08/2012	
86	4			Se modifica la inscripcion en la imagen del escudo de los sesenta años							04/11/2014	
87												
88												
89												
90												