

|   |  |                                 |   |
|---|--|---------------------------------|---|
|  <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b> | <b>FORMATO DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b> | Código: GI-GUI-001-FR-015       |  |
|   | Macroproceso: Dirección Estratégico          | Versión: 05                     |   |
|   | Proceso: Gestión Integrada                   | Fecha de Aprobación: 17/11/2017 |   |

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>PROCESO</b>  | Gestión Contractual   |
| <b>OBJETIVO</b> | Gestionar de manera transparente y eficaz los recursos para la contratación de los bienes y/o servicios a través de los diferentes mecanismos de contratación necesarios para el cumplimiento de la misión y visión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas de acuerdo a los estándares y normatividad vigente.  |
| <b>ALCANCE</b>  | El proceso inicia con la identificación de la necesidad de las dependencias académicas y administrativas, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y la solicitud de adquisición de un bien y/o servicio para determinar el mecanismo de contratación acorde con los estándares y normatividad vigente y termina con la evaluación a los proveedores y el ajuste al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la vigencia. |

| LÍDER(ES)                               |         |           | GESTOR(ES)   |             |                         |         |
|---|---------|-----------|--|-------------|-------------------------|---------|
| Vicerrector Administrativo y Financiero |         |           | Jefe Oficina Asesora Jurídica<br>Jefe de la Sección de Compras |             |                         |         |
| ENTRADAS                                |         | INSUMO(S) | CICLO PHVA   | SALIDAS     |                         |         |
| PROVEEDOR(ES)                           |         |           |  | PRODUCTO(S) | CLIENTE(S) O USUARIO(S) |         |
| INTERNO                                 | EXTERNO |           |  |             | INTERNO                 | EXTERNO |

|  |  |   |  |   |  |                              |             |
|--|--|---|--|---|--|------------------------------|-------------|
| Proceso: Planeación Estratégica e Institucional  |  | Plan Operativo General<br>Planes de Acción (Necesidades registradas en el Sistema ÍCARO)<br>Presupuesto Aprobado            | PLANEAR<br>Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA)   | Plan Anual de Adquisiciones (PAA)   | Todos los Procesos                                       | Entes de Control             |             |
| Proceso: Gestión Contractual                     |  | Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Ajustado  |  |   |  |                              |             |
| Proceso: Gestión Contractual                     |  | Plan Anual de Adquisiciones (PAA)   | HACER<br>Determinar el mecanismo de selección del contratista  | Pliego de Condiciones<br>Mecanismo de contratación seleccionado   | Proceso: Gestión Contractual                             | Partes Interesadas           |             |
| Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano |  | Certificado de No Existencia de Personal  |  |   |  |                              |             |
| Proceso: Gestión de Recursos Financieros         |  | Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)  |  |   |  |                              |             |
| Todos los Procesos                               |  | Solicitud de la Necesidad Estudios y Documentos Previos   |  |   |  |                              |             |
| Proceso: Gestión Contractual                     |  | Listado Maestro de Proveedores (Actualizado)<br>Pliego de Condiciones<br>Mecanismo de contratación seleccionado             | ACTUAR<br>Seleccionar la oferta o propuesta más favorable  | Oferente Seleccionado<br>Resolución de Adjudicación<br>Solicitud de Elaboración de Contrato<br>Listado Maestro de Proveedores | Proceso: Gestión Contractual                             | Supervisor y Contratista     |             |
| Proceso: Gestión Contractual                     |  | Listado maestro de proveedores  |  |   |  | Proceso: Gestión Jurídica    | Proveedores |
| Todos los Procesos                               |  | Evaluación y Reevaluación de Proveedores  | VERIFICAR<br>Consolidar y aprobar la evaluación de proveedores (evaluar los productos y/o servicios recibidos y evaluar los aspectos técnicos) | Listado Maestro de Proveedores (Actualizado)  | Todos los Procesos                                       |                              |             |
| Proceso: Gestión Jurídica                        |  | Información histórica y actual de contratos y proveedores<br>Información histórica y actual de supervisión en interventoría |  |   |  |                              |             |
| Proceso: Gestión Contractual                     |  | Plan Anual de Adquisiciones (PAA)<br>Control de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) (Control de CDP y CRP)   |  | Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones (PAA)   | Propuesta de ajuste al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) | Proceso: Gestión Contractual |             |
| Proceso: Gestión Jurídica                        |  | Información histórica y actual de contratos y proveedores<br>Información histórica y actual de supervisión en interventoría |  |   |  |                              |             |
| Proceso: Gestión Contractual                     |  | Propuesta de ajuste al Plan Anual de Adquisiciones (PAA)<br>Listado Maestro de Proveedores (Actualizado)                    | ACTUAR<br>Ajustar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA)   | Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Ajustado  | Proceso: Gestión Contractual                             |                              |             |

| RECURSOS   | DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO   |  | REQUISITOS APLICADOS AL PROCESO  |   |                  |
|--|---|--|--|---|------------------|
|  | DOCUMENTOS ESPECÍFICOS (Procedimientos, Instructivos, Guías, Programas, etc.)   |  | ISO 9001:2015  | MECI 1000:2014  | NTD-SIG 001:2011 |
| <b>Recursos Humanos:</b><br>Competencias: Establecidas para funcionarios públicos de los distintos niveles jerárquicos en el decreto No. 2539 del 22 de julio de 2005 del Departamento Administrativo de la Función Pública.   | Caracterización:<br>Caracterización del Proceso Gestión Contractual<br><br>Procedimientos:<br>GC-PR-001, Plan Anual de Adquisiciones<br>GC-PR-002, Contratación CPS<br>GC-PR-003, Contratación Directa<br>GC-PR-004, Invitación Privada<br>GC-PR-005, Convocatoria Pública<br>GC-PR-006, Evaluación de Proveedores<br>GC-PR-007, Acuerdo Marco de Precios<br>GC-PR-008, Bolsa de Productos<br>GC-PR-009, Subasta Inversa<br>GC-PR-010, Contratación y Solicitud de Transporte<br>GC-PR-011, Contratación de Arrendamiento<br>GC-PR-012, Compras en Grandes Superficies y por Internet   |  | 8. Operación<br>8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente<br>8.4.1 Generalidades<br>8.4.2 Tipo y alcance del control<br>8.4.3 Información para los proveedores externos<br>8.7 Control de las salidas no conformes<br>10. Mejora<br>10.3 Mejora continua | 1. Módulo de Control de Planeación y Gestión<br>1.2 Componente Dirección Estratégico<br>2. Módulo de Evaluación y Seguimiento<br>2.1 Componente Autoevaluación Institucional<br>2.3 Componente Planes de Mejoramiento<br>3. Eje Transversal: Información y Comunicación |                  |
| <b>Recursos Físicos:</b><br>Infraestructura: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, servidores, Redes de cómputo, Red interna y comunicación.<br>Tecnológicos: Internet, sistemas de información, Windows y bases de datos.  | Instructivos:<br>GC-PR-006-IN-003, Instructivo para la Evaluación y Reevaluación de Proveedores<br><br>Formatos:<br>GC-PR-001-FR-001, Relación de Bienes y Servicios a ser Contratados<br>GC-PR-002-FR-006, Lista de Documentos CPS<br>GC-PR-003-FR-008, Estudios y Documentos Previos<br>GC-PR-003-FR-009, Listado de Verificación de Documentos Contratación Directa<br>GC-PR-003-FR-010, Verificación de Documentos Legales por Parte del Supervisor del Contrato<br>GC-PR-003-FR-011, Cuadro Comparativo de Ofertas<br>GC-PR-003-FR-012, Cumplido a Satisfacción por parte de la Dependencia<br>GC-PR-004-FR-016, Entrega de Propuestas, Asistencia a Audiencia Pública o Visita Técnica<br>GC-PR-004-FR-019, Acta de Cierre de Audiencia<br>GC-PR-005-FR-020, Adendo Pliego de Condiciones<br>GC-PR-004-FR-022, Consolidado Evaluación<br>GC-PR-006-FR-028, Evaluación y Reevaluación de Proveedores<br>GC-PR-006-FR-029, Listado Maestro de Proveedores<br>GC-PR-006-FR-030, Informe Semanal de Interventoría<br>GC-PR-006-FR-031, Informe Mensual de Interventoría<br>GC-PR-011-FR-032, Lista de Documentos Contratación Directa – Arrendamiento<br>GC-PR-003-FR-033, Acta de Cierre Proceso de Renegociación<br>GC-PR-010-FR-034, Solicitud Transporte Terrestre<br>GC-PR-010-FR-035, Solicitud Tiquetes Aéreos<br><br>Indicadores:<br>GC-001, Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones<br>GC-002, Celeridad en los procesos de contratación directa<br>GC-003, Celeridad en los procesos de convocatoria pública<br>GC-004, Declaratoria de desierto de procesos contractuales<br>GC-005, Gestión de los recursos públicos<br>GC-006, Ahorro logrado en los procesos contractuales<br>GC-007, Calidad de los proveedores<br>GC-008, Transparencia en los procesos contractuales (publicación) |  |  |   |                  |
| <b>Ambiente de Trabajo:</b><br>Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura.  |   |  |  |   |                  |
| <b>Sistemas de Información Especiales:</b><br>SECOP, Sistema Electrónico de Contratación Pública. SICAPITAL, Sistema de información Financiero Distrital. ARGO, Sistema de Gestión de Contratación y Compras de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. ÁGORA, Sistema Único de Registro de Personas y Banco de Proveedores de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. | Mapa de Riesgos:<br>Mapa Integral de Riesgos del Proceso Gestión Contractual<br><br>Normograma:<br>Normograma del Proceso Gestión Contractual   |  |  |   |                  |

| INTERACCIÓN DEL PROCESO | GRUPOS DE INTERÉS O PARTES INTERESADAS   |
|-------------------------|--|
| Todos los Procesos      | <p>Reguladores:<br/>Vicerrector Administrativo y Financiero, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, , Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, Ordenadores del Gasto, Jefe de la División de Recursos Financieros.</p> <p>Entes de Control:<br/>Contraloría Distrital, Contraloría General de la República, Procuraduría, Veeduría Distrital, Personería, los diferentes supervisores asignados a cada contrato.</p> <p>Proveedores:<br/>Todos los procesos y proveedores externos.</p> <p>Usuarios/Beneficiarios:<br/>Todos los procesos y comunidad universitaria.</p> |

| ELABORÓ  | REVISÓ   | APROBÓ   |
|--|--|--|
| <p><b>Nombre:</b> Grupo SIGUD.<br/><b>Cargo:</b> N.A.<br/><b>Fecha:</b> 30 de noviembre de 2017.</p> | <p><b>Nombre:</b> Eduard Arnulfo Pinilla Rivera.<br/><b>Cargo:</b> Vicerrector Administrativo y Financiero.<br/><b>Fecha:</b> 30 de noviembre de 2017.</p> | <p><b>Nombre:</b> Eduard Arnulfo Pinilla Rivera.<br/><b>Cargo:</b> Vicerrector Administrativo y Financiero.<br/><b>Fecha:</b> 30 de noviembre de 2017.</p> |