



Libertad y Orden

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Versión: 1

Página: 1 de 2

FECHA EDICIÓN
26-07-2012

CP-GPC-01

Proceso: GESTIÓN PARA LA CONTRATACIÓN

Responsable: SECRETARIA GENERAL

Objetivo: Realizar actividades Contractuales relacionadas con el Cumplimiento de la Misión Institucional así como la Adquisición de bienes y servicios relacionados con su gestión.

Alcance: Desde la identificación de la necesidad de la contratación hasta la liquidación de los contratos.

NORMATIVIDAD QUE REGULA EL PROCESO

Gobierno Nacional	Constitución Política de Colombia. 1991, Art.209	Gobierno Nacional	Decreto 4943 de 2011	Gobierno Nacional	Decreto 0019 de 2012. Antitramites
Gobierno Nacional	Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentario y sus modificaciones	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	Resolución 0004 de 2012		
Gobierno Nacional	Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentario y sus modificaciones	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	Resolución 0005 de 2012		
Gobierno Nacional	Decretos ley 393 y 591 de 1991 (Normas de Ciencia y Tecnología)	Gobierno Nacional	Ley 489 de 1998, sus Decretos reglamentarios que modifiquen o sustituyan		
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	Resolución 185 de 2011	Gobierno Nacional	Decreto 734 de 2012, sus modificatorios o los que la sustituyan		

Proveedor	Entradas del Proceso
Proceso Gestión para la Contratación	Actividades del proceso (1)
Todos los procesos	Necesidades de contratación (2)
Todos los procesos	Estudios previos (3) Documentos Precontractuales (3)
Proceso de Contratación.	Minuta de Contrato u Convenio (4)
Supervisor y/o Interventor	Informes de ejecución (5)

ACTIVIDADES	P H V A	Documentación asociada al desarrollo de la actividad	RESPONSABLE
(1) Definir recursos, actividades, indicadores y controles para el proceso.	P		Secretaria General Asesor Secretana General
(2) Recopilar y consolidar las necesidades, los recursos disponibles y los tiempos requeridos para la contratación.	H	Instructivo Elaboración del Plan de Adquisiciones (IN-GPC-01)	Secretaria General Asesor Secretaria General
(3) Elaborar Contratos o Convenios	H	Manual de Contratación MN-GJU-01	Coordinador Grupo de Contratación. Comité Evaluador
(4) Perfeccionar, registrar e informar Contratos y Convenios.	H	Procedimiento de Contratación PR-GJU-01 Manual de Contratación MN-GJU-01	Ordenador del Gasto Coordinador Grupo de Contratación. Coordinador Grupo de Presupuesto
(5) Realizar tramites de liquidación del contrato o convenio	H	Manual de Supervisión MN-GJU-02 Informes de ejecución	Supervisor y/o Interventor Coordinador Grupo de Contratación Competente contractual

Salidas del proceso	Ciente
Plan de acción del Proceso.(1)	Proceso Gestión para la Contratación Proceso Direccionamiento Estratégico Institucional
Plan de Adquisiciones Institucional (2)	Todos los Procesos Ciudadanos
Minuta de Contrato o Convenio (3)	Todos los Procesos.
Contratos o Convenios (4)	Todos los Procesos Ciudadanos Entidades publicas interesadas
Liquidación del contrato (5)	Grupo de Contratación

10

Proceso Gestión para la Contratación	Indicadores del proceso (6) Plan de Acción (6)
Proceso Control Interno a la Gestión	Informe de auditoría interna de calidad (7) Informe de la evaluación de gestión (7)

(6) Realizar seguimiento a las actividades planificadas en el proceso y al comportamiento de los indicadores	V	Procedimiento medición y análisis del desempeño de los procesos (PR-DEI-10)	Secretaria General Asesor Secretaria General Coordinador Grupo de Contratación
(7) Identificar e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora	A	Procedimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora (PR-SIG-06)	Secretaria General Asesor Secretaria General Coordinador Grupo de Contratación

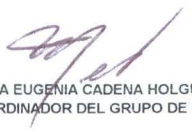
Acciones preventivas, correctivas y de mejora (6)(7)	Proceso Administración del SIG Proceso Control Interno a la Gestión
--	--


TALENTO HUMANO		RECURSO FÍSICO Y TECNOLÓGICO (Equipos, Infraestructura, Software, Hardware, Comunicaciones)	
RECURSO		RECURSO	CONDICIÓN QUE DEBE CUMPLIR
Comité de Contratación		Computadores	Actualizados
Secretaria General		Impresoras	Disponible
Asesor Secretaria General		Espacio físico	Óptimas condiciones
Coordinador Grupo de Contratación		Escáneres	Actualizados
Coordinador Grupo Presupuesto - Subdirección Financiera		Papelería	Disponible
Supervisores			

INDICADORES					
NOMBRE	RELACIÓN MATEMÁTICA	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIPO DE INDICADOR	OBJETIVO
Eficiencia en la adquisición de bienes y/o servicios	# de estudios previos radicados en el mes / # de estudios previos programados en el mes.	Asesor Secretaria General Coordinador Grupo de Contratación	Mensual	Eficiencia	Medir el cumplimiento de lo programado por las áreas usuarias en el plan de adquisiciones
Eficiencia en la elaboración de contratos y/o convenios	(# de Contratos elaborados/ # de Solicitudes de Contratación)*100	Coordinador Grupo de Contratación	Semestral	Eficiencia	Medir el grado de celeridad para la contratación relacionada con la misión institucional, y la adquisición de los bienes y/o servicios

HISTORIAL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN

REVISÓ:


 MARIA EUGENIA CADENA HOLGUIN
 COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN


 CONSUELO INÉS NÚÑEZ
 ASESORA - SECRETARIA GENERAL

APROBO:

ELIZABETH GÓMEZ SÁNCHEZ
 SECRETARIA GENERAL

