



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Versión: 2

Página: 1 de 2

FECHA EDICIÓN
13-03-2013

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.

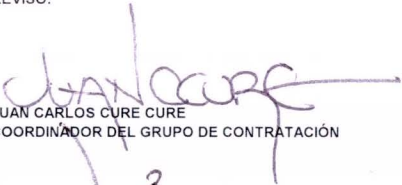
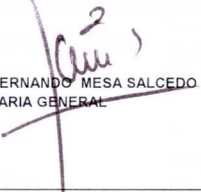
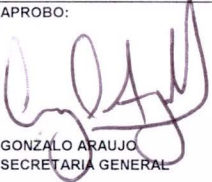
NORMATIVIDAD QUE REGULA EL PROCESO

Gobierno Nacional	Constitución Política de Colombia. 1991, Art.209	Gobierno Nacional	Decreto 4943 de 2011	Gobierno Nacional	Decreto 0019 de 2012. Antitrámites		
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	ACTIVIDADES	P H V A	Documentación asociada al desarrollo de la actividad	RESPONSABLE	Salidas del proceso	Cliente
Proceso Gestión para la Contratación	Actividades del proceso (1)	(1) Definir recursos, actividades, indicadores y controles para el proceso.	P		Secretaria General Asesor Secretaria General	Plan de acción del Proceso.(1)	Proceso Gestión para la Contratación Proceso Direccionamiento Estratégico Institucional
Todos los procesos	Necesidades de contratación (2)	(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	Plan de Adquisiciones Institucional (2)	Todos los Procesos Ciudadanos
Todos los procesos	Estudios previos (3) Documentos Precontractuales (3)	(3) Elaborar Contratos o Convenios	H	Manual de Contratación MN-GJU-01	Coordinador Grupo de Contratación. Comité Evaluador Ordenador del Gasto	Minuta de Contrato o Convenio (3)	Todos los Procesos.
Proceso de Contratación.	Minuta de Contrato u Convenio (4)	(4) Perfeccionar, registrar e informar Contratos y Convenios.	H	Procedimiento de Contratación PR-GJU-01 Manual de Contratación MN-GJU-01	Coordinador Grupo de Contratación. Coordinador Grupo de Presupuesto Supervisor y/o Interventor	Contratos o Convenios (4)	Todos los Procesos Ciudadanos Entidades publicas interesadas
Supervisor y/o Interventor	Informes de ejecución (5)	(5) Realizar tramites de liquidación del contrato o convenio	H	Manual de Supervisión MN-GJU-02 Informes de ejecución	Coordinador Grupo de Contratación Competente contractual Secretaría General	Liquidación del contrato (5)	Grupo de Contratación
Proceso Gestión para la Contratación	Indicadores del proceso (6) Plan de Acción (6)	(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)	Asesor Secretaria General Coordinador Grupo de Contratación Secretaria General	Acciones preventivas, correctivas y de mejora (6)(7)	Proceso Administración del SIG Proceso Control Interno a la Gestión
Proceso Control Interno a la Gestión	Informe de auditoria interna de calidad (7) Informe de la evaluación de gestión (7)	(7) Identificar e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora	A	Procedimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora (PR-SIG-06)	Asesor Secretaria General Coordinador Grupo de Contratación		

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

INDICADORES					
NOMBRE		RESPONSABLE		TIPO DE INDICADOR	
Eficacia en la adquisición de bienes y/o servicios	(# de estudios previos radicados en el mes / # de estudios previos programados en el mes) x 100	Asesor Secretaría General	Mensual	Eficacia	Medir el cumplimiento de lo programado por las áreas usuarias en el plan de adquisiciones
Eficacia en la elaboración de contratos y/o convenios	(# de Contratos elaborados/ # de Solicitudes de Contratación) x 100	Coordinador Grupo de Contratación	Semestral	Eficacia	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
13/03/2013	2	Se cambio la denominación del tipo de indicador de "eficiencia" a "eficacia", la formula del indicador "eficacia en la adquisición de bienes y/o servicios" se multiplico por 100, se actualizó la información en el nuevo formato de Caracterización por cambio de la Imagen institucional.

REVISÓ:  JUAN CARLOS CURE CURE COORDINADOR DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN  JAVIER FERNANDO MESA SALCEDO SECRETARÍA GENERAL	APROBO:  GONZALO ARAUJO SECRETARÍA GENERAL
--	--