



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Versión: 4

Página: 1 de 2

FECHA EDICIÓN
25-03-2014

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 o convenios.

NORMATIVIDAD QUE REGULA EL PROCESO

Gobierno Nacional	Constitución Política de Colombia. 1991, Art.209	Gobierno Nacional	Ley 489 de 1998, sus Decretos reglamentarios que modifiquen o sustituyan	Gobierno Nacional	Decreto 723 de 2013	
Gobierno Nacional	Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentario y sus modificaciones	Gobierno Nacional	Decreto 0019 de 2012, Antitramites	Gobierno Nacional	Decreto 1510 de 2013	
Gobierno Nacional	Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentario y sus modificaciones	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	Resolucion 374 del 17 de Octubre de 2013			
Gobierno Nacional	Decretos ley 393 y 591 de 1991 (Normas de Ciencia y Tecnología)	Gobierno Nacional	Decreto 777 de 1992			
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	Resolución 185 de 2011	Gobierno Nacional	Ley 1474 de 2011			
Proveedor	Entradas del Proceso	ACTIVIDADES	PHVA Documentación asociada al desarrollo de la actividad	RESPONSABLE	Salidas del proceso	Cliente
Proceso Gestión para la Contratación	Actividades del proceso	Definir recursos, actividades, indicadores y controles para el proceso.	P	Secretaria General Asesor Secretaria General	Plan de acción del Proceso.	Proceso Gestión para la Contratación Proceso Direccionamiento Estratégico Institucional
Todos los procesos	Plan de Acción Institucional Necesidades de contratación	Recopilar y consolidar las necesidades, los recursos disponibles y los tiempos requeridos para la contratación.	H	Secretaria General Profesional de Secretaria responsable del Plan de Adquisiciones	Plan de Adquisiciones Institucional	Todos los Procesos Ciudadanos
Todos los procesos	Estudios previos Documentos Precontractuales	Elaborar Contratos o Convenios	H	Manual de Contratación MN-GPC-01 Coordinador Grupo de Contratación. Comité Evaluador Ordenador del Gasto	Minuta de Contrato o Convenio	Todos los Procesos.
Proceso de Contratación.	Minuta de Contrato u Convenio	Perfeccionar, registrar e informar Contratos y Convenios.	H	Procedimiento de Contratación PR-GPC-01 Manual de Contratación MN-GJU-01 Coordinador Grupo de Contratación. Coordinador Grupo de Presupuesto	Contratos o Convenios	Todos los Procesos Ciudadanos Entidades publicas interesadas
Todos los procesos	Solicitudes de modificaciones, adiciones o prorrogas	Modificaciones, prorrogas y adiciones a los convenios y contratos	H	Procedimiento de Contratación PR-GPC-01 Coordinador Grupo de Contratación. Coordinador Grupo de Presupuesto	Minuta ajustada de acuerdo a la necesidad para los Contratos o Convenios	Todos los Procesos Ciudadanos Entidades publicas interesadas
Supervisor y/o Interventor	Informes de ejecución	Realizar tramites de liquidación del contrato o convenio	H	Manual de Supervisión MN-GPC-02 Informes de ejecución Supervisor y/o Interventor Coordinador Grupo de Contratación Competente contractual	Liquidación del contrato	Grupo de Contratación
Proceso Gestión para la Contratación	Indicadores del proceso Plan de Acción	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) Aplicativo SIGGESTIÓN Secretaria General Asesor Secretaria General Coordinador Grupo de Contratación Secretaria General	Reporte de Indicadores Reporte plan de acción a través de SIGGESTIÓN	Proceso Direccionamiento Estratégico Institucional
Proceso Control Interno a la Gestión	Informe de auditoría interna de calidad Informe de la evaluación de gestión	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	Acciones, preventivas, correctivas y de mejora	Proceso Administración Sistema Integrado de Gestión 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
Secretaría General	Impresoras	Disponible
Coordinador Grupo de Contratación	Espacio físico	Óptimas condiciones
Profesionales	Escáneres	Actualizados
Contratistas	Papelería	Disponible
Supervisores		

INDICADORES					
NOMBRE		RESPONSABLE		TIPO DE INDICADOR	
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.
24/05/2013	3	Se actualizo la normatividad incluyendo el Decreto 777 de 1992, Ley 1474 de 2011 y decreto 723 de 2013, se elimino el indicador de "eficacia en la adquisicion de bienes y/o servicios, Se dio traslado a los Manuales de Contratacion y Supervision al Grupo de Contratación
25/03/2014	4	Se actualizo normatividad incluyendo el decreto 1510 de 2013, se incluyo la actividad 5, se actualizo los responsables, se incluyo SISGESTION para el plan de adquisiciones.

<p>REVISÓ:</p>  <p>JUAN CARLOS CURE CURE Coordinador Grupo de Contratación</p>	<p>APROBO:</p>  <p>LAURA VALDIVIESO JIMENEZ SECRETARIO GENERAL</p>
---	--