

PROCESO

NOMBRE:

Gestión contractual

ALCANCE:

Inicio con la identificación de la necesidad de las dependencias académicas y administrativas, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones 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 de la vigencia.

OBJETIVO:

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 UNISANPABLO de acuerdo a los estándares y normatividad vigente.

PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	DESCRIPCIÓN	SALIDAS	CLIENTES
EXTERNOS (P1) Proveedores de bienes y servicios.	(E1) Información actualizada de los proveedores.	P	1. Elaborar el plan anual de adquisiciones.	(S1,S5) Orden de pedido.	EXTERNOS (C1) Proveedores de bienes.
INTERNOS. (P2) Proceso de Alianzas e Iniciativas Estratégicas. (P3) Proceso Gestión de Proyectos. (P4) Proceso Contratación y Nómina. (P5) Todos los procesos.	(E2) Donaciones. (E3) Necesidades de bienes o servicios. (E4) Relación de finalización contractual. (E5) Necesidades de los clientes internos.	H	2. Determinar el mecanismo de selección del contratista y seleccionar la oferta o propuesta más favorable. 3. Realizar solicitud de pedido acorde a Data Maestra de Materiales, presupuesto y activo fijo según aplique. 4. Seleccionar el proveedor. 5. Realizar la contratación de acuerdo con los lineamientos del Manual de Contratación. 6. Generar orden de pedido. 7. Liberar pedido.	(S1) Contratos de servicios o suministros. (S7) Bien o servicio entregado. (S4) Informe de movimiento de activos fijos (S1) Ordenes de servicio personas naturales. (S1,S7) Evaluación y revaluación de proveedores. (S6) Listado de bienes y equipos sujetos a mantenimiento. (S7) Informes de seguimiento.	(C2) Proveedores de servicios. INTERNOS. (C3) Proceso Gestión del Riesgo. (C4) Proceso de Contabilidad Financiera y Costeo. (C5) Proceso Administración de Tesorería. (C6) Proceso Adecuaciones y Mantenimiento de la Infraestructura Física. (C7) Todos los procesos.
		V	8. Consolidar y aprobar la evaluación de proveedores. 9. Evaluar los productos y/o servicios recibidos y evaluar los aspectos técnicos. 10. Actualizar datos de proveedores de bienes o servicios. 11. Evaluar y reevaluar proveedores de bienes y servicios. 12. Generar informes de seguimiento de la planeación y gestión del proceso. 13. Realizar seguimiento al plan anual de adquisiciones.		
		A	14. Ajustar al plan anual de adquisiciones. 15. Implementar acciones de mejora de acuerdo a los resultados del proceso.		

REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS

- Plan de Desarrollo Institucional
- Matriz de requisitos ISO
- Ver requisitos legales y normativos
- Ver Matriz de alineación de los procesos del Plan de Desarrollo Institucional.

DIAGRAMA DE PROCESO - ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Flujograma Gestion Contractual

INDICADORES

No hay indicadores disponibles.

REQUISITOS Y NECESIDADES DE LAS PARTES INTERESADAS

- Matriz de partes interesadas pertinentes UNISANPABLO

DOCUMENTOS ASOCIADOS

No hay documentos disponibles.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN		
1	12/Dic/2023	Creación del proceso		
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Nombre: Cristian Guillermo Velandia Cargo: Aprendiz Fecha: 12/Dic/2023		Nombre: Martha Esperanza Rodríguez Cargo: subdirectora Calidad, Procesos y Riesgos. Fecha: 15/Dic/2023 Nombre: ... Cargo: ... Fecha: ... Nombre: ... Cargo: ... Fecha: ...	Nombre: ... Cargo: ... Fecha: ... Nombre: ... Cargo: ... Fecha: ...	