



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS UNISANPABLO

GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CR-JC-GE

Versión: 1

Fecha: 18/Feb/2025

PROCESO

NOMBRE:

Gestión contractual

ALCANCE:

Inicia 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. INTERNOS. (P2) Proceso de Alianzas e Iniciativas Estratégicas. (P3) Proceso Gestión de Proyectos. (P4) Proceso Contratación y Nómina. (P5) Todos los procesos.	(E1) Información actualizada de los proveedores. (E2) Donaciones. (E3) Necesidades de bienes o servicios. (E4) Relación de finalización contractual. (E5) Necesidades de los clientes internos.	P	1. Elaborar el plan anual de adquisiciones.	(S1,S5) Orden de 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 reevaluación de proveedores. (S6) Listado de bienes y equipos sujetos a mantenimiento. (S7) Informes de seguimiento.	EXTERNOS (C1) Proveedores de bienes. (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.
		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.		
		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	DIAGRAMA DE PROCESO - ROLES Y RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">Plan de Desarrollo InstitucionalMatriz de requisitos ISO	<ul style="list-style-type: none">Flujograma Gestion Contractual

INDICADORES	REQUISITOS Y NECESIDADES DE LAS PARTES INTERESADAS
No hay indicadores disponibles.	<ul style="list-style-type: none">Matriz de partes interesadas pertinentes UNISANPABLO

DOCUMENTOS ASOCIADOS

No hay documentos disponibles.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	18/Feb/2025	Creación del proceso

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Daniela Torres Torres Cargo: Aprendiz Fecha: 18/Feb/2025	Nombre: Martha Esperanza Rodríguez Cargo: subdirectora Calidad, Procesos y Riesgos. Fecha: 18/Feb/2025 Nombre: ... Cargo: ... Fecha: ... Nombre: ... Cargo: ... Fecha: ...	Nombre: Henry Lurbey Hueso Cargo: Rector Fecha: 18/Feb/2025 Nombre: ... Cargo: ... Fecha: ...