

		CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS UNISANPABLO		Código: CR-JC-GEC	
		GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		Versión: 1	
		GESTION CONTRACTUAL		Fecha: 12/Dic/2023	
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	(E1) información actualizada de los proveedores. (E2) Donaciones (E3) Necesidades de bienes o servicios	P	1. Elaborar el plan anual de adquisiciones.	(S1,S5) Orden de pedido.  (S1) Contratos de servicios o suministros.	EXTERNOS (C1) Proveedores de bienes. (C2) Proveedores de servicios. 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		

Iniciativas Estratégicas. (P3) Proceso Gestión de Proyectos. (P4) Proceso Contratación y Nómina. (P5) Todos los procesos.	(E4) Relación de finalización contractual. (E5) Necesidades de los clientes internos		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.	(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.	(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		DIAGRAMA DE PROCESO - ROLES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Matriz de requisitos ISO</li> <li>• Ver requisitos legales y normativos</li> <li>• Ver Matriz de alineación de los procesos de la Cadena de Valor con las líneas estratégicas del Plan de Desarrollo Institucional 2020 - 2025</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver diagrama de flujo</li> </ul>	
INDICADORES		REQUISITOS Y NECESIDADES DE LAS PARTES INTERESADAS	
Indicadores		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de partes interesadas pertinentes UNISANPABLO</li> </ul>	
DOCUMENTOS ASOCIADOS			
VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	
1		Creación del proceso	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>		<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>  <b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>  <b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>

	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	
--	--	--