

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS UNISANPABLO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL GESTION CONTRACTUAL

Fecha: 12/Dic/2023

Versión: 1

Código: CR-JC-GEC

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
Proveedores de bienes y servicios. INTERNOS. (P2) Proceso de	(E1) información actualizada de los proveedores. (E2) Donaciones (E3) Necesidades de bienes o servicios	Р	Elaborar el plan anual de adquisiciones.	(S1,S5) Orden	EXTERNOS (C1) Proveedores de bienes. (C2) Proveedores de servicios. INTERNOS
		Н	 Determinar el mecanismo de selección del contratista y seleccionar la oferta o propuesta más favorable. Realizar solicitud de pedido acorde a Data Maestra de 	de pedido. (S1) Contratos de servicios o suministros.	

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		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.	(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 NO	RMATIVOS	DIAGRAMA DE PROCESO - ROLES Y RESPONSABILIDADES					
 Plan de Desarrollo Institucional Matriz de requisitos ISO Ver requisitos legales y normat Ver Matriz de alineación de los Cadena de Valor con las líneas estraté Desarrollo Institucional 2020 - 2025 	tivos procesos de la	• Ver diagrama de flujo					
INDICADORES		REQUISITOS Y NECESIDADES DE LAS PARTES INTERESADAS					
Indicadores		Matriz de partes interesadas pertinentes UNISANPABLO					
DOCUMENTOS ASOCIADOS							
VERSIÓN FECHA	VERSIÓN FECHA RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN						
	Creación del proceso						
ELABORÓ		VISÓ	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:				