

| | | |
|---|---|--|
|  | <p align="center">FICHA DE PROCESO</p> <p align="center">Departamento Ingeniería Industrial</p> | <p>Código: DII-SDI-32</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: 30-03-2014</p> |
| | <p align="center">Propuesta de Consultoría</p> | <p>Página: 1</p> |

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
|--|----------------------|----------------------|
| Santiago Aguirre Daniel Cartagena Luis Ochoa | Diana Bello | Lope Hugo Barrero |

1. Objetivo

Presentar una propuesta de consultoría.

2. Alcance

Inicia con la publicación de términos o solicitud de una consultoría por parte del contratante, hasta la ejecución y cierre del proyecto de consultoría.

3. Condiciones generales:

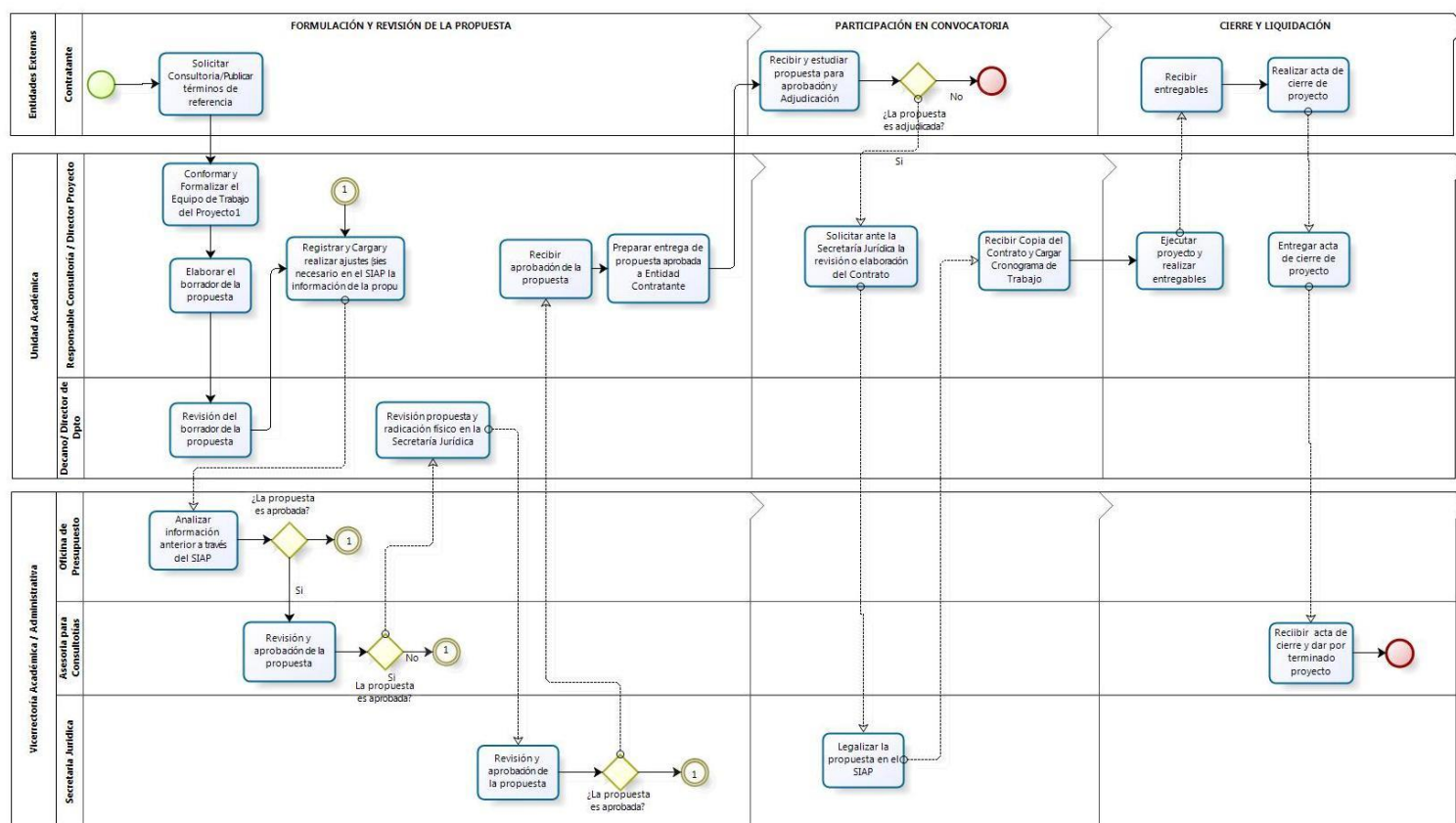
- N/A.

4. Tiempo de proceso

15 días formulación y revisión de la propuesta, la ejecución es variable según cada proyecto y el cierre del proyecto 60 días.

| | | |
|---|---|--|
|  | <p align="center">FICHA DE PROCESO</p> <p align="center">Departamento Ingeniería Industrial</p> | <p>Código: DII-SDI-32</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: 30-03-2014</p> |
| | <p align="center">Propuesta de Consultoría</p> | <p>Página: 2</p> |

5. Diagrama de Flujo



| | | |
|---|---|--|
|  | <p align="center">FICHA DE PROCESO</p> <p align="center">Departamento Ingeniería Industrial</p> | <p>Código: DII-SDI-32</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: 30-03-2014</p> |
| | <p align="center">Propuesta de Consultoría</p> | <p>Página: 3</p> |

6. Descripción del proceso

Actividad 1: El Contratante publica los términos de en referencia o solicita una consultoría.

Actividad 2: El Director del proyecto conforma el equipo de trabajo para realizar el proyecto y elabora y envía el borrador de la propuesta al Director del Departamento.

Actividad 3: El Director del Departamento revisa el borrador y lo envía al Director del Proyecto, quien le realiza cambios si son necesarios y carga la propuesta en el sistema.

Actividad 4: La oficina de presupuesto de Vicerrectoría administrativa analiza el presupuesto de la propuesta de aprobarlo, asesoría para consultoría realiza el estudio de la propuesta de aprobarla, el Director del Departamento radica la propuesta en Secretaria Jurídica, en caso de no ser aprobada la propuesta se le solicitan cambios al Director del Proyecto.

Actividad 5: La secretaria jurídica realiza la revisión de la propuesta, en caso de no aprobarla se le solicitan cambios al Director del Proyecto, de lo contrario se envía la aprobación de la propuesta al Director del Proyecto.

Actividad 6: El Director del Proyecto envía la propuesta de consultoría a la entidad contratante, quien la recibe y estudia la propuesta, si es no es adjudicada el proceso termina de lo contrario el Director del Proyecto debe solicitar la elaboración o revisión del contrato a Secretaria Jurídica quien legaliza la propuesta en el sistema.

Actividad 7: El Director del Proyecto recibe el contrato y carga el cronograma de trabajo en el sistema, luego realiza la ejecución del proyecto y los entregables.

Actividad 8: La entidad contratante recibe los entregables y realiza acta de cierre de proyecto, la cual envía al Director del Proyecto.

Actividad 9: El Director del Proyecto envía el acta de cierre del proyecto a Vicerrectoría administrativa división asesoría para consultorías la cual recibe el acta de cierre y da por finalizado el proyecto.