

 <p>Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central</p>	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIONES	CODIGO: GDC-FO-01 VERSIÓN: 4 VIGENCIA: Mayo 15 de 2018 PÁGINA : 1 de 2
--	---	---

CLASIFICACIÓN:	PROCESO DE APOYO
PROCESO:	GESTIÓN DE ADQUISICIONES
RESPONSABLE:	PROFESIONAL JURÍDICO CONTRATACIÓN
OBJETIVO:	Contratar y/o adquirir los bienes, obras y servicios requeridos por las dependencias de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC), mediante los procedimientos legales vigentes en contratación pública, para cumplir con su misión institucional, en estricta observancia de la normatividad vigente y los principios aplicables en la administración pública.
ALCANCE:	El proceso inicia con la elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones en la etapa precontractual, continúa con la etapa contractual o de ejecución de los contratos suscritos, y finaliza con la liquidación de los contratos en la etapa post contractual.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	CLIENTES
		PLANEAR	HACER		
Todos los Procesos Oferentes y proveedores públicos y privados o de economía mixta	Normatividad vigente. Anteproyecto y proyecto de presupuesto de gastos aprobado . Plan Anual de Adquisiciones aprobado y publicado. Plan estratégico de Desarrollo Plan de acción Manual de Contratación Manual del Sistema de Gestión de SST y Ambiental para contratistas, subcontratistas y proveedores Estudios previos con anexos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Ofertas y documentos soporte. Contrato electrónico suscrito y aprobado por las partes en Secop II Comunicaciones de aceptación de oferta (aplica para el proceso de mínima cuantía. Orden de compra (Aplica para el procedimiento de adquisiciones por tienda virtual Registro presupuestal Garantías contractuales aprobadas en el Secop II (No aplica para el procedimiento de adquisiciones por tienda virtual del estado colombiano Colombia Compra Eficiente) Comunicación designación de supervisión (Correo electrónico o medio físico) Modificaciones contractuales suscrita y aprobada en Secop II. Informe de cumplimiento y pago final firmado Necesidades de realizar modificaciones contractuales Informe de auditoría y planes de mejoramiento Mapa de Riesgos Indicadores de Gestión Evaluación de proveedores Procedimiento Gestión del cambio Matriz de identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos (SST) del proceso	Elaborar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones	Ejecutar de acuerdo al plan anual de adquisiciones la etapa precontractual de cada una de las modalidades de contratación (Contratación Directa, Mínima Cuantía, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Licitación pública, Adquisiciones por Tienda Virtual del Estado Colombiano) hasta la suscripción del contrato por las partes y la aprobación de garantías, cuando hay lugar. Liquidar contratos. Realizar modificaciones contractuales (Cesión, prórroga, adición y prórroga, terminación anticipada, terminación unilateral, modificación unilateral, suspensión y reanudación), en los casos que se requiera	Contexto Normograma Matriz de partes interesadas Plan Anual de Adquisiciones aprobado y publicado Contrato electrónico suscrito y aprobado por las partes en SECOP II o Comunicación de aceptación de oferta (aplica para el Procedimiento de Mínima Cuantía) u Orden de compra (aplica para el Procedimiento de Adquisiciones por Tienda Virtual del Estado Colombiano) Registro Presupuestal RP expedido Garantías aprobadas en SECOP II (no aplica para el Procedimiento de Adquisiciones por Tienda Virtual del Estado Colombiano Colombia Compra Eficiente) Auto aprobación pólizas (Cuando aplique) Comunicación de designación de supervisor (correo electrónico o medio físico) Informe de cumplimiento y pago final firmado Necesidades de realizar modificaciones contractuales Modificación contractual suscrita y aprobada por las partes en SECOP II Acta de Liquidación del Contrato (Si existen saldos a reintegrar a favor de la ETITC) Acta de Cierre Expediente Contractual	Todos los Procesos Oferentes y proveedores públicos o privados Supervisor o interventor del contrato Entes gubernamentales y de control.
		ACTUAR Realizar modificaciones contractuales (Cesión, prórroga, adición y prórroga, terminación anticipada, terminación unilateral, modificación unilateral, suspensión y reanudación), en los casos que se requiera Implementar Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora como resultado del seguimiento y control aplicado a las actividades.	VERIFICAR Supervisar los contratos Verificar el cierre de expedientes contractuales Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento. Hacer seguimiento a la medición de indicadores.	Constancia de ejecutoria del acto administrativo (Recurso de Reposición relacionado con la liquidación unilateral) suscrita y cargada en SECOP II Resolución que resuelve el recurso relacionado con la liquidación unilateral suscrita, si hay lugar. Acto Administrativo ejecutoriado (relacionado con el cobro de saldos al contratista) Informes a entidades gubernamentales y de control (SIGEP, SECOP y SIRECI). Planes de mejoramiento. Mapa de riesgos Informe de reevaluación de proveedores Matriz de inventarios de activos Matriz de planificación de los cambios	

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

CODIGO: GDC-FO-01
VERSIÓN: 4
VIGENCIA: Mayo 15 de 2018
PÁGINA : 1 de 2

RECURSOS		REQUISITOS POR CUMPLIR		DOCUMENTOS ASOCIADOS
TALENTO HUMANO	FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS			
Profesional especializado Jurídica Contratación Profesional Adquisiciones Contratistas de Apoyo al Proceso de Contratación Profesional de Apoyo de Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Superficies de trabajo, archivadores, teléfono. Computadores, impresora. Papelería e insumos de oficina.	LEGALES	Ver link Normograma https://etitc.edu.co/es/page/nosotros&sgj	Ver link documentación procesos del SGI https://etitc.edu.co/es/page/nosotros&sgj Guía para hacer un Proceso de Contratación Selección abreviada – Menor Cuantía en el SECOP I Guía para hacer un Proceso de Selección Abreviada con Subasta en el SECOP II Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano Guía general de los Acuerdos Marco Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios Manual de uso SECOP II proceso de contratación directa Manual de uso SECOP II proceso de licitación pública Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía
		DE LA NORMA (NTC ISO 9001:2015)	Requisitos: 4.1., 4.2., 4.4, 6.1, 6.3., 7.5.3., 8.4., 9.1 9.1.3., 10.	
		DE LA NORMA (NTC ISO 14001:2015)	Requisitos: 4.1., 4.2., 6.1.3., 7.2., 7.3., 8.1., 10..	
		DE LA NORMA (NTC ISO 45001:2018)	Requisitos: 4.1.,4.2.,4.4.,5.4.,6.1.,7.5.3.,8.2.,9.1.,10.	
		DE LA NORMA (NTC ISO/IEC 27001:2022)	Requisitos: 6.1.2., 6.1.3., 7.2., 7.3., 8.2., 8.3., 10. Controles del Anexo: A.5.9., A.5.12., A.5.13., A. 5.18., A.5.19., A.5.20., A.5.21., A.5.22., A.5.31., A.5.34., A.6.3., A.6.6, A.7.7, A. 8.1, A. 8.34	
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG (POLÍTICAS)	Gestión Estratégica de Talento Humano Compras y Contratación Pública Control Interno			
LINEAMIENTOS ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL	N.A.			
LINEAMIENTOS ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS	N.A.			
DE LA COMUNIDAD	Políticas de calidad y satisfacción al cliente Información veraz y oportuna			

POLÍTICA OPERACIONAL	INDICADORES DE GESTIÓN	RIESGOS	AMBIENTE DE TRABAJO
Ver link políticas de operación	Ver link de indicadores	Ver link matriz de riesgos	Oficina (Dotación básica, computadores - software de oficina, impresora, conexiones eléctricas, de red y de comunicación)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ARIEL TOVAR GÓMEZ Líder del Proceso de Adquisiciones	ANAY PINTO VALENCIA Administrador de la Documentación	JORGE HERRERA ORTÍZ Representante de la Dirección

FECHA: Junio 28 de 2024

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---