



Infi Manizales

Proceso: Contratación

	Infi Manizales Proceso: Contratación	Código CPPC-01
		Fecha 2016-01-25
		Versión 6.0

Procesos Estratégicos	Procesos Misionales	Procesos de Apoyo	Procesos de Evaluación y Control
------------------------------	----------------------------	--------------------------	---

Objetivo	Realizar procesos de contratación ajustados al ordenamiento jurídico vigente para guarda de los intereses de la Entidad.
Lider	Asesor Jurídico de Contratación (Gerencia)

Indicadores
- 01. Eficiencia de procesos de contratación directa - 02. Eficiencia en procesos de contratación de mínima cuantía

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Asesor Jurídico de Contratación (Gerencia)	

Entradas y salidas

Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Todas las dependencias	1) Necesidades de contratación	(P) Elaborar el plan anual de adquisiciones del instituto. <i>Responsables: Asesor Jurídico de Contratación (Gerencia)</i>	1) Plan Anual de Adquisiciones	1) Gerencia General Organos de control
1) Todas las dependencias	1) Información que soporta el proceso contractual	(H) Realizar procesos de contratación ajustados al ordenamiento jurídico vigente para guarda de los intereses de la Entidad. <i>Responsables: Asesor Jurídico de Contratación (Gerencia)</i>	1) Contratos	1) Todas las dependencias
1) Todas las dependencias	1) Necesidades de contratación actualizadas Contrataciones realizadas	(V) Hacer seguimiento y actualizar el plan anual de adquisiciones del Instituto. <i>Responsables: Asesor Jurídico de Contratación (Gerencia)</i>	1) Plan Anual de Adquisiciones actualizado	1) Gerencia General Organos de control
1) Líder del proceso	1) Informes de auditoría Oportunidades de mejora	(A) Definir e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora. <i>Responsables: Asesor Jurídico de Contratación (Gerencia)</i>	1) Acciones preventivas, correctivas y de mejora implementadas.	1) Sistema Integrado de Gestión

Riesgos y Controles

Riesgo	Controles
Inicio del proceso de contratación sin la documentación completa exigida por la modalidad de contratación.	Verificación de documentos vía lista de chequeo.
Las garantías requeridas para minimizar los riesgos derivados de la suscripción y ejecución del contrato quedan mal constituidas.	Acta de aprobación de la garantía única.
Ausencia de liquidación del contrato cuando así lo exige el ordenamiento jurídico.	Verificación de actas de liquidación.
Vinculación a demandas o procesos administrativos como consecuencia de la ejecución del contrato.	Acta de aprobación de la garantía única.
Ausencia de seguimiento a las obligaciones contractuales en los informes de supervisión.	Auditorías internas a la labor de los supervisores.

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	Elaborar el plan anual de adquisiciones del instituto. Responsables: Asesor Jurídico de Contratación (Gerencia)	El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de la entidad, para que éstos participen de las adquisiciones que se realizan durante el año fiscal.
2	H	Realizar procesos de contratación ajustados al ordenamiento jurídico vigente para guarda de los intereses de la Entidad. Responsables: Asesor Jurídico de Contratación (Gerencia)	Los procesos de contratación proveen de bienes y servicios al instituto, y se realizan conforme al ordenamiento jurídico vigente.
4	V	Hacer seguimiento y actualizar el plan anual de adquisiciones del Instituto. Responsables: Asesor Jurídico de Contratación (Gerencia)	Conforme se adelantan los procesos de adquisiciones y se identifican nuevas necesidades, se realiza la actualización del Plan Anual de Adquisiciones.
5	A	Definir e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora. Responsables: Asesor Jurídico de Contratación (Gerencia)	Estas son acciones que buscan el mejoramiento continuo del proceso.

Procedimientos

Código	Procedimiento
PC-01	Contratación
PC-02	Supervisión de contratos