



GESTION JURIDICA

PAGINA 1
DE: 5

R-GC-20

CARACTERIZACION DE PROCESOS

VERSION: 01

| PROCESO | TIPO DE PROCESO | RESPONSABLE DE PROCESO |
|------------------|-----------------|------------------------|
| GESTION JURIDICA | APOYO | ASESOR JURIDICO |

| | |
|----------|--|
| OBJETIVO | Asesorar los procesos de adquisición de bienes y servicios para la Institución |
|----------|--|

| RECURSOS | |
|--|-------------------------------|
| HUMANOS | FISICOS |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Secretario general➤ Oficina asesora de planeación➤ Supervisores de los contratos➤ Interventores➤ Oficina Asesora Jurídica➤ Dirección Financiera➤ Oficinas Gestoras | Oficina Equipos de computo |

| REQUISITOS | |
|---|--|
| LEGALES | NTC-GP 1000:2004 |
| <ul style="list-style-type: none">➤ Ley 30/92 y decreto reglamentarios➤ Ley 598/00 SICE➤ Ley 80 de 28 de octubre de 1993 y decretos reglamentarios (Contratación Estatal)➤ Ley 734 /02 -➤ Ley 190 de 1995➤ Resolución 3512 de diciembre 5 de 2003 (SICE) DAFP➤ Acuerdos internos de Consejo Directivo y Consejo Académico relacionados con su funcionamiento (Estatuto General de la Institución)➤ Ley 789 de 2002 | Generales 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 8.2.3, 8.4, 8.5 Específicos: 7.4 |



GESTIÓN JURIDICA

**PAGINA 5
DE: 2**

CARACTERIZACION

VERSION: 01

| ENTRADAS | | ACTIVIDADES | SALIDAS | |
|--------------------------|--|---|--|---------------------------|
| PROVEEDOR | ENTRADA | | SALIDAS | CLIENTE |
| Todos los procesos | Estudio de conveniencia y oportunidad, estudio de mercados, certificado plan de compras, certificado SICE, pre términos de referencia y términos definitivos, certificación banco de proyectos (si lo requiere). | PLANEAR | Bienes y servicios contratados | Todos los procesos |
| | | <p>CONTRATACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar los diferentes procesos de contratación, de acuerdo a las normas vigentes. <p>CONVENIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir en el Plan de Acción Institucional los objetivos a cumplir en el Área de Proyección y Extensión Social relacionados con los Convenios Institucionales <p>Planear las actividades a desarrollar para dar cumplimiento a las metas establecidas sobre el seguimiento a Convenios</p> | | |
| Gestión Financiera | Certificado de disponibilidad presupuestal Registro presupuestal | HACER | Contrato | Gestión Financiera |
| Oferentes | Ofertas Documentos soporte para legalización | <p>CONTRATACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisión de términos de referencia Proyección acto administrativo de apertura de la contratación. Recepción y respuesta de las observaciones legales sobre la contratación de los posibles oferentes. Evaluación jurídica de las ofertas. Proyección del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta. Elaboración del contrato principal, adicionales, otro si, cuando a ello haya lugar. Enumeración de los contratos con formalidades plenas de compra venta y suministro. Aprobación de las pólizas contractuales. Comunicación a los supervisores del contrato con la documentación soporte pertinente. Revisión de las actas de liquidación final del contrato. | Resolución de Adjudicación y contrato. | Oferente |
| Planeación Institucional | Misión, Visión, Políticas y Objetivos Plan de acción | | Informes de gestión. | Planeación Institucional: |
| Seguimiento y Control | Retroalimentación de los procedimientos contractuales Resultado final de evaluación | | Contratos, conceptos. | Seguimiento y Control |



GESTIÓN JURIDICA

CARACTERIZACION

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>Gestión de Recursos Físicos</p> | <p>Atención a solicitud de servicios</p> | <p>CONVENIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe de conveniencia y oportunidad para celebrar un convenio con determinada entidad para la autorización del Rector. • Solicitar la documentación a la Entidad interesada en realizar el Convenio. • Elaborar la minuta del Convenio con la documentación enviada y asignarle un consecutivo. • Elaborar comunicación escrita de la Rectoría dirigida a la Entidad que suscribe el convenio con la Institución, adjuntando una original del convenio para solicitar la firma del Representante Legal. • Registrar la información del convenio en el formato de seguimiento de convenios. • Remitir una copia del la minuta de convenio al supervisor, en el caso que la supervisión no esté a cargo de la misma oficina. • Archivar la documentación en las carpetas de convenios vigentes hasta su vencimiento. <p>Trasladar la documentación de convenios vencidos, a las respectivas carpetas.</p> | <p>Solicitud de servicios</p> | <p>Gestión de Recursos Físicos</p> |
| <p><i>Gestión del Talento Humano</i></p> | <p>Personal competente y capacitación</p> | <p style="text-align: center;">VERIFICAR</p> <p>CONTRATACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cumplimiento del proceso pre contractual y contractual. <p>CONVENIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la documentación enviada por la Entidad para el soporte Jurídico, la elaboración de la minuta del convenio y la asignación de un consecutivo. • Repasar que la información y revisiones estén completas. | <p>Necesidades de Personal competente y de capacitación.</p> | <p><i>Gestión del Talento Humano</i></p> |
| <p>Control Disciplinario:</p> | <p>Decisión Final.</p> | <p>CONVENIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la documentación enviada por la Entidad para el soporte Jurídico, la elaboración de la minuta del convenio y la asignación de un consecutivo. • Repasar que la información y revisiones estén completas. | <p>Queja sobre faltas de los funcionarios.</p> | <p>Control Disciplinario:</p> |
| <p>Control Interno</p> | <p>Recomendaciones a los procesos, informes de evaluación y seguimiento.</p> | <p style="text-align: center;">ACTUAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones correctivas, preventivas, planes de mejoramiento | <p>Información</p> | <p>Control Interno</p> |



GESTIÓN JURIDICA

PAGINA 5
DE: 4

CARACTERIZACION

VERSION: 01

| | | | | |
|---------------------------|--------------------------------------|--|---------------------------|---------------------------|
| <i>Gestión Documental</i> | Manual de archivo y correspondencia. | <ul style="list-style-type: none">Ejercer el seguimiento al cumplimiento del objeto y compromisos del los convenios, conjuntamente con el supervisor del mismo.Efectuar un informe de gestión de los convenios. | Transferencia de archivo. | <i>Gestión Documental</i> |
|---------------------------|--------------------------------------|--|---------------------------|---------------------------|

POLITICAS DE OPERACIÓN

- La institución acoge el estatuto de contratación y decretos reglamentarios
- Se cuenta con un apoyo especializado en temas técnicos y financieros para la definición de los términos de contratación.
- Se agiliza la comunicación con contratistas a través de la implementación de mecanismos electrónicos

| CONTROLES | MEDICION |
|--|----------|
| <ul style="list-style-type: none">Lista de chequeo para la verificación de los pasos contractuales y precontractuales.Seguimiento a los cronogramas de las licitaciones públicas y publicación en cartelera.Revisión aleatoria de control interno. | NA |

| DOCUMENTACIÓN SOPORTE | SISTEMAS DE INFORMACION |
|--|-------------------------|
| I-AA-01 Instructivo para el registro de diplomas de grado y actas de grado | NA |

| INFORMACION PRIMARIA | | |
|---|--------------------------|--|
| QUE INFORMA | QUIEN INFORMA | COMO SE INFORMA |
| Jurisprudencia | Jueces | Pagina web, diario oficial. |
| Directiva/ Directrices | Poder ejecutivo. | Cartas, Pagina web |
| Propuestas con los requisitos de los pliegos | Oferentes | Medio físico. |
| Veedurías ciudadanas | Solicitudes, peticiones. | Cartas, oficios, derechos de petición. |
| Sugerencias para realizar planes de mejoramiento – Sanciones. | Contraloría | Pagina web |

**GESTIÓN JURIDICA****PAGINA 5
DE: 5****CARACTERIZACION****VERSION: 01****INFORMACION SECUNDARIA DE TIPO 1**

| QUE INFORMA | A QUIEN INFORMA | COMO SE INFORMA |
|--|---|--|
| Reporte de contratos legalizados mensualmente | Cise | Medio magnético por Internet. |
| Reporte de contratos legalizados mensualmente | Procuraduría | Magnético y físico. |
| Listado de licitaciones celebradas cada seis meses | Cámara de comercio. | Medio magnético y físico en archivo diseñado por la entidad. |
| Contrataciones obligatorias que deban publicarse en la página web de la pagina de contratos. | Presidencia de la republica. Programa de transparencia. | |
| Cambios en los procedimientos de contratación | Todo el personal | Circulares. Capacitación. |

INFORMACION SECUNDARIA TIPO 2

| QUE INFORMA | A QUIEN INFORMA | COMO SE INFORMA |
|-----------------------|------------------------|------------------------|
| Actos administrativos | Todos los procesos | Pagina web, escrito |