Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas

DOCUMENTO DE ESPECIFICACIÓN DE PROCESO

Contratación

Versión 2.0 de 31/10/2024

CARACTERIZACIÓN

Nombre	**CONTRATACIÓN**
Código	**A-GBS-CON**
Tipo	Apoyo
Dueño	Gerente Jurídica
Versión	2.0
Fecha de publicación	**31/10/2024**

OBJETIVO
Gestionar el proceso contractual para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Fondo para su funcionamiento y desarrollo de su misión.
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA
Ver Matriz Alineación Procesos con Objetivos y Capacidades
OBJETIVO DE CALIDAD
Ver Matriz Alineación Procesos con Objetivos y Capacidades
OBJETIVO AMBIENTAL
Ver Matriz Alineación Procesos con Objetivos y Capacidades
OBJETIVO SG-SST
Ver Matriz Alineación Procesos con Objetivos y Capacidades
ALCANCE
Inicia con la etapa de planeación con la identificación de una necesidad del área usuaria y finaliza con la etapa post contractual, una vez cumplido el objeto del contrato, efectuados los pagos respectivos y finalizado el contrato o liquidado, según corresponda. La Gestión Contractual es un proceso transversal que inicia en las áreas usuarias y cuyos aspectos técnicos, funcionales, financieros, operacionales, económicos, de riesgo y demás, son competencia del área usuaria y solicitante del trámite contractual.

Requisitos aplicables de la ISO 9001:2015
Ver Matriz de Despliegue y Alineaciones con Objetivos del SGI y Numerales de Normas
Requisitos aplicables de la ISO 14001:2015
Ver Matriz de Despliegue y Alineaciones con Objetivos del SGI y Numerales de Normas
Requisitos aplicables del decreto 1072 capítulo 6 de 2015
Ver Matriz de Despliegue y Alineaciones con Objetivos del SGI y Numerales de Normas
Requisitos aplicables de la ISO 27001:2013
Ver Matriz de Despliegue y Alineaciones con Objetivos del SGI y Numerales de Normas

SIPOC				
Proveedor	**Entradas**	**Actividades**	**Salida**	**Cliente**
Todos los procesos y áreas funcionales de la entidad	Necesidades de adquisiciones	Etapa planeación	Plan Anual de Adquisiciones aprobado	• Subproceso "Etapa precontractual". • Proceso “Gestión Estratégica”
Subproceso "Etapa planeación"	Plan Anual de Adquisiciones aprobado, necesidades adicionales	Etapa precontractual	• Proveedor(es) seleccionado(s) Contrato(s) suscrito(s)	Subproceso "Etapa contractual"
Subproceso "Etapa precontractual"	• Proveedor(es) seleccionado(s) • Contrato(s) suscrito(s)	Etapa contractual	• Contrato ejecutado • Novedades en la ejecución contractual	• Subproceso “Etapa postcontractual” • Proceso “Gestión Jurídica”
Subproceso "Etapa contractual"	• Contrato ejecutado • Novedades en la ejecución contractual	Etapa postcontractual	Contrato terminado y/o liquidado	Todos los procesos y áreas funcionales de la entidad

RIESGOS DEL PROCESO
Ver Matriz de Riesgos MEGA
RIESGOS DEL SGA
Ver Matriz de Riesgos Ambientales Vs Procesos
RIESGOS DEL SG-SST
Ver Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos

HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS (SYSTEM USED)
MS Office (Word, Excel, PowerPoint) Solución empresarial (Gestor documental) Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP I y II) Tienda virtual – Colombia Compra Eficiente Sistema de Información Gerencial – SIG Pagina Web Módulo de Contratos de Heinsohn Sistema de información y Gestión del Empleo Público SIGEP STORM USER - Contraloría

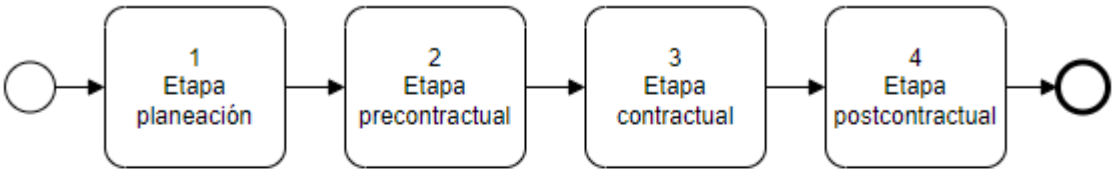
CAPACIDADES RELACIONADAS
Ver Matriz Alineación Procesos con Objetivos y Capacidades

DIAGRAMA DE PROCESO

Macroproceso: Gestión de Bienes y Servicios



Proceso: Contratación



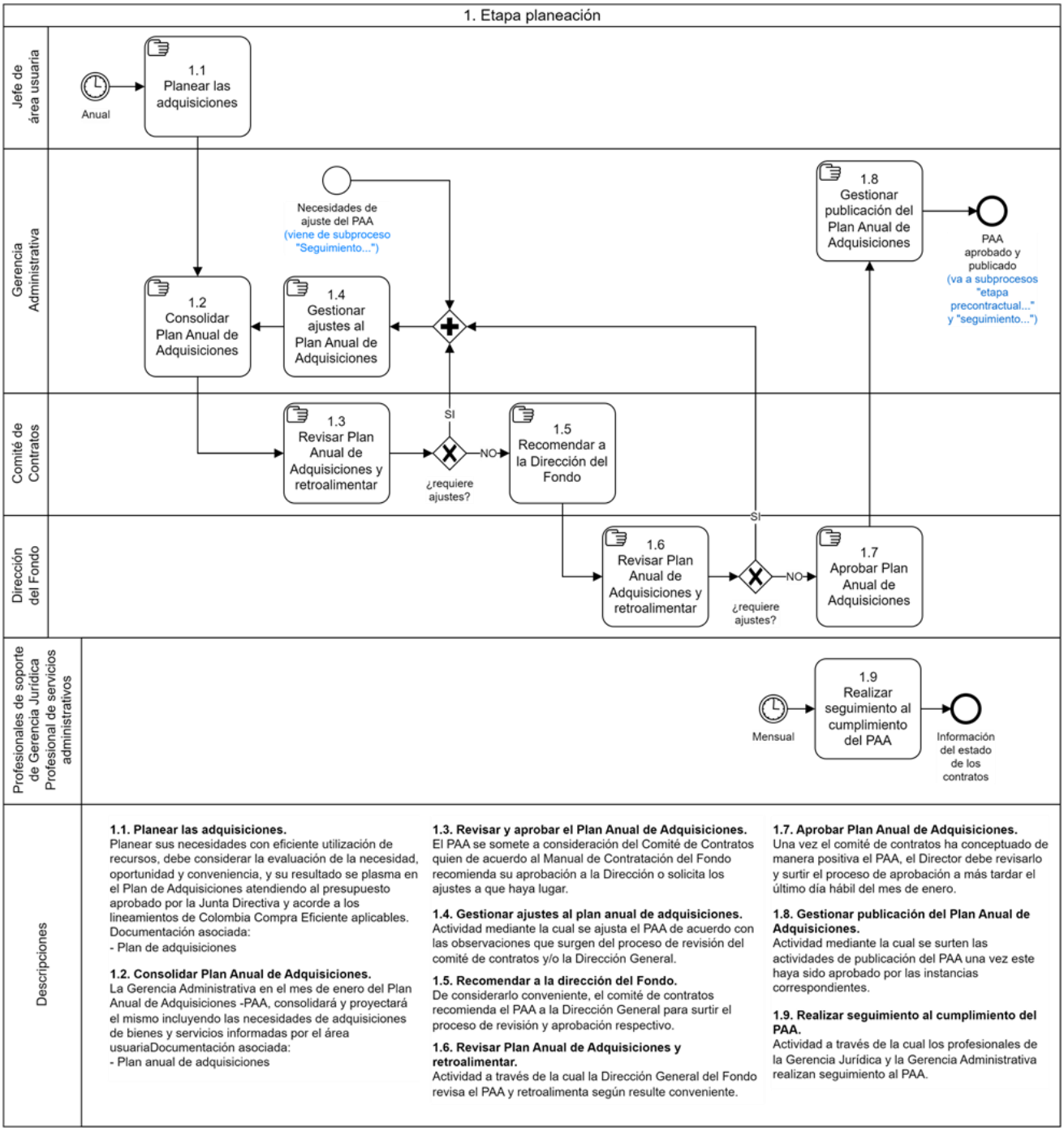
1. Etapa planeación.
Subproceso en el que se realizan las actividades que aseguran la correcta planeación de la contratación; inicia con la identificación de las necesidades de adquisiciones y termina con la publicación del Plan Anual de Adquisiciones.

2. Etapa precontractual.
Subproceso en el que se desarrollan las actividades relacionadas con la preparación y publicación de los procesos de contratación y la evaluación y selección de los proveedores que prestarán lo servicios y/o suministrarán los bienes requeridos.

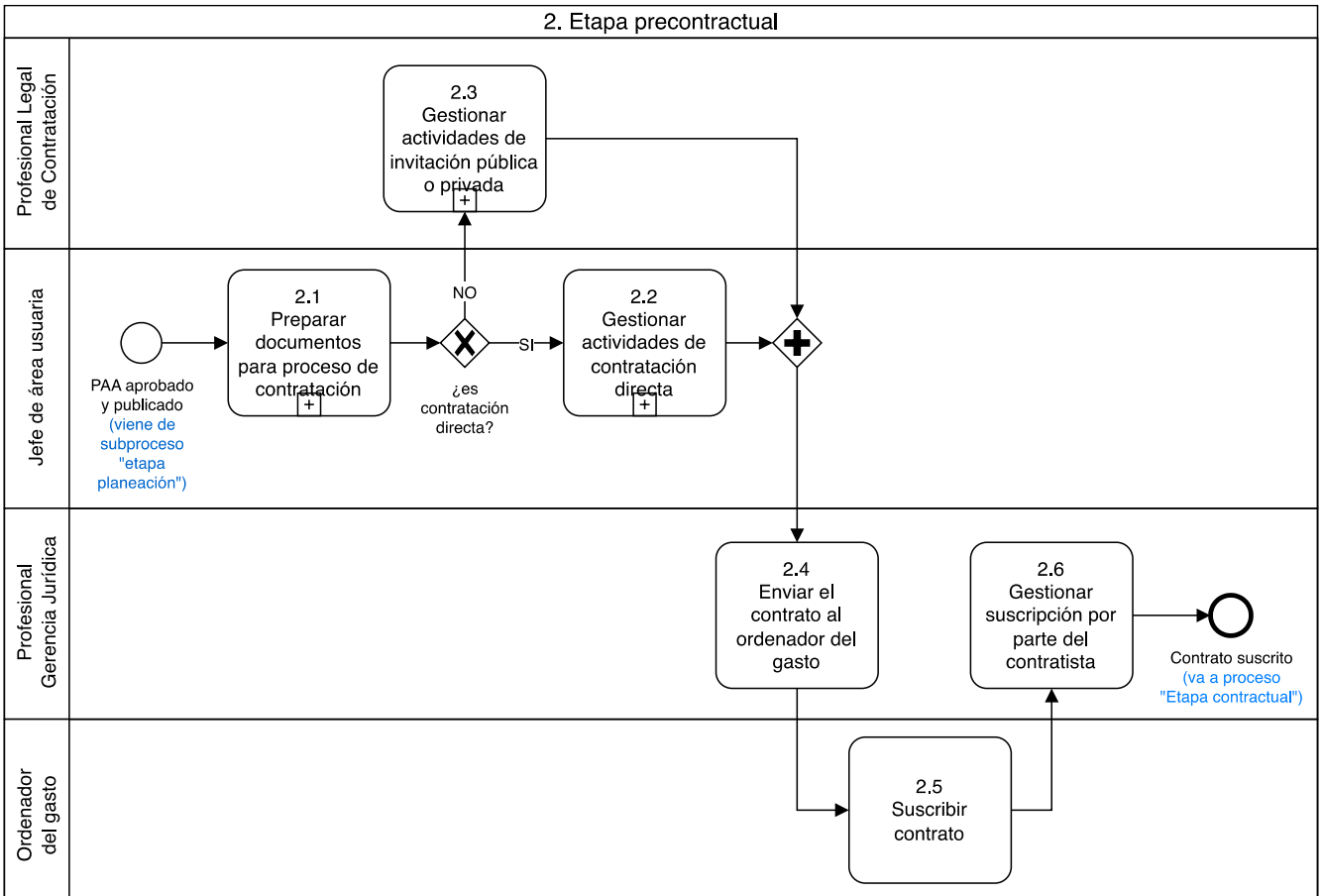
3. Etapa contractual.
Subproceso en el que se realizan las actividades relacionadas con la ejecución de los contratos suscritos para la provisión de bienes y/o prestación de servicios requeridos por el Fondo.

4. Etapa postcontractual.
Subproceso que inicia con el vencimiento del contrato u orden, y termina con su liquidación cuando esta se requiera, de acuerdo con lo previsto en el manual de contratación del Fondo.

Subproceso: Etapa de Planeación



Subproceso: Etapa Precontractual



Descripciones

2.1. Preparar estudios y documentos previos.
Subproceso en el que se gestionan las actividades relacionadas con la preparación de los estudios y otros documentos previos para proceder a la modalidad de contratación que corresponda.

2.2. Gestionar actividades de contratación directa
Subproceso en el que se gestionan las actividades de contratación directa desde el trámite de ordenamiento del gasto hasta la elaboración del contrato.

2.3. Gestionar actividades de invitación pública o privada.
Subproceso en el que se gestionan las actividades de invitación pública o privada desde la revisión de las condiciones de contratación hasta la elaboración del contrato.

2.4. Enviar el contrato al ordenador del gasto.
Remitir minuta de contrato para firma del ordenador del gasto.
Documentación asociada:
- Manual de contratación
- Vistos buenos que se requieran según área usuaria (Gerencia, Subdirección, Secretaría General y de Gestión Administrativa)

2.5. Suscribir contrato.
El ordenador del gasto firma el documento posterior a su revisión y remite al profesional para que se gestione la remisión al proveedor.

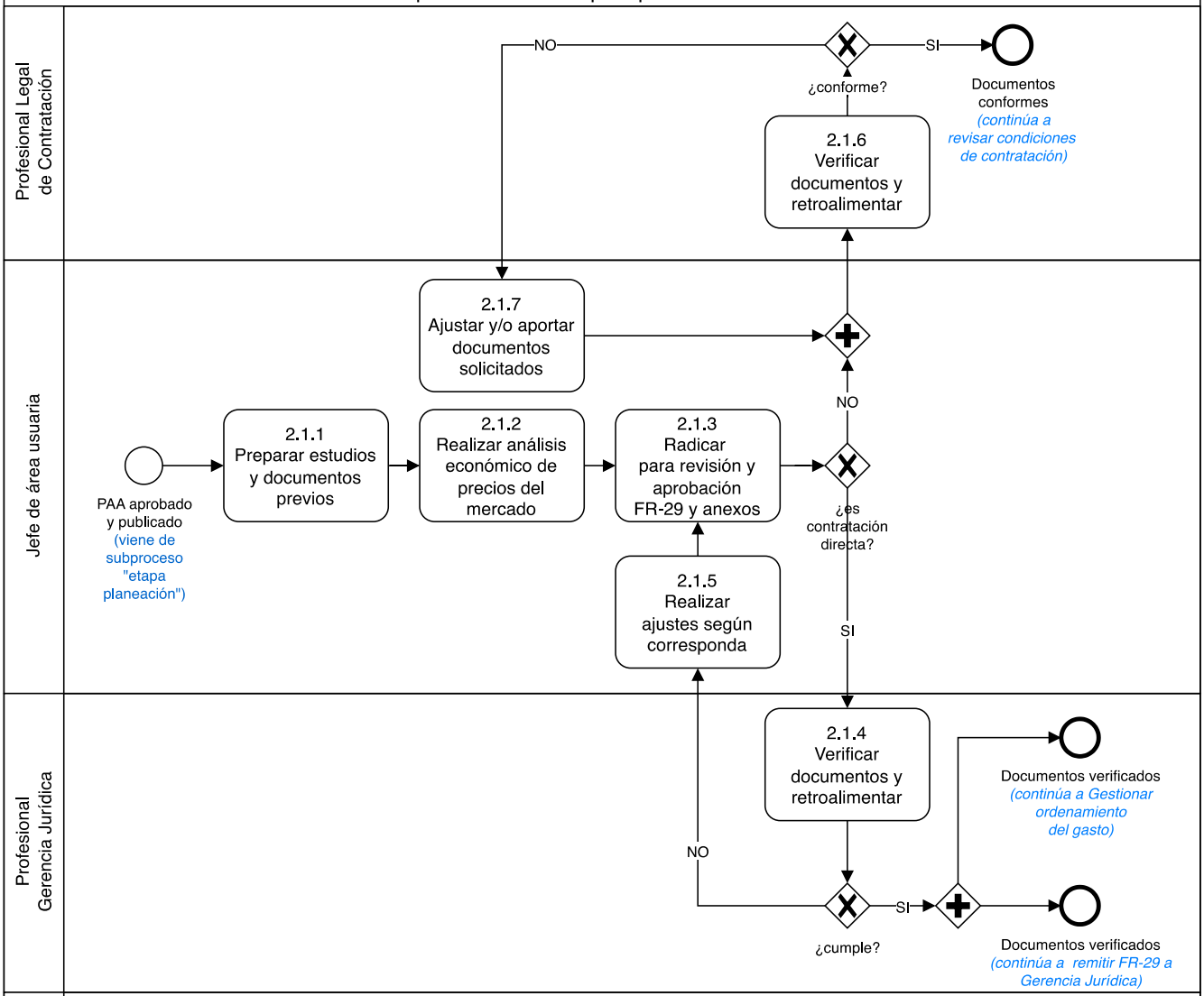
2.6. Gestionar suscripción por parte del contratista.
El profesional de la Gerencia Jurídica remite al proveedor la minuta firmada por parte del ordenador del gasto, junto con los anexos que correspondan, para que devuelva firmado y con las pólizas constituidas si hay lugar a ello.

Nota: aplicable a todo el proceso: "Vo.Bo. emitido vía correo electrónico o gestor documental de profesionales, gerentes o subdirectores / Secretario General y de Gestión Administrativa según corresponda".

240519. Fogacoop. Contratación.drawio

fogacoop
Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas

2.1. Preparar documentos para proceso de contratación



Descripciones

2.1.1. Preparar estudios y documentos previos.
Dentro de los términos previstos definir la necesidad, el objeto a contratar, y preparar estudios y documentos previos (FR-29, anexo a la justificación, y demás según aplique).
Conforme con lo previsto en el Manual de Contratación, el área de TI fijará los criterios técnicos de los servicios y productos de TI, y de los aplicativos y soluciones requeridos por las otras áreas con base en el alcance y necesidades funcionales que requieran.
Los documentos que hacen parte de los estudios y documentos previos, se encuentran definidos en la Lista de Chequeo para Contratación.
Documentación asociada:
-- Plan anual de adquisiciones.
-- Documentos previstos en lista de chequeo para contratación.
-- Vistos buenos que se requieran según área usuaria (Gerencia, Subdirección, Secretaría General y de Gestión Administrativa)

2.1.2. Realizar análisis económico de precios del mercado.
Realizar el sondeo y estudio de precios del bien o servicio a contratar, verificar si el bien o servicio se encuentra disponible en Colombia Compra Eficiente y realizar el sondeo (simulador).
Una vez recibidas las cotizaciones realizar el análisis económico de precios del mercado, de la necesidad y propuestas, y concluir con cuál proveedor se recomienda la contratación.
Con base en los criterios establecidos en el Manual de Contratación, se define la modalidad de contratación a abordar.
Documentación asociada:
- Plan de adquisiciones.
- Análisis económico de mercado.
- Manual de Contratación
- Vistos buenos que se requieran según área usuaria (Gerencia, Subdirección, Secretaría General y de Gestión Administrativa)

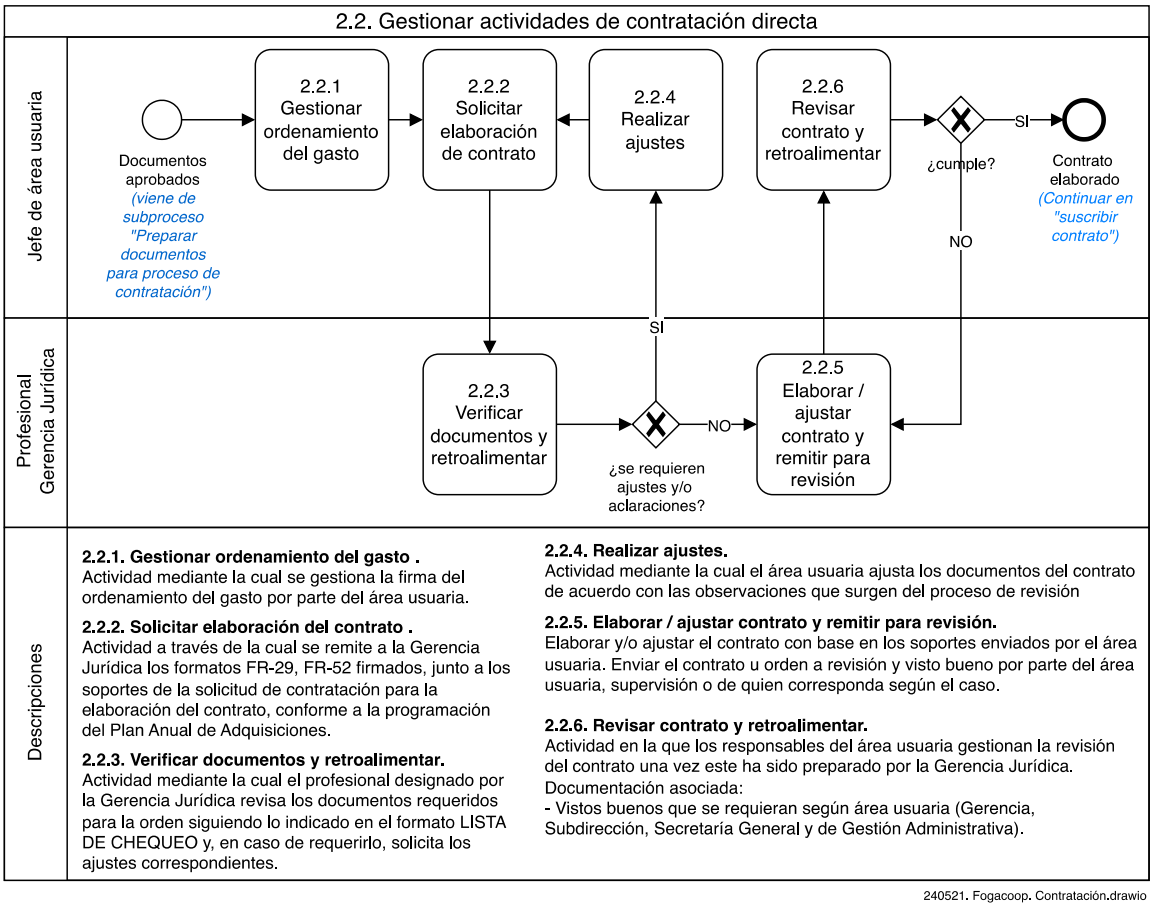
2.1.3. Radicar para revisión y aprobación FR-29 y anexos.
Con base en el análisis económico de precios del mercado y de acuerdo con lo definido en los estudios y documentos previos, el área radica (vía flujo del gestor documental) ante la Gerencia Jurídica el FR-29 con sus correspondientes anexos.
Documentación asociada:
- FR-29. Justificación para solicitar el trámite de contrato u orden.
- Manual de contratación (en el que se definen las cuantías y los responsables de aprobación correspondientes).
- Manual de funciones.

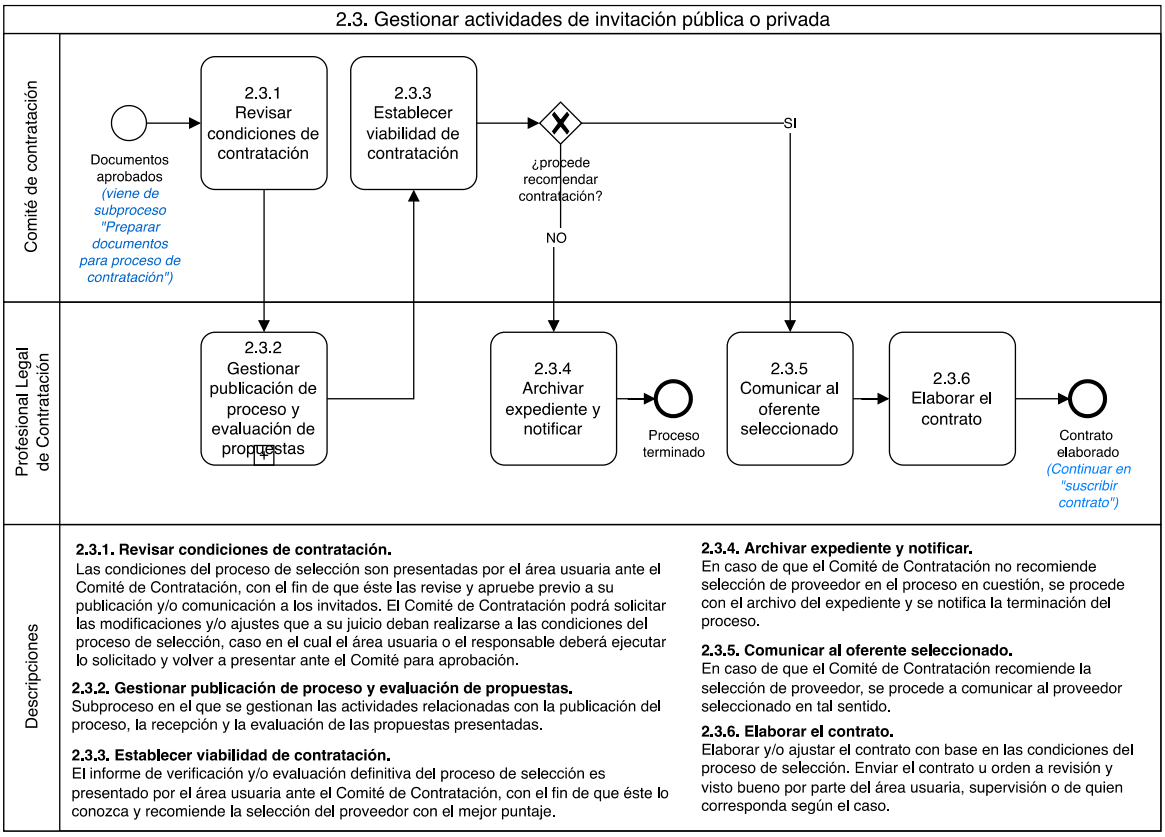
2.1.4. Verificar documentos y retroalimentar.
Actividad mediante la cual el profesional designado por la Gerencia Jurídica revisa los documentos requeridos para la orden siguiendo lo indicado en el formato LISTA DE CHEQUEO y, en caso de requerirlo, solicita los ajustes correspondientes.

2.1.5. Realizar ajustes según corresponda.
Actividad mediante la cual el área usuaria ajusta los documentos del contrato de acuerdo con las observaciones que surgen del proceso de revisión.

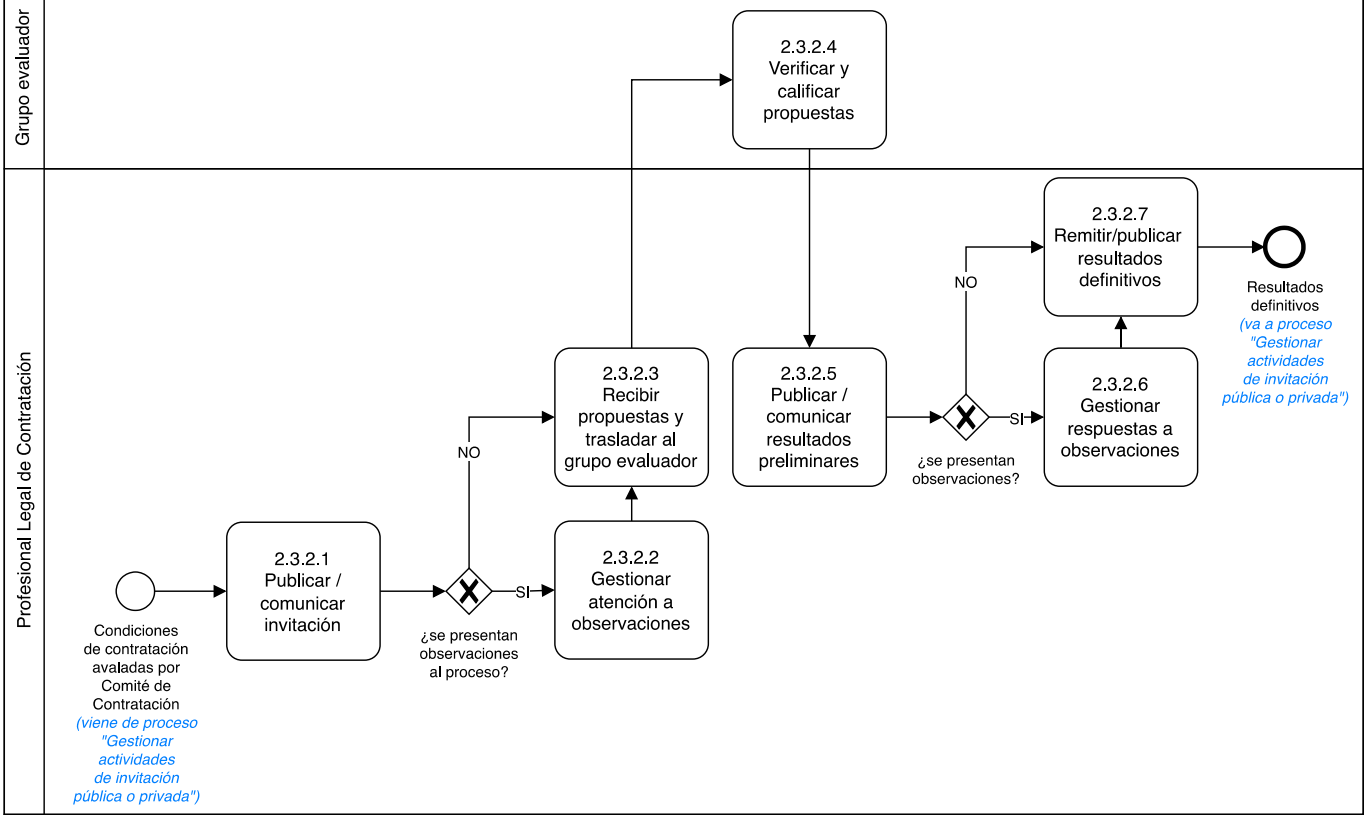
2.1.6. Verificar documentos y retroalimentar.
Actividad mediante la cual el profesional designado por la Gerencia Jurídica revisa los documentos requeridos para el contrato siguiendo lo indicado en el formato LISTA DE CHEQUEO y, en caso de requerirlo, solicita los ajustes correspondientes

2.1.7. Ajustar y/o aportar documentos solicitados.
Actividad mediante la cual el área usuaria ajusta los documentos del contrato de acuerdo con las observaciones que surgen del proceso de revisión.


2.2. Gestionar actividades de contratación directa
Jefe de área usuaria
Profesional Gerencia Jurídica
Documentos aprobados (viene de subproceso "Preparar documentos para proceso de contratación")
2.2.1 Gestionar ordenamiento del gasto
2.2.2 Solicitar elaboración de contrato
2.2.4 Realizar ajustes
2.2.6 Revisar contrato y retroalimentar
¿cumple?
SI
Contrato elaborado (Continuar en "suscribir contrato")
NO
SI
2.2.3 Verificar documentos y retroalimentar
¿se requieren ajustes y/o aclaraciones?
NO
2.2.5 Elaborar / ajustar contrato y remitir para revisión
Descripciones
2.2.1. Gestionar ordenamiento del gasto . Actividad mediante la cual se gestiona la firma del ordenamiento del gasto por parte del área usuaria.
2.2.2. Solicitar elaboración del contrato . Actividad a través de la cual se remite a la Gerencia Jurídica los formatos FR-29, FR-52 firmados, junto a los soportes de la solicitud de contratación para la elaboración del contrato, conforme a la programación del Plan Anual de Adquisiciones.
2.2.3. Verificar documentos y retroalimentar. Actividad mediante la cual el profesional designado por la Gerencia Jurídica revisa los documentos requeridos para la orden siguiendo lo indicado en el formato LISTA DE CHEQUEO y, en caso de requerirlo, solicita los ajustes correspondientes.
2.2.4. Realizar ajustes. Actividad mediante la cual el área usuaria ajusta los documentos del contrato de acuerdo con las observaciones que surgen del proceso de revisión
2.2.5. Elaborar / ajustar contrato y remitir para revisión. Elaborar y/o ajustar el contrato con base en los soportes enviados por el área usuaria. Enviar el contrato u orden a revisión y visto bueno por parte del área usuaria, supervisión o de quien corresponda según el caso.
2.2.6. Revisar contrato y retroalimentar. Actividad en la que los responsables del área usuaria gestionan la revisión del contrato una vez este ha sido preparado por la Gerencia Jurídica. Documentación asociada:
- Vistos buenos que se requieran según área usuaria (Gerencia, Subdirección, Secretaría General y de Gestión Administrativa).
240521. Fogacoop. Contratación.drawio


2.3. Gestionar actividades de invitación pública o privada
Comité de contratación
Profesional Legal de Contratación
Descripciones
Documentos aprobados (viene de subproceso "Preparar documentos para proceso de contratación")
2.3.1 Revisar condiciones de contratación
2.3.3 Establecer viabilidad de contratación
¿procede recomendar contratación?
SI
NO
2.3.2 Gestionar publicación de proceso y evaluación de propuestas
2.3.4 Archivar expediente y notificar
Proceso terminado
2.3.5 Comunicar al oferente seleccionado
2.3.6 Elaborar el contrato
Contrato elaborado (Continuar en "suscribir contrato")
2.3.1. Revisar condiciones de contratación.
Las condiciones del proceso de selección son presentadas por el área usuaria ante el Comité de Contratación, con el fin de que éste las revise y apruebe previo a su publicación y/o comunicación a los invitados. El Comité de Contratación podrá solicitar las modificaciones y/o ajustes que a su juicio deban realizarse a las condiciones del proceso de selección, caso en el cual el área usuaria o el responsable deberá ejecutar lo solicitado y volver a presentar ante el Comité para aprobación.
2.3.2. Gestionar publicación de proceso y evaluación de propuestas.
Subproceso en el que se gestionan las actividades relacionadas con la publicación del proceso, la recepción y la evaluación de las propuestas presentadas.
2.3.3. Establecer viabilidad de contratación.
El informe de verificación y/o evaluación definitiva del proceso de selección es presentado por el área usuaria ante el Comité de Contratación, con el fin de que éste lo conozca y recomiende la selección del proveedor con el mejor puntaje.
2.3.4. Archivar expediente y notificar.
En caso de que el Comité de Contratación no recomiende selección de proveedor en el proceso en cuestión, se procede con el archivo del expediente y se notifica la terminación del proceso.
2.3.5. Comunicar al oferente seleccionado.
En caso de que el Comité de Contratación recomiende la selección de proveedor, se procede a comunicar al proveedor seleccionado en tal sentido.
2.3.6. Elaborar el contrato.
Elaborar y/o ajustar el contrato con base en las condiciones del proceso de selección. Enviar el contrato u orden a revisión y visto bueno por parte del área usuaria, supervisión o de quien corresponda según el caso.

2.3.2. Gestionar publicación de proceso y evaluación de propuestas



Descripciones

2.3.2.1. Publicar / comunicar invitación.
Las condiciones del proceso de selección son comunicadas mediante correo electrónico a los proponentes invitados en el caso de las Invitaciones Privadas. Para las Invitaciones Públicas se procede a su publicación en la página web de la entidad y en algún otro medio idóneo de difusión según lo disponga el Comité de Contratos.

2.3.2.2. Gestionar atención a observaciones.
Si se reciben observaciones a las condiciones del proceso de selección por parte de los oferentes interesados, se les da trámite para emitir las respectivas respuestas de fondo y de ser el caso gestionar los ajustes o modificaciones que procedan a las condiciones mediante adenda, previa presentación y aprobación del Comité de Contratos. Las observaciones de carácter jurídico son gestionadas por la Gerencia Jurídica, las de carácter financiero por la Subdirección Técnica de Cooperativas, y las de carácter técnico y factores calificables por la respectiva área usuaria requirente de la contratación. En los dos últimos casos, se da traslado de las observaciones a las áreas responsables para el análisis y gestión de las respuestas dentro de las oportunidades y términos que establezca la Gerencia Jurídica en atención a las condiciones de la invitación.

2.3.2.3. Recibir propuestas y trasladar al grupo evaluador.
Con el cierre del proceso de selección y el recibo formal de las propuestas, se da traslado de las mismas a las áreas responsables para las respectivas verificaciones y calificaciones dentro de las oportunidades y términos que establezca la Gerencia Jurídica en atención a las condiciones de la invitación.

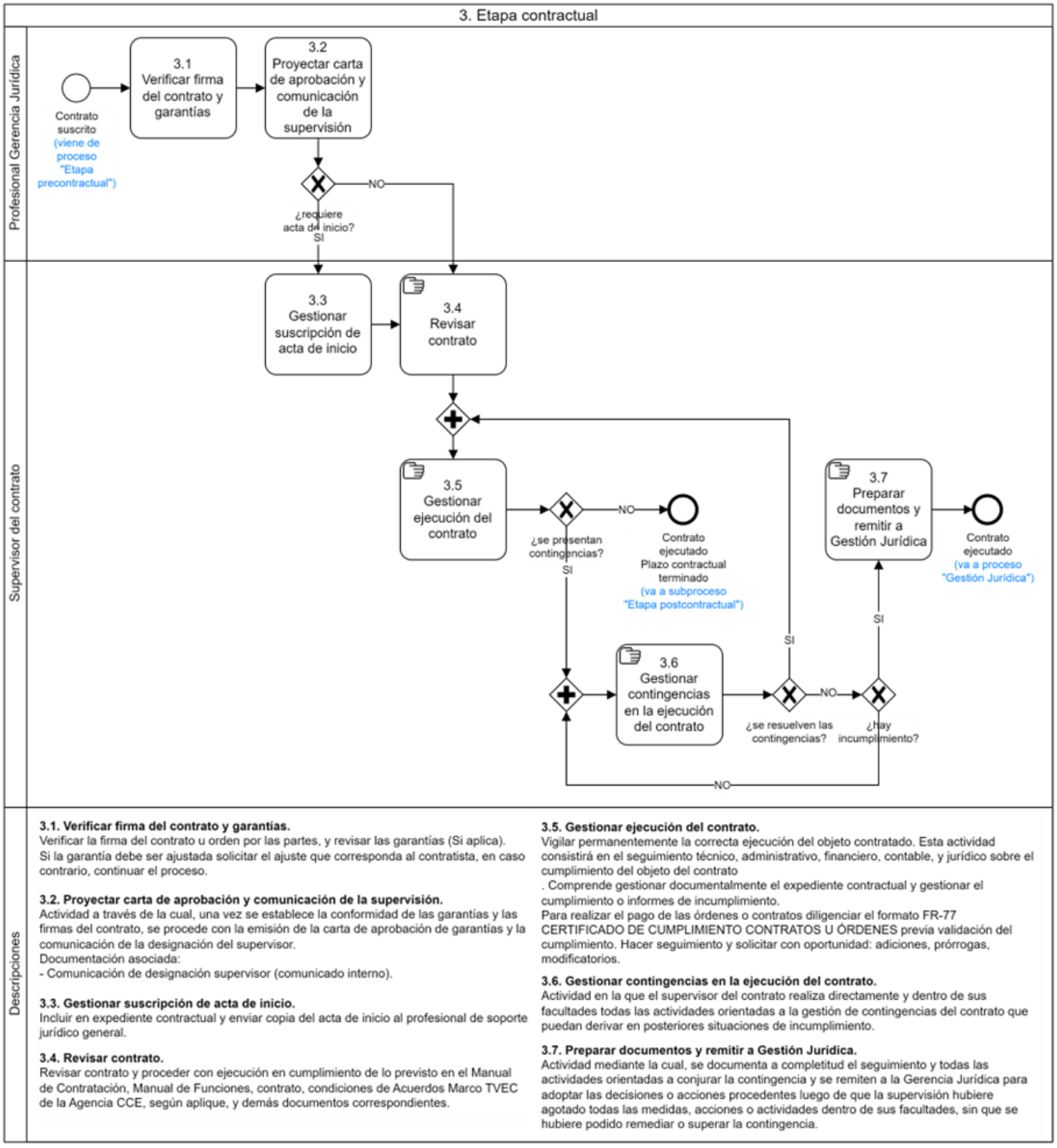
2.3.2.4. Verificar y calificar propuestas.
Los documentos habilitantes de carácter jurídico de las propuestas son verificados por la Gerencia Jurídica, los habilitantes de carácter financiero por la Subdirección Técnica de Cooperativas, y los habilitantes de carácter técnico y calificables por la respectiva área usuaria requirente de la contratación.

2.3.2.5. Publicar / comunicar resultados preliminares.
El Informe preliminar de verificación y calificación es comunicado mediante correo electrónico a los proponentes invitados en el caso de las Invitaciones Privadas. Para las Invitaciones Públicas se procede a su publicación en la página web de la entidad.

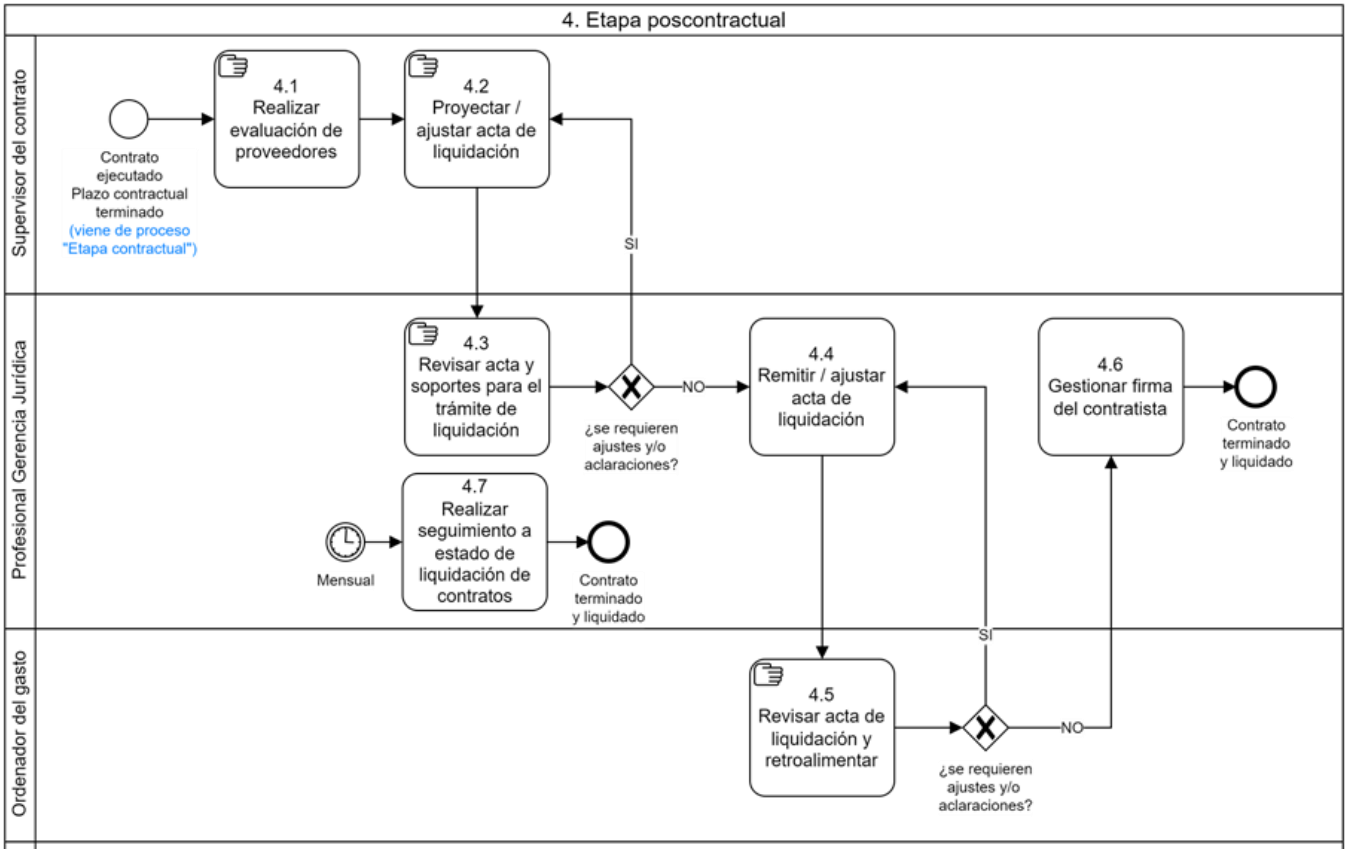
2.3.2.6. Gestionar respuestas a observaciones.
Si se reciben observaciones al Informe preliminar de verificación y calificación por parte de los oferentes participantes, se les da trámite para emitir las respectivas respuestas de fondo y de ser el caso gestionar los ajustes o modificaciones que procedan para la publicación del Informe definitivo de verificación y calificación, previa presentación y aprobación del Comité de Contratos. Las observaciones de carácter jurídico son gestionadas por la Gerencia Jurídica, las de carácter financiero por la Subdirección Técnica de Cooperativas, y las de carácter técnico y factores calificables por la respectiva área usuaria requirente de la contratación. En los dos últimos casos, se da traslado de las observaciones a las áreas responsables para el análisis y gestión de las respuestas dentro de las oportunidades y términos que establezca la Gerencia Jurídica en atención a las condiciones de la invitación.

2.3.2.7. Remitir/publicar resultados definitivos.
El Informe definitivo de verificación y calificación es comunicado mediante correo electrónico a los proponentes invitados en el caso de las Invitaciones Privadas. Para las Invitaciones Públicas se procede a su publicación en la página web de la entidad.

Subproceso: Etapa Contractual



Subproceso: Etapa Postcontractual



MATRIZ DACI

A continuación, se muestra el esquema que relaciona en forma matricial la información de cada proceso y los responsables de su ejecución según su rol.

PROCESO / SUBPROCESO	ACTIVIDAD	D	A	C	I	PRINCIPIOS INSTITUCIONALES					PRINCIPIOS ISO 38500					
						Protección del Ahorro	Uso Óptimo de Recursos	Mínimo Costo y Relación Costo/Beneficio	Baja Asunción de Riesgos	Riesgo Moral	Responsabilidad	Estrategia	Adquisición	Desempeño	Cumplimiento	Comportamiento Humano
Planeación	Planear las adquisiciones	Jefes de área usuaria y Profesional de Servicios Administrativos	Subdirección o Secretaría General y de Gestión Administrativa	Gerencia Financiera	Gerencia Administrativa											
Planeación	Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones	Gerencia Administrativa y Profesional de Servicios Administrativos	Secretaría General y de Gestión Administrativa	Jefes de área usuaria	Comité de Contratos											
Planeación	Revisar y recomendar el Plan Anual de Adquisiciones	Comité de Contratos	Comité de Contratos	Gerencia Administrativa y Profesional de Servicios Administrativos	Dirección											
Planeación	Revisar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones	Dirección	Dirección	Comité de Contratos	Jefes de área usuaria											
Planeación	Gestionar publicación del Plan Anual de Adquisiciones	Gerencia Administrativa y Profesional de Servicios Administrativos	Gerencia Administrativa		Jefes de área usuaria, Gerencia Financiera y Gerencia Jurídica											
Planeación	Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones	Profesional de servicios administrativos y profesional de la Gerencia Jurídica		Jefes de área usuaria y supervisores	Gerencia Administrativa, Gerencia Jurídica, Subdirección o Secretaría General y de Gestión Administrativa y Comité de Contratos											

PROCESO / SUBPROCESO	ACTIVIDAD	D	A	C	I	PRINCIPIOS INSTITUCIONALES					PRINCIPIOS ISO 38500					
						Protección del Ahorro	Uso Óptimo de Recursos	Mínimo Costo y Relación Costo/Beneficio	Baja Asunción de Riesgos	Riesgo Moral	Responsabilidad	Estrategia	Adquisición	Desempeño	Cumplimiento	Comportamiento Humano
Precontractual	Preparar estudios y documentos previos	Jefe de área usuaria, Gerencia de TI cuando corresponda (artículo 22 Manual de Contratación)	Jefes de área usuaria, Gerencia de TI (artículo 22 Manual de Contratación)	Gerencia Financiera	Gerencia Jurídica											
Precontractual	Gestionar actividades de contratación directa	Profesionales de la Gerencia Jurídica, profesional y jefes de área usuaria	Jefes de área usuaria	Según las necesidades del proceso	Subdirección, Secretaría General y de Gestión Administrativa o Dirección											
Precontractual	Gestionar actividades de invitación pública o privada	Profesionales de la Gerencia Jurídica, profesional y jefes de área usuaria	Jefes de área usuaria	Según las necesidades del proceso	Subdirección, Secretaría General y de Gestión Administrativa o Dirección											
Precontractual	Enviar contrato al ordenador del gasto	Profesionales de la Gerencia Jurídica, profesional, jefes de área usuaria y Gerencia Jurídica		Supervisión, Jefes de área usuaria, Gerencia Jurídica	Subdirección, Secretaría General y de Gestión Administrativa o Dirección											
Precontractual	Suscribir contrato	Subdirección, Secretaría General y de Gestión Administrativa o Dirección	Subdirección, Secretaría General y de Gestión Administrativa o Dirección		Profesionales de la Gerencia Jurídica											
Precontractual	Gestionar suscripción por parte del contratista	Profesionales de la Gerencia Jurídica, supervisión			Supervisión											
Contractual	Verificar firma del contrato y garantías, cuando corresponda	Profesionales de la Gerencia Jurídica			Supervisión											
Contractual	Estudio, aprobación de garantías y comunicación de supervisión	Profesionales de la Gerencia Jurídica	Gerencia Jurídica	Profesionales de la Gerencia Jurídica	Supervisión											

PROCESO / SUBPROCESO	ACTIVIDAD	D	A	C	I	PRINCIPIOS INSTITUCIONALES					PRINCIPIOS ISO 38500					
						Protección del Ahorro	Uso Óptimo de Recursos	Mínimo Costo y Relación Costo/Beneficio	Baja Asunción de Riesgos	Riesgo Moral	Responsabilidad	Estrategia	Adquisición	Desempeño	Cumplimiento	Comportamiento Humano
Contractual	Gestionar suscripción de acta de inicio, cuando corresponda	Supervisión	Supervisión		Gerencia Jurídica y Profesionales de la Gerencia Jurídica											
Contractual	Gestionar ejecución del contrato	Supervisión	Supervisión, Subdirección, Secretaría General y de Gestión Administrativa o Dirección	Supervisión	Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa y Gerencia Jurídica											
Postcontractual	Realizar evaluación de proveedores, cuando corresponda	Supervisión	Supervisión		Gerencia Jurídica y Profesionales de la Gerencia Jurídica											
Postcontractual	Tramitar acta de liquidación con los soportes correspondientes, cuando aplique	Supervisión	Supervisión y área usuaria	Gerencia Financiera	Gerencia Jurídica y Profesionales de la Gerencia Jurídica											
Postcontractual	Realizar seguimiento al estado de liquidación de los contratos	Profesionales de la Gerencia Jurídica		Supervisión y área usuaria	Supervisión, Gerencia Jurídica, Subdirección, Secretaría General y de Gestión Administrativa o Dirección											

INDICADORES DE PROCESO

Nombre del indicador	Cumplimiento del Plan de Adquisición de Contratación
Propósito	Garantizar el cumplimiento de las contrataciones planeadas
Descripción del Indicador	Mide el cumplimiento en la ejecución del plan de adquisición de bienes y servicios
Fórmula Indicador	(Número de contrataciones adelantadas / Número de contrataciones planeadas) * 100%
Definición de variables de la Fórmula	**Contrataciones planeadas**: Cantidad de contrataciones planeadas **Contrataciones adelantadas**: Cantidad de contrataciones adelantadas y que se incluyeron en el plan de contratación.
Aspectos metodológicos	Para la medición de este indicador se deben tomar las contrataciones incluidas en el plan de contratación y las adelantadas que se incluían en el plan, no se deben tomar contrataciones no planeadas.
Unidad de captura	%
Fuente de los datos	Informe contrataciones anuales
Forma de Obtención: Manual -Calculada - Externa (si es calculada por favor diligenciar la información de Variables del Sistema)	Calculado
Nivel del Indicador[1]	Resultado
Tipo de indicador[2]	Eficacia
Línea de base	N.D.
Fecha de la línea base	N.D.
Inicio de Captura	N.D.
Acumulado	No
Función Resumen	
Propietario[3]	Profesional de Servicios Administrativos
Gestor[4]	Gerente Jurídico(a)
Temporizador del Indicador	
Escala	0%-100%
Orientación del Valor Óptimo	Hacia arriba
METAS DEL INDICADOR	
Meta Constante	No
Periodicidad de la Meta	Trimestral
Descripción de la Meta	Mínimo 90%

[1] **Desempeño:** Se definen a partir de la identificación de las variables clave o críticas en el control de un proceso, objetivo o iniciativa. Generalmente las variables de control se asocian con el monitoreo de: Recursos (Tiempo, Dinero, etc.) Calidad en la entrega de productos o prestación del servicio. Un indicador de este tipo sirve para realizar un diagnóstico para la detección temprana de posibles dificultades, permite tomar acciones correctivas y/o preventivas oportunas para mejorar el resultado de las tareas rutinarias | **Resultado:** Se definen a partir de los resultados de gestión. Este tipo de indicadores exige identificar las relaciones causa-efecto entre procesos o las relaciones causa-efecto establecidas entre los objetivos e iniciativas estratégicas. Su fin es retroalimentar y orientar al líder o responsable de meta en la toma de decisiones. Un indicador de este tipo permite realizar una indagación sobre eventos pasados para intervenir el resultado de eventos futuros | **Impacto:** Este tipo de indicadores sirven para cuantificar la reacción de la sociedad respecto al servicio prestado por la institución. Los resultados no solo se miden con la satisfacción de los grupos de interés, también se puede cuantificar el impacto de las decisiones ó políticas tomadas por la entidad cuando estas han salido a la Nación

[2] **Eficiencia:** establecen la relación entre los costos de los insumos y los productos de proceso; determinan la productividad con la cual se administran los recursos, para la obtención de los resultados del proceso y el cumplimiento de los objetivos | **Eficacia:** Miden el grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados | **Efectividad:** Miden el del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

[3] Responsable de quien debe ingresar los datos de seguimiento en el sistema.

[4] Responsable del seguimiento del indicador y de garantizar su cumplimiento.

ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO

Nombre ANS	Tiempo para evaluar y calificar propuestas
Descripción	Tiempo máximo permitido para evaluar y calificar las propuestas enviadas por los oferentes para las invitaciones públicas o privadas, de acuerdo con el cronograma del proceso contractual
Valor ANS	Sujeto a lo establecido en el cronograma del proceso contractual.
Responsable	Profesional al que asignen para evaluar

Nombre ANS	Tiempo para validar resultado oferta de CTUCUS
Descripción	Tiempo máximo permitido para que el área usuaria de la solicitud revise las ofertas generadas por los proveedores como respuesta a la solicitud del acuerdo marco en Colombia compra eficiente
Valor ANS	3 días hábiles contados a al día siguiente de la publicación de ofertas en Colombia compra eficiente o acorde a lo estipulado en los manuales de cada acuerdo.
Responsable	Aprobador solicitud

Nombre ANS	Tiempo de gestión de una solicitud de contratación
Descripción	Tiempo máximo permitido para realizar la contratación de un bien o servicio de acuerdo con la modalidad de contratación que aplique (invitación pública, invitación privada, contratación directa, CTUCUS, contratación del objeto), contado a partir de la recepción completa de la documentación para elaborar el mismo (radicación FR-29 y FR-52)
Valor ANS	Contratación del objeto: hasta 15 días hábiles Contratación directa y/o modificaciones, prórrogas, adiciones: 2 meses Invitación pública: 3 meses Invitación privada: 3 meses CTUCUS: 3 meses. Los tiempos son contados a partir de la fecha que se recibe la solicitud de contratación a satisfacción por el profesional de contratación.
Responsable	Profesional de contratación

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RESPONSABE	DESCRIPCIÓN
1.0	31/05/2023	Dueño de Proceso	Versión inicial del documento con adopción nuevo modelo y mapa de procesos y ajustes por últimos cambios organizacionales y normativos.
2.0	31/10/2024	Dueño de Proceso	Revisión y simplificación del proceso