



# Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria

Oficializada según Acuerdo 028 de Dic. 5 de 2002

Licencias No. 04069 Dic. 2003 – 3815 Dic. 2004

Nit. 802020717-7 Dane 108433075779

Educamos para la Paz

## CARTA DESCRIPTIVA DE PROCESO

| CAMPO                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ÁREA DE GESTIÓN                          | Gestión Administrativa y Financiera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| NOMBRE DEL PROCESO                       | Proceso de Contratación, Compras y Adquisiciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| CÓDIGO DEL PROCESO                       | GF-P02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| OBJETIVO DEL PROCESO                     | Adquirir los bienes, obras y servicios requeridos por la institución, aplicando los principios de la contratación pública y asegurando la selección objetiva del contratista y el uso eficiente de los recursos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| RESPONSABLE PRINCIPAL                    | Rector(a) (como Ordenador del Gasto).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ALCANCE                                  | <b>INICIO:</b> La identificación de una necesidad de un bien o servicio, formalizada en un estudio previo o de conveniencia.<br><b>FIN:</b> La liquidación del contrato (si aplica) y el archivo completo del expediente contractual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (PASO A PASO) | <b>1. Fase de Planeación:</b> a. <b>Elaborar el Estudio de Mercado</b> y los <b>Estudio Previo</b> que justifica la necesidad, describe el objeto, determina el presupuesto y la modalidad de selección. b. Solicitar y expedir el <b>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</b> .<br><b>2. Fase de Selección:</b> a. Elaborar y publicar la <b>Invitación Pública</b> en SECOP II. b. Recibir las ofertas de los proveedores. c. Verificar los requisitos del proponente con el menor precio y adjudicar el contrato. <b>3. Fase de Contratación:</b> a. Elaborar y suscribir el contrato u orden de compra/servicio. b. Solicitar y aprobar las garantías (si aplican). c. Expedir el <b>Registro Presupuestal (RP)</b> para respaldar el compromiso.<br><b>4. Fase de Ejecución:</b> a. Designar un supervisor para el contrato. b. El contratista ejecuta el objeto contractual y el supervisor realiza el seguimiento. c. Elaborar las actas requeridas (de inicio, de recibo a satisfacción, etc.).<br><b>5. Fase Post-Contractual:</b> a. Gestionar el pago al contratista, previa verificación del cumplimiento. b. Realizar la liquidación del contrato (si aplica). c. Organizar y archivar el expediente contractual con todos sus soportes. |
| RECURSOS NECESARIOS (INSUMOS)            | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Humanos:</b> Rector(a), Tesorero(a)/Pagador(a), supervisor del contrato.</li><li>• <b>Documentales:</b> Manual de Contratación de la Institución, Estatuto de Contratación Pública, Plan Anual de Adquisiciones.</li><li>• <b>Tecnológicos:</b> Plataforma SECOP II, computador, acceso a internet.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



# Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria

Oficializada según Acuerdo 028 de Dic. 5 de 2002

Licencias No. 04069 Dic. 2003 – 3815 Dic. 2004

Nit. 802020717-7 Dane 108433075779

Educamos para la Paz

|                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RESULTADOS ESPERADOS (PRODUCTOS)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios previos de cada proceso.</li><li>• Contratos u órdenes de compra/servicio firmados.</li><li>• Actas de supervisión (inicio, recibo a satisfacción, liquidación).</li><li>• Informes del supervisor.</li><li>• El expediente contractual completo de cada proceso.</li><li>• Bienes y servicios adquiridos para el funcionamiento de la institución.</li></ul> |
| <b>INDICADORES DE MEDICIÓN</b>          | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>De Eficiencia:</b> Tiempo promedio de duración de un proceso de contratación.</li><li>• <b>De Transparencia:</b> Porcentaje de procesos de contratación (que lo requieran por ley) publicados en el SECOP II.</li><li>• <b>De Cumplimiento:</b> Número de contratos ejecutados dentro de los plazos y condiciones pactadas.</li></ul>                               |
| <b>DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• El Manual de Contratación de la institución.</li><li>• El Plan Anual de Adquisiciones.</li><li>• El expediente contractual que contiene: Estudio previo, CDP, RP, Invitación, ofertas, informe de evaluación, contrato, garantías, actas, informes de supervisión, facturas, acta de liquidación y cualquier otro documento que se requiera.</li></ul>                 |