

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	CARACTERIZACIÓN	Gestión Contractual	CÓDIGO DE LA CARACTERIZACIÓN:	AGCC
			VERSIÓN:	7

RESPONSABLE	TIPO DE PROCESO
Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	De apoyo
OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO
Gestionar de forma eficiente y oportuna el proceso de contratación, para la adquisición de bienes, obras y servicios que requiere Migración Colombia para el cumplimiento de sus misión, visión y objetivos institucionales, conforme a la normatividad vigente.	Inicia con la planificación operativa contractual, seguimiento al Plan de adquisición de bienes, servicios, y de obra pública de Migración, hasta la definición de planes de mejoramiento para aumentar el desempeño del proceso.

PLANEAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Proceso de Direccionamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> * Marco Estratégico (Misión, Visión, Valores y Objetivos Estratégicos) * Directrices para elaborar el Plan Estratégico y el Plan de Acción * Lineamientos del Sistema Integrado de Gestión * Lineamientos para la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión * Proyectos de Inversión SUIFP * Propuesta de Marco de gastos de mediano plazo. *Informe de Resultados del cumplimiento de indicadores y metas de Gobierno * Informe de Resultados del cumplimiento de planes * Resultados de la revisión por la Dirección * Seguimiento al Plan Estratégico Institucional 	Definir las actividades, indicadores, metas, responsables y recursos orientados al cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos que defina la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de Acción del proceso para la vigencia * Planes transversales (cuando aplique) * Acciones para el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano * Acciones para el Plan de Acción Regional (cuando aplique) 	<ul style="list-style-type: none"> Comité Directivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño Proceso de Direccionamiento Estratégico
* Proceso de Gestión Contractual	Plan de Acción Institucional Necesidades Operativas, transversales y de mejora continua del Proceso	Planificar la gestión operativa Contractual	Plan Operativo o de Acción de Gestión Contractual	* Todos los procesos

HACER				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
* Todos los procesos	* Estudios previos y anexos	* Asesorar a los demás procesos en la etapa precontractual.	Estudios previos y anexos ajustados	* Todos los procesos
* Oferentes * Todos los procesos * Colombia Compra Eficiente * Ciudadanía	* Plan de adquisición de bienes, servicios, y de obra pública de Migración * Prepliegos, Pliegos, resolución de apertura y Aviso de Convocatoria * Observaciones y respuestas * Resultados de la evaluación * Manual de contratación y lineamientos de Colombia Compra Eficiente	* Adelantar los procesos de contratación requeridos según la modalidad definida en el Plan de adquisición de bienes, servicios, y de obra pública de Migración	* Contratos de bienes, obras o servicios * Informes y reportes	* Todos los procesos * Entes de Control * Comités: Evaluador, Estructurador, Asesor de Contratación y de Compras * Ciudadanía * Contratistas - Proveedores
* Proceso de Gestión Contractual	* Procesos de contratación, Minuta de contrato, Actos administrativos	* Registrar y publicar la información contractual en el SECOP II o herramienta definida por Colombia compra eficiente	* Información Publica	* Todos los procesos * Entes de Control * Ciudadanía * Contratistas - Proveedores
* Todos los procesos	* Necesidades de modificación del Plan de adquisición de bienes, servicios, y de obra pública	* Participar en las modificaciones y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones estableciendo la modalidad de selección para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la entidad	* Actas de modificación del Plan de adquisición de bienes, servicios, y de obra pública de Migración	* Todos los procesos * Comité Directivo
* Proceso Gestión Administrativa	* Plan de adquisición de bienes, servicios, y de obra pública de Migración	* Realizar seguimiento a la ejecución del plan de adquisición de bienes, servicios, y de obra pública de Migración	* Informes de ejecución del Plan de adquisición de bienes, servicios, y de obra pública de Migración	* Entes Externos * Todos los procesos * Comité Directivo
* Todos los procesos	* Solicitudes de liquidación y/o cierre del contrato	* Realizar Actas de liquidación y/o cierre del contrato	* Acta de liquidación y/o cierre del contrato	* Entes de control * Comité Directivo * Todos los procesos

VERIFICAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
* Proceso Contractual	Informes y reportes	*Verificar la gestión del proceso a través de indicadores	* Resultados de Indicadores * Necesidades y oportunidades * No conformidades y oportunidades de Mejora identificadas	* Entes de Control * Ente Certificador * Comité Directivo * Todos los procesos
Contraloría General de la República. Otros organismos de control Ente certificador Oficina de Control Interno Otras entidades que por su naturaleza, constituyan autoridad que incida en el desempeño y mejora del Sistema Integrado de Gestión Alta Dirección Proceso Gestión Servicio al Ciudadano * Proceso Contractual Procesos misionales	1. Informes de auditorías 2. Resultados de la revisión por la Dirección 3. Resultados de la medición del servicio 4. Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias 5. Resultados de indicadores de gestión 6. Resultados del monitoreo del mapa de riesgos 7. Resultados de Productos y/o servicios no conformes (cuando aplique)	Realizar el seguimiento y medición del desempeño del proceso y de los riesgos relacionados para comprobar que se hayan alcanzado los objetivos previstos.	1. Resultados del desempeño del proceso 2. Resultados del monitoreo a los riesgos por parte de la primera línea de defensa 3. Oportunidades de mejora identificadas	Proceso Gestión Mejora

ACTUAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Todos los procesos	* Necesidades y oportunidades * No conformidades y oportunidades de mejora	* Definir planes de mejoramiento para aumentar el desempeño del proceso	* Planes de Mejoramiento	* Entes de Control * Comité Directivo * Todos los procesos
* Proceso Gestión Contractual * Proceso Gestión Mejora	1. Metodología, criterios y parámetros para la gestión de la mejora continua y tratamiento de los riesgos en la Entidad. 2. Resultados del desempeño del proceso 3. Resultados del monitoreo a los riesgos por parte de la primera línea de defensa 4. Planes de mejora formulados	Ejecutar las acciones pertinentes para incrementar el desempeño del proceso.	1. Acciones de mejora ejecutadas y planes de mejora cerrados 2. Reportes de avance de la ejecución de los planes de mejora	* Proceso Gestión Contractual *Comité Institucional de Gestión y Desempeño *Entes Externos *Proceso de Gestión Mejora



INTERACCIONES TRANSVERSALES

Las siguientes son salidas de diferentes procesos que constituyen entradas para otros procesos

PROCESO	SALIDA
Gestión Dirección Estratégico	Directrices para elaborar el Plan de Acción Directrices para elaborar el Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones Informes de seguimiento y de avances
Gestión Tecnológica	Solicitudes y requerimientos atendidos Gestión de solicitudes de procesamiento de la información Gestión de solicitudes de acceso a los sistemas
Gestión Talento Humano	Novedades de personal Resultados de las encuestas de clima, cultura, bienestar y riesgo psicosocial Funcionarios capacitados y entrenados Resultados de la gestión individual de los funcionarios Actividades que brinden seguridad y salud en el trabajo Actividades de clima, cultura y bienestar
Gestión Servicio al Ciudadano	Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias Resultados de encuestas de satisfacción Resultados de encuestas de percepción
Gestión Comunicación	Piezas publicitarias y de comunicación
Gestión Contractual	Lineamientos para llevar a cabo procesos de contratación Bienes y/o servicios contratados
Gestión Control Interno	Informes de auditoría
Gestión Documental	Información documental para la recepción, organización, recuperación y conservación
Gestión Mejora	Metodología, criterios y parámetros para la gestión de la mejora continua y tratamiento de los riesgos en la Entidad.
Gestión Administrativa	Bienes y servicios adquiridos y entregados Inventario actualizado

RECURSOS

HUMANOS	FISICOS Y TECNOLÓGICOS	ECONÓMICOS
Nivel Directivo Nivel Profesional nivel Asistencial	Tecnológicos: Equipos de computo e impresoras, SECOP, ORFEO, SIGEP Comunicación: Teléfono, Internet, Intranet Físicos: Muebles, espacios de oficina, útiles y papelería	Presupuesto vigencia fiscal



REQUISITOS APLICABLES			
ISO 9001:2015	Numerales de la Norma ISO 9001:2015	DIMENSIONES Y POLITICAS DEL MIPG	Dimensiones y políticas del MIPG
7.1.3 Infraestructura		Información y Comunicación: Política Gestión documental y Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	

INDICADORES DEL PROCESO	RIESGOS DEL PROCESO
Oportunidad en la Celebración de Contratos	Ejecución de los contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales. Posibilidad de liquidar un contrato sin los soportes establecidos. Adelantar procesos que lleguen a ser cuestionados y direccionados en beneficio propio o de un tercero.

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha y número de acta de aprobación	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Descripción del cambio
1	14/02/2012 Resolución N°0111	Funcionarios del Proceso	Luz Miriam Botero Serna Coordinadora Grupo de Contratos Milady Vargas G. Secretaría General	Sergio Bueno Aguirre Director	Creación del documento
2	09/08/2012 Resolución N°0699	Funcionarios del Proceso	Luz Miriam Botero Serna Coordinadora Grupo de Contratos María Fernanda Potes Secretaria General Fabio Hernández Rodríguez Jefe Oficina Asesora de Planeación	Sergio Bueno Aguirre Director	Cambia el nombre del proceso de Contratación a Gestión Contractual; se modifican el objetivo del proceso, proveedores, clientes, actividades dentro del ciclo PHVA, procesos soportes y recursos.
3	30/06/2015 Resolución No. 780	Funcionarios del Proceso	Luz Miriam Botero Serna Coord. Grupo de Contrato Jairo Alexander Casallas Subdirector Administrativo y Financiero Rolando Garnica Arias Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)	Christian Kruger Sarmiento Director (E)	Se modifican el objetivo del proceso, proveedores, clientes, actividades dentro del ciclo PHVA, procesos soportes y requisitos a cumplir.
4	17/11/2014 Directiva No. 019	Funcionarios del Proceso	Luz Miriam Botero Serna Coord. Grupo de Contrato Jairo Alexander Casallas Subdirector Administrativo y Financiero Rosemberg Leguizamón Vargas Jefe Oficina Asesora de Planeación	Sergio Bueno Aguirre Director	No se tiene en cuenta esta versión, toda vez que la caracterización del proceso no fue modificada con la directiva; sin embargo, se asignó el consecutivo N° 4.
5	15/11/2017 Resolución No. 2043	Funcionarios del Proceso	Marlen Rubiano Avelino Subdirectora Administrativa y Financiera Juan Camilo González Garzón Representante de la Alta Dirección para el SIG	Christian Kruger Sarmiento Director	Se modifican el objetivo del proceso, proveedores, clientes, recursos y actividades dentro del ciclo PHVA. Se incluye interacciones transversales con otros procesos del SIG.

6	16/06/2022 Acta 37	Funcionarios del Proceso	Marlen Rubiano Avelino Subdirectora Administrativa y Financiera. Walter Alberto Teneche Profesional Especializado OPLA	Ana Carlota Arias Schickler. Jefe Oficina Asesora de Planeación (E). Mesa Técnica de Calidad Oficina de Planeación.	Se actualizan los Riesgos del Mapa de Riesgos Contractual e Indicadores del Sistema de Gestión de Calidad.
7	03/11/2023 Acta No. 62 Mesa técnica de calidad.	Freddy Steve Camargo Barreto Subdirección Administrativa y Financiera José Clemente Gómez Coord. Grupo de Contratos	Andrea Perez Arismendi Subdirectora Administrativa y Financiera Sandra Marcela Cajamarca Guzmán Contratista Grupo de Planificación y Desarrollo Organizacional- Oficina Asesora de Planeación	Leonardo Carvajal Hernández Representante de la Alta Dirección para el SIG	Se realiza la actualización del alcance de la caracterización. Se vincula la actividad de la construcción del POA en la fase del "Planear" ; de igual manera, se modifican las actividades, eliminando la actividad de "Planear y estructurar el plan de adquisición", dado que esto lo realiza el proceso Administrativo. Se reorganizan las entradas y salidas del "Hacer", se modifican las actividades incluyendo la publicación de la información contractual en el SECOP II, así mismo, se incluye el seguimiento y modificación del PAABS, como también la realización de Actas de liquidación y/o cierre del contrato. Se cambia la redacción de las actividades del Actuar