

**APLICACIÓN DE LA GUÌA “RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS “EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DE LA
GOBERNACIÓN DEL CAUCA**



KATTY MARQUITA SALINAS AGREDO

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
POPAYÁN
2009**

**APLICACIÓN DE LA GUÍA “RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS “EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DE LA
GOBERNACIÓN DEL CAUCA**

KATTY MARQUITA SALINAS AGREDO

**TRABAJO DE PASANTÍA PARA OPTAR EL GRADO DE ADMINISTRADOR DE
EMPRESAS**

ASESORES:

ACADÉMICO: Ing. DEYCY JANETH SANCHEZ PRECIADO

EMPRESARIAL: Ing. LUIS FELIPE PEÑA RIVERA

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
POPAYÁN
2009**

CONTENIDO

	Pág
RESUMEN	
INTRODUCCIÓN	9
1 PROBLEMA	11
1.1 DEFINICION DEL PROBLEMA	11
1.2 JUSTIFICACION	12
1.3 OBJETIVOS	14
1.3.1 Objetivo general	14
1.3.2 Objetivos específicos	14
2. ELEMENTOS REFERENCIALES, LEGALES Y TEÓRICOS	16
2.1. MARCO REFERENCIAL	16
2.2 MARCO TEORICO	19
2.2.1 Enfoque basado en Procesos	20
2.2.2 Definición de Macroproceso	21
2.2.3 Definición de Proceso	22
2.2.3.1 Clasificación de Procesos	23
2.2.3.2 Caracterización de procesos	24
2.2.4 Definición de Procedimiento	24
2.2.5 Indicadores de gestión	25
2.2.5.1 Tipos de indicadores	25
2.2.6 Mejoramiento continuo	26
2.3 MARCO CONCEPTUAL	30

2.4	MARCO LEGAL	33
3.	METODOLOGIA	37
3.1	FASE UNO: IDENTIFICACIÓN	38
3.1.1	De los trámites	38
3.1.2	De los procesos	40
3.1.3	De los procedimientos	42
3.2	FASE DOS: DESCRIPCIÓN	43
3.2.1	De los trámites	43
3.2.2	De los procesos y procedimientos	43
3.3	FASE TRES: ANÁLISIS	46
3.3.1	De los trámites	46
3.3.2	De los procesos y procedimientos	48
3.4	FASE CUATRO: PROPUESTA DE MEJORA	49
4.	RESULTADOS	51
4.1	RESULTADO UNO	52
4.2	RESULTADO DOS	53
4.3	RESULTADO TRES	69
4.4	RESULTADO CUATRO	76
4.5	RESULTADO CINCO	88
5.	CONCLUSIONES	94
6.	RECOMENDACIONES	95
7.	BIBLIOGRAFIA	96

8.	ANEXOS	Pág 97
----	--------	-----------

LISTA DE CUADROS

Cuadro 1	Simbología Para Diagramas De Flujo De los Procedimientos	Pág 44
Cuadro 2	Factores clave para el análisis de trámites.	47
Cuadro 3	Criterios para la identificación del Trámite de la Secretaria de Infraestructura	54
Cuadro 4	Consolidación de análisis del trámite	76
Cuadro 5	Mejoras según aspectos específicos para la Secretaria de Infraestructura	89

LISTA DE GRAFICOS

Grafico 1	Grafico de Procesos	Pág 22
Grafico 2	Ciclo de Mejoramiento Continuo	28
Grafico 3	Mapa de Procesos Gobernación del Cauca	56

LISTA DE ANEXOS

	Pág
Anexo A Formato de Control de Asistencia	97
Anexo B Presentación de la Racionalizacion de TPs	98
Anexo C Formato de Entrevista	101
Anexo D Formato descripción del trámite	102
Anexo E Hoja de vida del Trámite	104
Anexo F Caracterización del Proceso	106
Anexo G Cuerpo de Subprocesos	109
Anexo H Cuerpo de Procedimientos	114
Anexo I Flujograma de Subprocesos	127
Anexo J Flujograma de Procedimientos	131
Anexo K Descripción de Subprocesos	158
Anexo L Descripción de Procedimientos	164

RESUMEN

Mediante este informe se presenta la Racionalización de Trámites Procesos y Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura, orientándola a como cumplir sus cometidos y contribuir al logro de los fines del Estado. Convirtiéndose esto en el producto del trabajo colectivo de pasante y funcionarios.

El trabajo se orientó hacia la identificación, análisis, descripción y propuesta de mejora interna de Trámites Procesos y Procedimientos encontrados en la Secretaría de Infraestructura, consolidando una sola herramienta de documentación, que permite a la secretaria comprometerse en un proceso de mejoramiento y racionalización. Toda esta labor se realiza mediante la metodología emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública “DAFP” en las cartillas: **“GUÍA PARA LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS”**, y **“GUÍA DE DISEÑO PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD”**.

Todo este proceso de documentación se lleva a cabo teniendo en cuenta el mapa de Procesos que se construye actualmente en la Gobernación del Cauca y al cual pertenecen los subprocesos identificados en la Secretaria de Infraestructura, más la participación activa de los funcionarios para suministrar la información requerida.

La Racionalización de Trámites Procesos y Procedimientos es un instrumento encaminado a facilitar los procesos de modernización de las entidades y el mejoramiento de la gestión, contribuyendo de la misma manera a culminar la construcción del Mapa de Procesos de la Gobernación del Cauca.

INTRODUCCIÓN

Las múltiples, variadas y cambiantes demandas de la sociedad civil, los requerimientos gubernamentales y las tendencias del contexto nacional e internacional entre otras circunstancias, obligan a una revisión sustancial de la conformación, funcionamiento, estructura y alcance de las entidades territoriales, a fin de que puedan responder a sus compromisos con la mayor eficiencia y eficacia.

Toda entidad de la administración pública brinda servicios a la comunidad para cumplir su objeto social y reconocer los derechos del ciudadano. En la forma de acceder a estos bienes y servicios se identifican los diferentes trámites, procesos y procedimientos, que brindan las diferentes entidades públicas en sus respectivos campos. La secretaría de Infraestructura actualmente funciona como un ente formulador y ejecutor de proyectos que tengan relación con vías, hospitales, planes de tratamiento de aguas residuales, acueductos, para los que tiene procesos como convenios, contrataciones, y otros que se relacionan.

Dentro de la visión que implica este nuevo milenio esta el asumir un compromiso para que el Estado proyecte su eficiencia institucional mediante la construcción o asimilación de modelos organizacionales que permitan lograr la efectividad de los compromisos misionales, los cuales propenderán por el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad. El mejoramiento y simplificación de estas actividades es de vital importancia ya que en ellas se resume tanto la relación con la ciudadanía, como la eficiencia y eficacia de las entidades estatales, y en ese sentido la directivas de la Gobernación del Cauca, se han trazado obtener una certificación de calidad, para tal fin se hace necesario la implementación de la norma técnica de calidad NTC GP 1000: 2004 que regula la optima funcionalidad de sus funcionarios como de la misma dirección; bajo este marco el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) ha expedido unas herramientas

denominadas : **“GUÍA PARA LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS”**, y **“GUÍA DE DISEÑO PARA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD”**, en virtud de lo cual la Gobernación del Cauca ha considerado conveniente adoptarlas como primer instrumento que contribuirán al mejoramiento continuo de su gestión y como ayuda para la construcción de una entidad pública funcional, coherente con su misión y acorde a las exigencias y necesidades particulares del entorno.

Esta nueva filosofía de gestión por resultados, requiere de la adopción e implementación de una serie de elementos que permitan documentar, controlar verificar y evaluar el desempeño de la misma.

En ese orden de ideas, la propuesta que a continuación se desarrolla, está encaminada a documentar y racionalizar los Trámites, procesos y procedimientos de la Secretaría de Infraestructura del Departamento, que aporten valor agregado al cumplimiento de la misión de la entidad, así mismo presentar como propuesta una serie de indicadores de gestión, como elementos básicos para monitorear el desempeño del quehacer administrativo de la misma y facilitar la toma de decisiones.

Esta propuesta se presenta, como primer paso para implementar un enfoque basado en procesos y articulado con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno MECI; sistemas que la entidad viene desarrollando para implementarlos.

1. PROBLEMA

1.1. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

En las entidades públicas se ha reglamentado la implementación del sistema de Gestión de Calidad bajo la norma establecida en el artículo 6º de la Ley 872 de 2003. Esta norma es la que se establece como la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTC GP 1000:2004, en la cual se estipula la necesidad de crear una herramienta para “dirigir y evaluar el desempeño institucionales en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual estará enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.”¹

Dentro de las entidades públicas la documentación de Trámites procesos y procedimientos es deficiente y por lo tanto se hace necesaria la documentación de los procesos que encapsulan las actividades que involucran usuario, destinatario y beneficiario, además de los clientes internos y prestadores de servicios. El lograr la implementación de medidas tales como: la identificación, recolección de información, análisis y la correcta documentación, dirige la calidad en la prestación de los servicios.

¹ Ley 872 de 2003 artículo 1 creación del sistema de gestión de la calidad

1.2. JUSTIFICACIÓN

Mediante ley 872 de 2003, el Gobierno Nacional ordenó la creación del Sistema de Gestión de la Calidad de las entidades del Estado, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permitirá dirigir y evaluar el desempeño institucional de acuerdo a lo señalado en la mencionada Ley, el sistema de gestión de la calidad deberá ser adoptado en cada una de las entidades en un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente.

Este sistema debe desarrollarse y ponerse en funcionamiento en forma obligatoria en los organismos y entidades del Sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden Nacional y ser complementario a los sistemas de control interno y de desarrollo administrativo establecidos por la Ley 489 de 1.998.

De acuerdo a lo indicado en la citada Ley, cada entidad estatal debe cumplir como objetivos en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, como mínimo: Identificar sus usuarios, de los servicios que presta o de las funciones que cumple; los proveedores de insumos para su funcionamiento; determinar claramente su estructura interna, sus empleados y principales funciones; Identificar y priorizar aquellos procesos estratégicos y críticos de la entidad que resulten determinantes de la calidad en la función que se les ha sido asignada, su secuencia e interacción con base en criterios técnicos previamente definidos por el sistema; determinar los criterios y métodos necesarios para asegurar que estos procesos sean eficaces; identificar y diseñar los puntos de control.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de su objeto (formulación de políticas generales en materia de Administración pública;

entre ellas orientar la simplificación de trámites como objetivo permanente de la administración y en desarrollo de los principios de celeridad y economía previstos en la Constitución política), ha diseñado una guía metodológica con el propósito de orientar a las entidades en la racionalización de los Trámites de los procesos y los procedimientos que deben realizar para cumplir sus cometidos y contribuir al logro de los fines del Estado.

Los trámites dentro de la Administración pública fueron concebidos con la finalidad de facilitar al ciudadano la obtención de un servicio, la garantía de la vigencia de un derecho, regular o controlar determinada actividad de interés para la sociedad, atender las inquietudes de los ciudadanos y permitir el cumplimiento de una obligación, así como el acercamiento y la comunicación entre los ciudadanos y el Estado.

Sin embargo las entidades públicas, para dar cumplimiento al trámite, deben ejecutar procesos que, a su vez, se desarrollan mediante procedimientos en los que se compromete toda la capacidad organizacional y es necesario hacer una identificación, análisis y racionalización interna que permita un desarrollo eficiente de la gestión. Esta circunstancia ha obligado a consolidar en un solo documento la metodología que les permite a las entidades comprometerse en un proceso de mejoramiento y racionalización no solo de los trámites sino también de los procesos y procedimientos indispensables para realizarlo.

Este es el esfuerzo de dos años de trabajo permanente con las entidades de la Administración pública, de validar el ejercicio a través de pruebas piloto en dos entidades estratégicas del Estado, de intercambios de cooperación internacional con la Fundación Instituto Iberoamericano de Administración Pública, FIIAP, de España de aportes recibidos de los entes estatales, especialmente del distrito capital y de compartir la metodología con el proyecto “Simplificación de Trámites para el sector empresarial “ que viene adelantando el Banco Interamericano de

Desarrollo, BID, y la Cámara de Comercio de Bogotá, donde fue muy bien acogida como instrumento para cumplir el objetivo del proyecto.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Aplicar el modelo para la Racionalización de los Trámites, Procesos y Procedimientos, mediante la Guía que el Departamento Administrativo de la Función Pública “DAFP” expide para el tema, en la Secretaría de Infraestructura de la Gobernación del Cauca, con el propósito de mejorar los procesos de modernización, desempeño y capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de sus clientes.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Sensibilizar a los funcionarios del Área de Infraestructura de la Gobernación del Departamento del Cauca respecto a la importancia de la aplicación de una metodología para la Racionalización de los Trámites, Procesos y Procedimientos.
- Identificar en el Área objeto de este trabajo, cuales son usuarios, destinatarios o beneficiarios relacionados con los servicios que prestan.
- Dotar a las áreas objeto de estudio de la Secretaría de Infraestructura, de información consistente, necesaria y suficiente para facilitar la relación con los usuarios y lograr la coherencia entre las funciones y los procedimientos.
- Fomentar la cultura de autocontrol en los servidores públicos a través del conocimiento de los procesos y procedimientos propios de su cargo.

- Analizar los procesos y procedimientos para disminuir: la duplicidad de actividades, las peticiones por incumplimiento, las quejas, reclamos, denuncias y demandas
- Facilitar la eficiencia y la eficacia en la Administración Departamental, complemento fundamental en la relación Estado / Sociedad.

2. ELEMENTOS REFERENCIALES, LEGALES Y TEÓRICOS

2.1 MARCO REFERENCIAL

La Gobernación del Cauca se encuentra ubicada en la Calle 4 con carrera 7 esquina, Palacio de la Gobernación del Cauca, Departamento del Cauca, Municipio de Popayán.

El Departamento del Cauca es una entidad territorial que pertenece al nivel intermedio de la división político-administrativa territorial del Estado, que goza de autonomía para la gestión de sus intereses, la que se manifiesta en términos de ejercer el gobierno, planificar el desarrollo social y económico, promover el bienestar de la comunidad, fomentar el desarrollo integral de sus municipios y demás entidades territoriales de su jurisdicción, mediante el ejercicio de sus funciones administrativas de coordinación, complementariedad, concurrencia, subsidiaridad e intermediación, dentro del marco de la Constitución y las leyes.

MISIÓN

Estimular y fortalecer el desarrollo departamento, mediante la articulación, la intermediación, el apoyo y la garantía de una acción municipal con satisfacción social.

VISIÓN

Ser en el año 2019 una entidad territorial moderna que compita con todos sus recursos en el mundo globalizado, atendiendo efectivamente las necesidades de los ciudadanos colombianos.

PRINCIPIOS ORGANIZACIONALES

- Respeto por el individuo
- Credibilidad
- Reconocimiento
- Respeto

VALORES ORGANIZACIONALES

- Honestidad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Servicio
- Liderazgo
- Lealtad
- Calidad
- Trabajo en equipo
- Orientado al cliente
- Excelencia
- Creatividad
- Tolerancia
- Justicia

Estructura Organizacional² . La estructura orgánica de la administración central del Departamento del Cauca está integrada por las siguientes dependencias:

- a) Despacho del Gobernador del Departamento.
- b) Oficina de Asesoría del Gobernador.
- c) Oficina de Asesoría Jurídica.

² Decreto 372 de 2001, Art. 1

- d) Secretaría de Gobierno, Derechos Humanos, Convivencia y Participación Social.
- e) Secretaría de Planificación y Coordinación.
- f) Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Fomento Económico.
- g) Secretaría Administrativa y Financiera.
- h) Secretaría de Infraestructura.
- i) Secretaría de Educación y Cultura.

La Secretaría de Infraestructura cumple las siguientes funciones:

- Planear y desarrollar proyectos civiles.
- Supervisar la correcta ejecución de los convenios ínter administrativo.
- Controlar la correcta ejecución de las obras según los diseños.
- Apoyar en la formulación de términos de referencia en contratación administrativa.
- Materializar proyectos de obra civil.
- Controlar y hacer seguimiento a proyectos de distritos de riego.
- Manejar software de programas especializados de presupuesto y programación de obra.
- Planear y especificar métodos y materiales de construcción y normas de calidad.
- Proyectar, presentar, sustentar y exponer conceptos.
- Participar en los programas de capacitación.
- Interpretar, revisar y aprobar planos, memorias de cálculos de estructurales y de trabajo de diseño civil.
- Garantizar que los planos de construcción cumplan con las especificaciones y requisitos establecidos por las normas.
- Dirigir análisis técnicos e información de campo para desarrollo topográfico, de suelos, hidrológico y preparar informes.

- Administrar proyectos de construcción de obras civiles.
- Organizar y dirigir la inspección y conservación de estructuras.
- Ejercer interventora y vigilancia de obras civiles.
- Todas aquellas funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico, por norma o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

En la actualidad la Secretaría de Infraestructura no cuenta con un organigrama definido.

2.2 MARCO TEÓRICO

El Estado, sociedad organizada políticamente como un todo, incluye los ciudadanos, las tradiciones, el territorio y el poder, es decir, todas las instituciones que se constituyen a través de procesos recurrentes de participación; aquel debe crear las condiciones que permitan desarrollar mantener y perpetuar la sociedad que le da origen, el Estado surge y tiene su razón de ser en los ciudadanos, esto es los legítimos participantes en la sociedad.

El Estado se organiza por medio de la creación de las instituciones, esto de organizaciones a las cuales se les asigna ciertos propósitos y que surgen de la voluntad de la sociedad civil expresada en la constitución política, para que se encarguen de satisfacer unas necesidades colectivas ciudadanas y hacer efectivos unos derechos que la ciudadanía se ha reconocido en la norma de normas.

De esta manera, resulta fácil comprender que toda la entidad estatal que forma parte de la administración pública tiene un papel o razón de ser, contenido en la ley o norma de creación. En esta norma se hallan contempladas, además de sus

funciones responsabilidades y objetivos los diferentes productos y servicios que deben entregar a sus usuarios, ciudadanos o clientes.

Para acceder a los servicios que presta el Estado, con el fin de cumplir las obligaciones ciudadanas o hacer efectivo un derecho, el ciudadano o persona natural, los gremios, las asociaciones, las entidades estatales, las empresas privadas, etc., deben acercarse a la administración pública para materializarlo. Por ello, resulta de gran importancia el momento de la verdad o encuentro o con el Estado y la sociedad para lograr que el servicio o bien que se entregue este precedido de la calidad y la oportunidad que demanda el usuario. Solo a través de este momento las entidades publicas demuestran que su accionar responde a la voluntad del dueño de lo público, esto es, la voluntad del ciudadano al crearlas, directa o indirectamente.

2.2.1 ENFOQUE BASADO EN PROCESOS

Toda organización tiene un conjunto de objetivos para cumplir, que se materializan según los distintos procesos que se adelantan en su interior. Existen procesos altamente complejos que involucran un sin numero de interacciones entre individuos materiales, equipos, tecnología y dinero así como otros mas sencillos que solo requieren un mínimo de elementos para relacionarse.

Desde el punto de vista macro, los procesos se constituyen en el factor clave para manejar o dirigir una organización. Un proceso puede subdividirse en subprocesos que lo soportan y coadyuvan, en los que se da una relación lógica con las fases o etapas que contribuyen al objetivo del proceso y de los procedimientos que soportan el cumplimiento de las fases o etapas.

Una mejor gestión será el resultado del análisis permanente de los procesos y procedimientos de una organización.

La aplicación de un sistema de Procesos dentro de la Organización junto con la identificación e interacciones de estos procesos, así con su gestión puede denominarse como enfoque basado en procesos³

El enfoque basado en procesos establece que toda entidad debe:

1. Identificar los procesos y sus interrelaciones
2. Identificar los responsables de su gestión
3. Determinar las instancias previas (proveedores) y los destinatarios (clientes) de los procesos.
4. Saber el valor agregado de cada proceso.
5. Revisar y mejorar continuamente aunque las cosas funcionen
6. Implementar mediciones basadas en los procesos y tomar las acciones pertinentes.

La organización y la gestión por Procesos, aparecen como una de las alternativas para responder a los desafíos de los nuevos mercados; este enfoque permite la integración de las actividades en procesos claves de resultados, así mismo su interacción y definición de niveles de responsabilidad.

Los cambios entonces obligaran a una nueva cultura. Además de la inclusión de una nueva tecnología, el talento humano será un factor clave de éxito en este enfoque.

2.2.2 DEFINICIÓN DE MACROPROCESO

Son procesos Macro, en los cuales se ve reflejada la misión visión y funciones de la entidad.

³ NTC ISO 9001, Op. Cit. requisitos

Están conformados por procesos afines e interrelacionados para el desarrollo y consecución de los objetivos de la entidad.

2.2.3 DEFINICIÓN DE PROCESO

Son una serie de fases o etapas secuenciales e interdependientes, en el que se agrega valor a un insumo y se contribuye a la satisfacción de una necesidad.⁴

En las entidades, las dependencias tienen nombres muy definidos pero los procesos no. Es así como los procesos aparecen fragmentados, muchas veces invisibles por la estructura organizacional; se les asigna responsabilidad a los directivos y se rinden cuentas de un área o dependencia en particular, pero no se asigna la responsabilidad por el trabajo completo, esto es, por el proceso.

En cada trabajo realizado se utilizan materias primas o insumos, se desarrollan actividades que agregan valor y, como consecuencia, se producen un resultado; por ello, no hay producto o servicio que no sea el fruto de un proceso de trabajo.



Grafico 1: Grafico de Procesos

Todo proceso tiene razón de ser en la medida que les agregue valor a los ojos de quien demanda el bien o servicio que éste genera; es decir, que cumpla el objetivo para el cual fue creado. Si un proceso no tiene usuarios, consumidores, ni clientes que utilicen las salidas que éste entrega, es un proceso que no agrega valor ni es

⁴ NTC ISO 9001, Sistemas de Gestión de Calidad, Requisitos

necesario. Por tanto, sus actividades y resultados son muy costosos para cualquier tipo de organización.

2.2.3.1 CLASIFICACIÓN DE PROCESOS

Estos procesos se pueden clasificar en cuatro categorías básicas, aunque es posible que una entidad en particular haga una clasificación más detallada y diferente⁵

Procesos Estratégicos (o también denominados gerenciales):

Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la Dirección.

Procesos Misionales (o también denominados procesos clave, de prestación del servicio, procesos esenciales):

Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

Procesos de Apoyo (o también denominados procesos de soporte):

Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de evaluación, análisis y mejora.

Procesos de evaluación, análisis y mejora:

⁵ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Guía de Diseño.

Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición y seguimiento, auditoria interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

2.2.3.2. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Para entender los procesos de una manera clara, existen las caracterizaciones de los mismos. Estas consisten en desagregar cada proceso, en sus elementos fundamentales , así: nombre del proceso, objetivo, alcance, responsable o líder, actividades, entradas , proveedores, salidas usuarios, recursos, documentos asociados, requisitos aplicables, indicadores de gestión, riesgos aplicados al proceso.

2.2.4. DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO

Los procedimientos permiten precisar la forma de hacer algo ya que son un conjunto o sucesión de pasos, ampliamente vinculados y cronológicamente dispuestos, realizados al interior de la entidad por el servidor publico y dirigidos a precisar la forma de hacer algo incluyendo el qué, el cómo y a quién corresponde el desarrollo de la tarea e involucran los elementos técnicos para emplear, las condiciones requeridas, los alcances y limitaciones fijadas, el número y características del personal que interviene, entre otros. Este es un dispositivo que permite dirigir las actitudes de las personas en el desempeño de sus labores construyendo una guía para la actuación.

El procedimiento también se interpreta como una instrucción que se precisa en forma detallada y generalmente por escrito, los pasos que se han de seguir de

acuerdo con una secuencia lógica para producir un bien, servicio o cosa de naturaleza diversa, señalando no solo la manera de hacer las cosas sino también los requerimientos que demanda su realización y bajo la responsabilidad de quien recaen las labores.

Dentro de la teoría administrativa, los procedimientos forman parte del proceso de Planeación ya que son la materialización de las acciones para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en dicho proceso.

Adelantar un proceso de Racionalización de Trámites Procesos y Procedimientos requiere una metodología práctica que conlleva a una aplicación sistemática.

2.2.5 INDICADORES DE GESTIÓN

Indicador es una unidad de medida, que permite observar y monitorear el comportamiento de sus variables en un periodo determinado, afín de realizar estudios comparativos, controlar y mejorar los resultados de las variables y tomar decisiones

2.2.5.1 TIPOS DE INDICADORES

Indicadores de Eficiencia

Estos indicadores les deben permitir a los responsables de los procesos evaluar su gestión frente a la optimización de los recursos.

Cada que se estructure un indicador de eficiencia, éste debe relacionar un recurso versus el número de unidades o actividades realizadas con el fin de poder evaluar los consumos de dicho recurso. La formulación del indicador depende del lenguaje que se quiera tener en la entidad.

Indicadores de Eficacia

Estos indicadores les deben permitir a los responsables de los procesos evaluar la calidad de su gestión en términos de los atributos propios de sus resultados.

Cada vez que se formulen estos indicadores se pretenderá evaluar un atributo de los resultados del proceso.

Indicadores de Efectividad

Estos indicadores permiten a los responsables evaluar el cumplimiento del propósito del sistema en estudio; es decir el impacto que se ha logrado acorde con los objetivos propuestos. ⁶

2.2.6 MEJORAMIENTO CONTINUO

Hablar de Mejoramiento Continuo es hablar de calidad; y hablar de calidad es hablar de ciencia, educación, paradigmas y de la forma que tenemos de ver las cosas.

La ciencia ha sentado las bases de nuestro conocimiento y por ende de nuestra educación. De esta manera también ha sido generadora de varios de nuestros paradigmas de señalar varios hechos como verdades absolutas.

El problema del termino “**verdad absoluta**” es el hecho del que al encontrar una solución supuestamente universal a un problema, la mayoría de los individuos ya no continúan con la comprensión del mismo y, por lo tanto, no avanzamos en el proceso de mejora continua.

⁶ Departamento Administrativo de la Funcion Pública, Op. Cit ,p. 48-49

El entender este proceso significa comprender el hecho de que no hay soluciones únicas a los problemas, sino varias, todas ellas susceptibles de ser mejoradas.

Este principio se aplica tanto a las personas como a las organizaciones donde laboran. Las actividades que se realizan en la vida cotidiana tanto de manera personal como Organizacional, pueden mejorarse para crear individuos y organizaciones más competitivas en todos los campos posibles.

Hablando de las organizaciones públicas que tal vez podrían implementar el proceso de mejora continua, sino que deben de aplicarlo lo más pronto posible si quieren continuar compitiendo en un mundo globalizado, en donde la sociedad exige cada vez más servicios y productos de calidad, a un bajo costo y en un tiempo corto.

La mejora continua tiene ventajas como: Mejorar la calidad de los productos y servicios, aumentar la satisfacción de los clientes, mejorar los procesos de la empresa, mejorar la formación y comunicación con los empleados, proveedores y clientes, detectar no conformidades y establecer acciones correctivas, cumplir con la legislación aplicable, disminuir el numero y reclamaciones de los clientes, mejorar la eficacia y la eficiencia de los procesos, reducir costos, aprovechar al máximo la capacidad intelectual de todos los empleados, manteniéndolos motivados y comprometidos con la organización, etc.

Lo más importante es no ver a la mejora continua como una forma o procedimiento laboral, sino como una forma de vida. Al hacerlo podremos crecer como individuos y por ende las organizaciones también crecerán. El camino es arduo, pero al final vale la pena intentarlo.

La mejora continua de la calidad es un proceso estructurado que permite a partir de los problemas detectados en la empresa, mediante la realización de cambios y

su resolución, conseguir una mejor posición competitiva de la misma y por tanto mejorar los resultados.

Para que el sistema de gestión de la calidad sea un sistema eficaz, es necesario que haya un ciclo de mejora continua dentro de la organización. No basta con que una organización se limite a controlar sus procesos; es necesaria una intención constante de mejorar.

El proceso de la mejora continua se pone de manifiesto en la figura, esquema conocido como **ciclo de Deming** o ciclo PDCA: El ciclo de Deming representa un proceso circular que no tiene fin porque la última etapa de paso, de nuevo, a la primera.

Ciclo de Mejoramiento Continuo

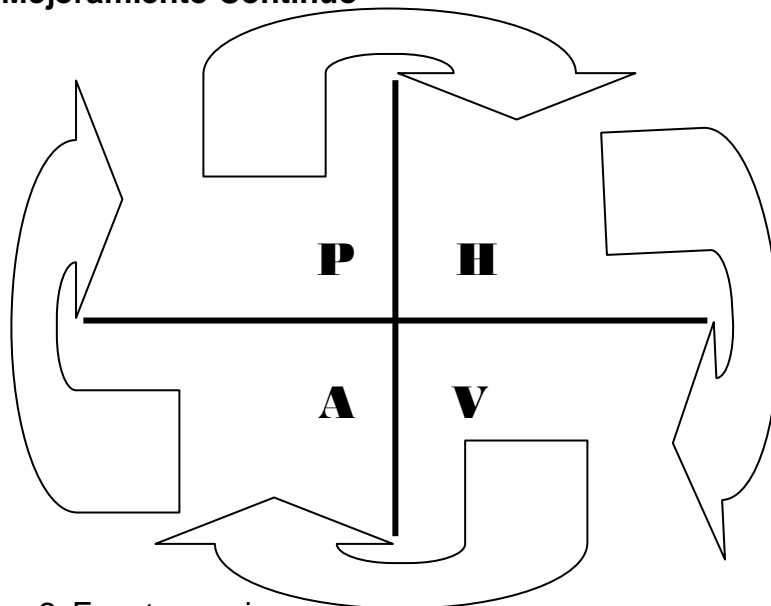


Grafico 2: Fuente propia

Este ciclo ayuda a marcar objetivos mas ambiciosos periódicamente y a que la organización este mejorando continuamente.

Los **grupos de mejora continua** están constituidos por trabajadores de la empresa que se reúnen de forma regular para analizar los problemas de calidad, descubrir el origen de los problemas, estudiar y proponer mejoras en los procesos, productos y servicios con los que trabajan.

- **Planificar:** Teniendo en cuenta los recursos disponibles, los problemas detectados. Es importante, analizar la causa que origina el problema y plantear una acción encaminada a su eliminación.
- **Hacer:** Se trata de poner en práctica lo que se ha decidido en la fase de planificación.
- **Verificar:** Consiste en verificar los resultados, comparándolos con lo que se ha planificado, esta fase ser realizada por el responsable de comprobar que las acciones implantadas han sido eficaces.
- **Actuar:** Se trata de decidir lo que hay que mantener o corregir e incorporarlo en la siguiente planificación.

2.3 MARCO CONCEPTUAL

Trámites

Toda organización estatal, dentro de su que hacer institucional, deberá brindar servicios a la comunidad o a la sociedad para cumplir su objeto social. En la forma de acceder a los bienes o servicios estatales se identifican los diferentes Trámites que adelanta la ciudadanía ante una entidad o la Administración Pública en general.

El trámite es generado por un agente externo a la organización, según una serie de pasos o acciones reguladas por el Estado que han de llevar a cabo los usuarios para garantizar debidamente la prestación de un servicio, el reconocimiento de un derecho, la regulación de una actividad de especial interés para la sociedad.

Los trámites implican una interacción o encuentro entre la Administración Pública, las empresas y lo particulares. Por tanto fiel a los principios Constitucionales la Administración Pública no impondrá trámites que no estén contemplados en la ley o no hayan sido autorizados expresamente por esta (Constitución Política de 1991).

Compromiso de la alta dirección

Trabajar con base en el mejoramiento continuo en las entidades estatales requiere el uso de herramientas administrativas que optimicen en manejo de los recursos. La Racionalización de Trámites Procesos y Procedimientos y su correspondiente manual coadyuvan al logro de este propósito. Por ello poner en marcha esta labor exigirá involucrar desde el principio a los directivos para generar el compromiso y

respaldo necesarios para que el proceso obtenga los resultados esperados y alcanzar el éxito al interior de la entidad. Las orientaciones que imparta la alta dirección en este sentido a todo el personal ayudaran a eliminar las resistencias que puedan crearse y contribuirán a un mejor ambiente de aceptación por los empleados, al percibir que es esta la que dinamiza el proceso y la más interesada en lograr los mejores resultados.

Mirada Integral

Todos los acontecimientos internos de una organización y de su entorno están distanciados en el espacio y en el tiempo, pero todos los hechos están conectados por un mismo patrón. Cada hecho o acción influye sobre los elementos que lo conforman, y la influencia habitualmente oculta, no la percibimos. Solo se logra entender la organización al complementarla como un todo que la integra y no a través de cada elemento individualmente.

La organización deberá verse como un sistema conformado por una serie de partes que interactúen entre sí y no concentrarse en partes aisladas del mismo.

Cuando se hagan análisis parciales, no deberá olvidarse su conexión con el todo, dado que allí se definen sus interrelaciones e interacciones para lograr el cumplimiento de sus objetivos.

Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo multidisciplinarios será prioridad de Racionalización de Trámites y análisis de Procesos. La ventaja de percibir la realidad a través de diferentes puntos de vista permite obtener mejores resultados. Se recomienda la conformación de un equipo base que se encargue de orientar, asesorar, consolidar información, divulgar la metodología que aquí se propone formular propuesta de mejoramiento, diseñar y elaborar el manual de procedimientos entre otras.

Este equipo estará integrado por funcionarios de la Secretaría de infraestructura en un número que definirá la secretaría.

La importancia de estos equipos radica en el conocimiento e información que tiene sus miembros, pues son ellos mismos quienes atienden los procesos y procedimientos de la entidad, conocen sus problemas y saben de las mejores soluciones.

Plan de Trabajo

Contar con una herramienta de Planeación es básico para alcanzar el éxito en la formulación del plan de trabajo que se va adelantar en materia de revisión de trámites, procesos y procedimientos. Será necesario determinar de manera muy precisa cual es el resultado final que se desea alcanzar, por lo que resulta importante formular unos objetivos generales y específicos, determinar las actividades que se han de desarrollar prever el tiempo de ejecución de cada una de ellas, los responsables y las metas para cumplir a corto plazo. En lo posible, establecer indicadores que permitan realimentar el avance del estudio o de los resultados alcanzados, para tomar las medidas correctivas a que hay lugar, si son del caso.

Capacitación

La masificación del conocimiento permite apropiarse de un lenguaje común basado en conceptos y formas de hacer las cosas que orientan el que hacer de una entidad. Para alcanzar este propósito deberá capacitarse en la metodología que se propone con la siguiente guía o con la que adopte la entidad, para adelantar la racionalización de trámites, procesos y procedimientos y la elaboración de manuales de procedimientos, a través de mecanismos de capacitación al equipo o equipos de trabajo y demás miembros de la entidad que revisen Trámites, procesos y procedimientos. Los contenidos de la capacitación

deberán contemplar los conceptos básicos en esta materia y la aplicación de casos prácticos.

En la última década las mejores empresas han reconocido que tanto ellas como sus empleados salen ganando cuando estos últimos tienen la oportunidad de aprender.

La organización adquiere trabajadores mejor capacitados, de talentos variados, flexibles en sus asignaciones y con la virtud de analizar cada problema con una amplitud que le permitirá conseguir una solución mas rápida. Ellos adquieren nuevas destrezas, aprenden diferentes maneras de ver una misma situación y tienen una relación más cercana y fluida con sus compañeros de trabajo relacionándose de otra manera. El hecho de salir de la rutina diaria y de aumentar el valor agregado de uno mismo es motivante de por si y cuando además se ofrece la oportunidad de aprender y superarse dentro de la propia empresa esto anima a los recursos humanos, que de otra manera se estancarían.

El mundo de hoy es demasiado complejo como para que un director tome cuenta de todo lo que hace falta y únicamente imponga sus opiniones y pareceres al resto de la organización. Es por eso que aumentando el valor de nuestra gente podremos no solo direccional a la empresa hacia un punto común, sino aumentar el valor de la producido y proporcionalmente la rentabilidad, ya que la empresa se convierte en una organización pensante que de por si aumenta su valor de mercado.

2.4 MARCO LEGAL

A continuación se enuncian algunas de las **normas que regulan los trámites, procesos y procedimientos en las entidades públicas**, para asegurar una gestión administrativa eficiente, eficaz y transparente y para facilitarle al ciudadano, fuente primaria y fin último de las competencias estatales, la

efectividad de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones frente al Estado.

- **Constitución política de 1991** (artículos 83, 84, 209 y 333): establece el principio de la buena fe, el no poder exigir requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa, de la actividad económica y la iniciativa privada.
- **Ley 87 del 29 de noviembre de 1993** (artículos 1o y 4o): establece el ejercicio del control interno de obligatorio cumplimiento en toda la estructura administrativa, mediante la elaboración, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, manuales de funciones y procedimientos.
- **Directiva Presidencial 02 de 05 de abril de 1994:** define la política de gestión administrativa para documentar y formalizar los procesos y procedimientos.
- **Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995:** suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración pública.
- **Documento CONPES 2790 del 21 de junio de 1995:** define la gestión pública orientada a resultados.
- **Ley 489 de 1998** (artículo 18): establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la Administración pública.
- **Directiva Presidencial 009 del 24 de diciembre de 1999:** define los lineamientos para la implementación de la política de lucha contra la corrupción.

- **Directiva Presidencial 002 del 28 de agosto del 2000:** presenta la agenda de conectividad como una política de Estado para masificar el uso de las tecnologías de información.
- **Decreto 1677 de 2000** (artículo 2o): relaciona las políticas de Administración pública formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en materias relacionadas con la aplicación de tecnologías administrativas. El artículo 19 orienta la política de simplificación de trámites con el apoyo de los comités sectoriales para el desarrollo administrativo y con la cooperación del sector privado.
- **Decreto 1537 de 2001** (artículos 1o, 2o y 5o): racionaliza la gestión institucional, define los manuales de procedimientos y las políticas de control interno diseñadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Las anteriores disposiciones están orientadas a fomentar una política permanente de racionalización y supresión de trámites en la Administración pública.
- **Artículo 1.** Racionalización de Gestión Institucional. Las entidades y organismos del Estado implementaran acciones para el desarrollo racional de su gestión. Para tal efecto, identificarán los procesos institucionales de la manera que la gestión de las diferentes dependencias de la organización se desarrollen articuladamente en torno a dichos procesos, los cuales se racionalizan en cuanto sea necesario.
- **Artículo 2.** Manuales de Procedimientos. Como instrumento que garantice el cumplimiento del control interno en las organizaciones publicas, estas elaborarán adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentaran y formalizaran los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.

- **Artículo 5.** Políticas de control interno diseñadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Las guías circulares, instructivos y demás documentos técnicos elaborados por el departamento a través de los cuales se diseñan políticas en materia de control interno, las cuales deberán ser implementadas al interior de cada organismo y entidad del Estado. El Departamento Administrativo de la Función Pública, elabora prioritariamente guías e instructivos sobre elaboración de manuales de procedimientos, y sobre diseño de indicadores para evaluar la gestión institucional, los cuales se constituirán en herramientas básicas de eficiencia y transparencia de las organizaciones.

3. METODOLOGIA

Para dar inicio a la pasantía, se realizó un recorrido por las oficinas objeto de estudio en compañía del Ing. Luís Felipe Peña Rivera Coordinador de un equipo denominado MECI que trabaja actualmente en pro de sacar adelante el modelo estándar de control interno de la Gobernación del Cauca. En este recorrido inicial se socializó y sensibilizó el objeto de la pasantía, el rol de la pasante y se impartieron conocimientos claros sobre el tema específico dándoles a conocer el trabajo que hay se relazaría, con base en la **Guía de Racionalizacion** y las fases presentes en la **Guía de Diseño** (Junio del 2007), que sirvió como documento complementario al trabajo a desarrollar.

La ventaja que puede mostrar la Guía de Racionalización es que señala unas fases exactas a seguir para dar desarrollo al trabajo y la de diseño es que logra complementarla con una normatividad más exacta sobre todo para definir la descripción del proceso y subprocesos identificados. Por lo que se vera en el desarrollo del trabajo una interacción entre estas.

En seguida se hizo uso de la investigación cualitativa exploratoria enfocada en la observación directa para la recolección de datos, la cual permite encontrar indicios para tomar decisiones basadas en la profundidad de la información.

Dentro de la investigación exploratoria, se recopilaron datos primarios acerca de los funcionarios como: su cargo, fecha de ingreso a la organización, nivel de estudios, funciones asignadas y otros. Por medio de entrevista personal, se logro la identificación de trámites, subprocesos y procedimientos con su orden de actividades, dado que los Procesos se obtienen por medio del Mapa de Procesos que se construye actualmente en la Gobernación que tienen como base los términos Misionales, de Apoyo, estratégicos.

Posteriormente se elaboran los diagramas de flujo de procedimiento que son remitidos a Ingenieros de la Secretaría de Infraestructura para que hagan una corrección de carácter técnico, luego se pasan al Ing. Luís Felipe Peña Rivera para la revisión de forma y términos utilizados así como algunas actividades que requieren un tratamiento especial porque son medulares para la organización, de tal manera que pueda ser verificada su descripción. Inmediatamente se terminan dichas actividades de revisión estos se someten nuevamente a correcciones por los funcionarios de la Secretaría y cuando el funcionario a corregido cada diagrama, estos se pasan en limpio y se les coloca un sello que contiene los espacios para las firmas: ELABORÓ, REVISÓ, Y CORRIGIÓ por parte del pasante, el coordinador del equipo MECI y del funcionario respectivamente.

En cuanto al análisis de los Trámites de cada una de las áreas objeto estudio se utilizó el diligenciamiento del formato descripción de análisis del trámite, teniendo en cuenta los factores claves, para los procesos y procedimientos se tuvo en cuenta las preguntas de opciones prioritarias, dando paso a una propuesta de mejoras.

La metodología se desarrolla en las siguientes Fases:

3.1 FASE UNO

IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN

3.1.1 DE LOS TRÁMITES

Toda organización estatal, dentro de su quehacer institucional, debe brindar servicios a la comunidad para cumplir su objeto social. En la forma en que acceden los usuarios a estos bienes o servicios estatales se identifican los diferentes Trámites que adelanta una entidad o la Administración pública en

general mediante el desarrollo de procesos y procedimientos que debe cumplir internamente.

Algunas características de los trámites son:

- A solicitud de un agente externo a la organización.
- Demandados, solicitados o adelantados por un usuario (entidad gubernamental, gremio, empresa o ciudadano).
- Realizarlos implica un número de pasos o acciones.
- Se obtiene un determinado producto, servicio, reconocimiento, derecho o se cumple una obligación.
- Responden a la razón de ser y objetivos de la organización.
- Están soportados en la norma.

La clasificación ayuda a buscar un orden o una secuencia lógica que permita enfrentar el trabajo de manera sistemática para la toma de decisiones, concretar acciones en materia de análisis y racionalización, sobre aquellos Trámites que no agregan valor, son susceptibles de corrupción, y ocasionan inconvenientes al usuario y a la organización. Por tanto, el ejercicio debe estar orientado a tener en cuenta los más críticos y los que mayor impacto generan en la sociedad y en el cumplimiento de la gestión de la entidad.

A continuación se enuncian los criterios que permitieron clasificar los trámites de las áreas objeto de estudio:

Cobertura: hace referencia a la población objetivo a la cual está dirigido el trámite; ésta puede ser la población total o un grupo específico. Algunos ejemplos son el grupo de exportadores en el país, la población que debe presentar un examen de Estado, la población de contribuyentes para un impuesto. En lo posible, hay que cuantificar la población.

Tiempo: los trámites pueden clasificarse según el tiempo que media entre la solicitud y la entrega del bien o servicio. Este tiempo puede darse en minutos, horas, días, meses o años, según corresponda.

Pago o tarifa: implica el pago de un valor monetario por el usuario para la realización del trámite y sin el cual no es posible adelantarlos; por ejemplo: pago de inscripción para presentación de exámenes de Estado, pago de suma de dinero para la obtención del pasaporte, etcétera.

Que implique diligenciar formularios: caso en el que se debe diligenciar una forma o un formato predeterminado por la entidad, para registrar información relacionada con el usuario, el bien o el servicio solicitado; por ejemplo: formulario de declaración de renta, formularios para exportación e importación, formularios de afiliación a la seguridad social, etcétera.

Frecuencia: entendida como el número de veces en que se da el trámite en un período (puede ser mes o año).

Riesgos de corrupción: la probabilidad del servidor público o ciudadano de incurrir en actos de soborno, dolo o cualquier otro, para la obtención del bien o servicio que implique el trámite.

3.1.2 DE LOS PROCESOS

Los procesos en la organización se identifican con base en la norma que la constituye y en las normas que le definen sus funciones y competencias. Toda organización para cumplir su objeto social debe entregar productos o servicios a la ciudadanía, y para hacerlo necesita desarrollar al interior de la misma una serie de procesos que agreguen valor a unas entradas o insumos.

Los procesos, en ocasiones, requieren apoyo de otra serie de procesos menores que se denominan subprocesos. Mediante la suma de éstos el producto final es viable, por lo que resulta de gran importancia identificar tanto el proceso mayor como los subprocesos que lo acompañan.

Algunos de los aspectos que identifican los procesos son:

- Cada proceso tiene una salida única que lleva consigo un objetivo propuesto para que tenga una razón de ser.
- Existe una unidad administrativa responsable ante la entidad por el desarrollo unificado de cada proceso.
- Tienen como mínimo un área clave, entendida como aquella sin la cual el proceso no es posible ejecutarlo.
- Tienen cabeza o iniciación que pueden ser la terminación o cola de otros.

Una vez se han identificado los procesos, se continúa con su clasificación, la cual tiene como propósito determinar cuáles son los que efectivamente han de realizarse para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. En este aspecto es importante seleccionar los procesos clave, considerados críticos para la buena marcha de la organización.

Los procesos *clave* son aquellos a los que debe prestarse atención prioritaria, pues sus mejoras tendrán mayor efecto en la organización.

Los procesos en la organización se clasifican en:

Estratégicos: Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la Dirección.

Misionales: son los procesos más relevantes que contribuyen directamente al cumplimiento de la razón de ser de la organización. Son responsabilidad de la alta gerencia y se ejecutan con su guía y liderazgo.

De apoyo u operativos: son aquellos que tienen por objeto coadyuvar a los procesos misionales para el cumplimiento de sus fines y tomar decisiones sobre planificación, control y mejoras en las operaciones de la organización.

3.1.3 DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos definen la forma como deben realizarse las fases o etapas de los procesos. Identificados los procesos, lo que sigue es determinar que procedimiento permite que aquél se cumpla.

En toda organización existen infinidad de procedimientos que por no estar asociados a un Proceso directamente generan duplicidades, cuellos de botella, aumento de costos, mala gestión. Por ello se identificará con la mayor precisión los procedimientos que realmente soportan y permiten cumplir con éxito el proceso.

Aspectos que identifican los procedimientos:

- Son el desarrollo de una fase o etapa de un proceso.
- No pueden iniciarse sin previos requisitos.
- Generan productos intermedios que se constituyen en requisitos o insumos de otros procedimientos.

3.2 FASE DOS

DESCRIPCION

3.2.1 DE LOS TRÁMITES

Éste es un proceso que permite identificar cada uno de los pasos que el ciudadano debe cubrir y que están directamente relacionados con el producto o servicio que se espera recibir. Esta información constituye la materia prima para el inventario de trámites.

Esta descripción del trámite genera mecanismos de transparencia y eficiencia en la prestación de los servicios, logra estandarizar la forma de presentar a la ciudadanía la información relacionada con los trámites, así como cumplir la política de racionalización de trámites y actuar en consonancia con lo sustentado en la Ley 489 de 1998.

3.2.2 DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Esta fase consiste en conocer cómo funciona en la actualidad el proceso y los procedimientos que se pretenden mejorar. Desde este momento, el equipo de trabajo asume la responsabilidad de mejorar el proceso y los procedimientos.


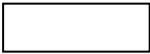
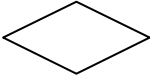

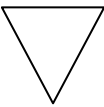
El primer paso es definir los puntos de inicio y fin, tanto del proceso como de los procedimientos, consultando directamente a las personas que intervienen en los mismos y recogiendo información sobre:

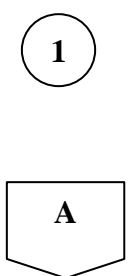
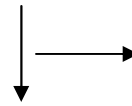
- Fases y actividades que se realizan ordenadas y secuencialmente.
- Áreas de la organización y personas que intervienen.
- Condiciones de las instalaciones y equipos necesarios.
- Documentos que se generan.
- Tiempo de duración del proceso y procedimientos.

- Normatividad que se aplica.

Los símbolos que más se utilizan para el diseño de procesos y procedimientos son los siguientes:

Cuadro 1: Simbología Para Diagramas De Flujo De los Procedimientos

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	Terminal	Indica la iniciación y terminación del proceso o procedimiento.
	Operación	Describe la actividad o tarea que debe desarrollarse.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos, dependiendo de una condición Dada.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar
	Almacenamiento Archivo	Se utiliza cuando existe una condición de almacenamiento controlado y se requiere una orden o solicitud para que el ítem pase a la siguiente actividad programada; Igualmente, cuando se deben archivar los documentos.

	<p>Conector</p> <p>De rutina</p> <p>De página</p>	<p>Es un símbolo que facilita la continuidad de las rutinas de trabajo, evitando la intersección de líneas.</p> <p>Nota: normalmente se indica la continuidad de un paso con otro a través de letras o números insertos en el símbolo.</p> <p>El conector puede asumir dos formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de la misma página o entre páginas. El símbolo lleva inserto un número. * Representa una conexión o enlace en un paso de final de página con otro paso en el inicio de la página siguiente, donde continúa el diagrama de flujo. El símbolo lleva inserta una letra mayúscula.
	<p>Sentido de circulación del flujo de trabajo</p>	<p>Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Define de esta manera la secuencia del proceso</p>

Fuente: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, (2006) Guía de Racionalización

El diagrama de flujo es una herramienta de gran importancia para el levantamiento, análisis, diseño, mejoramiento y control de sus procesos y procedimientos. Algunas de sus ventajas son:

- Estandariza la representación gráfica de los procesos de trabajo.
- Identifica con facilidad los aspectos más relevantes del trabajo.
- Facilita el análisis y mejoramiento de los procesos, que a su vez repercute en la eliminación de trámites innecesarios.
- Muestra la dinámica del trabajo y los responsables del mismo.
- Facilita la ejecución del trabajo.

- Impide las improvisaciones y sus consecuencias.
- Evita el desvío o distorsión de las practicas de la empresa.
- Provee elementos que facilitan el control del trabajo.
- Permite visualizar rápidamente la duplicidad de las fases, en los procedimientos y actividades.

Así mismo, se realizó la descripción de los procesos y procedimientos con el diligenciamiento de los formatos: Descripción del Proceso, de Procedimientos, y los respectivos Diagramas de flujo de Procedimientos y Subprocesos.

3.3 FASE TRES ANÁLISIS

3.3.1 DE LOS TRÁMITES

Esta etapa consistió en efectuar una revisión exhaustiva de cada uno de los elementos o componentes que conforman el trámite, con el fin de analizar la pertinencia, importancia o valor agregado que éstos representan para la entidad y para el usuario. Es necesario tener en cuenta aspectos fundamentales de su operatividad como **Descomponer el trámite en sus elementos**.

Recuerde que son todos aquellos que debe adelantar el usuario para reunir la documentación y cumplir los requisitos que se le exigen. Para ello se utilizó el cuadro, **análisis del trámite**, con el fin de realizar la radiografía del trámite identificado en el área objeto de estudio.

Para el desarrollo de esta fase fue necesario involucrar al funcionario y su puesto de trabajo ya que las respuestas estas condicionadas por la labor que desempeñan; así mismo, la realización del análisis del trámite.

Una vez recogida toda la información, se aplican los factores clave a cada uno de los pasos o elementos que conforman el trámite, para lograr en conjunto la optimización del trámite y los mejores beneficios tanto para la entidad como para el usuario (ver cuadro 2).

Cuadro 2: Factores clave para el análisis de trámites.

Factores clave	¿Qué debe tenerse en cuenta?
Pertinencia	¿El trámite o proceso beneficia a alguien? ¿Ofrece un valor social? ¿El trámite dice poco o nada en relación con la genuina vigencia de un derecho, la efectiva regulación de una actividad o la correcta prestación de un servicio? ¿Es valioso su objetivo pero no se cumple? ¿Son sólo colas para acceder a él? ¿Se posee una visión integral del trámite o proceso?
Normatividad	¿El trámite está soportado en alguna norma? ¿Existe duplicidad entre ellas o entre los requisitos que se exigen? ¿Hay extralimitación en la aplicación de la norma o exceso de ellas? ¿Las normas han sido derogadas, modificadas o creadas, afectan el trámite o proceso y no se ha hecho la actualización? ¿Se ha verificado el trámite o proceso frente a las normas de racionalización y simplificación?
Costos para el usuario	¿Los requisitos y documentos exigidos al usuario para cumplir el trámite son todos necesarios? ¿Existe variedad de desplazamientos que debe realizar el usuario a diversas ventanillas o dependencias para obtener respuesta de la administración? ¿Se comunica con anticipación los cambios en horarios, turnos de atención o clase de documentos requeridos? ¿Hay pérdida del trámite en el laberinto institucional? ¿Los valores de los formularios o formatos son los más apropiados? ¿El bien, servicio, o derecho requerido, genera tensión, mal humor, irritabilidad, desconfianza y malestar generalizado de los usuarios?
Costos para la entidad	¿El número de funcionarios que atienden el trámite y desarrollan el proceso es el óptimo? ¿Reúnen los funcionarios el perfil para desempeñar las funciones propias del cargo? ¿Se ha revisado el proceso para optimizarlo? ¿Con qué tipo de condiciones tecnológicas se cuenta para adelantar el proceso? ¿Son las más apropiadas? ¿Se pueden mejorar? ¿Los insumos que intervienen en el proceso son los adecuados en calidad y cantidad?

<p>Riesgos de corrupción</p>	<p>¿Hay funcionarios que soliciten documentos que no estén establecidos en la norma o en los requisitos? ¿Se utiliza más del tiempo establecido para el trámite? ¿Existen puntos de información y otros medios de divulgación que informen sobre el trámite? ¿Son éstos los más idóneos y en qué condiciones se encuentran? ¿Se le entrega al usuario toda la información requerida para adelantar el trámite? ¿Existen reglas claras de juego entre la administración y el ciudadano? ¿Se informa sobre las funciones de la entidad u objeto social? ¿Se han establecido mecanismos de control? ¿Se llevan estadísticas que permitan conocer el comportamiento de los trámites y procesos.</p>
<p>Interacción institucional</p>	<p>¿Son varias las entidades que intervienen para la obtención del trámite o desarrollo del proceso? ¿Cuáles entidades del sector están involucradas? ¿Existe coordinación entre ellas? ¿Que parte del trámite o proceso desarrolla cada una de ellas? ¿Cómo se pueden integrar? ¿Se encuentra disperso en varias dependencias de la misma entidad? ¿Hay concentración de funciones en un solo ente o dependencia? ¿Es viable descentralizar?</p>

Fuente: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, (2006) Guía de Racionalización

3.3.2 DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Para el análisis de procesos y procedimientos se trabajo a nivel macro el análisis de “Opciones prioritarias”, que se describe a continuación.

El análisis de “Opciones prioritarias” es una técnica fundamental para la toma de decisiones estratégicas sobre el proceso y procedimientos que adelanta la entidad. Es decir, permite determinar si cada uno de ellos se debe llevar a cabo o no, y si debe realizarse, cómo puede hacerse más eficiente. Igualmente, evita que la organización invierta tiempo y recursos en tratar de mejorar procesos y procedimientos que no son fundamentales para el logro de sus objetivos.

Para aplicar esta técnica se formulo las siguientes preguntas, en el siguiente orden:

Pregunta 1: ¿se requiere que el proceso sea efectuado?

Se planteó inicialmente si a la luz de las normas se requería o no el proceso y procedimientos. En caso contrario, se deberían eliminar.

Pregunta 2: ¿es necesario que el proceso y procedimientos sean ejecutados directamente por la entidad?

En el evento de que así sea, ya sea por razones normativas, por la naturaleza del proceso o procedimientos, o porque no existan las condiciones para que un tercero lo provea efectivamente, éste deberá ser objeto de un mejoramiento permanente que se fundamenta en un estudio de la eficiencia.

Pregunta 3: ¿está realizándose el mismo proceso en varias dependencias de la entidad, en otras entidades del sector, en los entes territoriales o en otro sector?

Esta pregunta permite identificar si existe duplicidad de funciones y procesos y cuantificar los niveles de ineficiencia.

3.4 FASE CUATRO PROPUESTA DE MEJORA

Esta propuesta está orientada a impulsar en las dependencias objeto de estudio de la Gobernación del Cauca una cultura de calidad teniendo en cuenta la mejora continua.

En esta fase se considera para el proceso objeto de estudio aspectos básicos como: Autocontrol, Métodos y Tiempos, Capacitación, Plan de contingencia ante ausencia del titular, Administración de los documentos y Medios tecnológicos para la publicidad de información. Adicionalmente se recomiendan propuestas según su necesidad y correspondencia.

Para ilustrar las propuestas, se utilizó el cuadro 9 de la Guía para la Racionalización de trámites, Procesos y Procedimientos modificando las columnas: NÚMERO por una columna que considere el ASPECTO y la de la MEJORA por PROPUESTA DE MEJORA.

4. RESULTADOS

Es importante resaltar la trascendencia del concepto de racionalización ya que este busca orientar la simplificación de trámites, procesos y procedimientos como objetivo permanente de la administración y en desarrollo de los principios de celeridad y economía previstos en la (Constitución política).

Sin embargo, las entidades públicas, para dar cumplimiento al trámite, deben ejecutar procesos que, a su vez, se desarrollan mediante procedimientos en los que se compromete toda la capacidad organizacional y es necesario hacer una identificación, análisis y racionalización interna que permitan un desarrollo eficiente de la gestión. Por lo que se ha consolidado en este documento los resultados que permiten a la Secretaría comprometerse en un proceso de mejoramiento y racionalización de trámites, procesos y procedimientos.

A continuación se describen los resultados obtenidos en el trabajo y que conllevaron a obtener el objetivo general en su totalidad:

4.1. RESULTADO UNO

SENSIBILIZAR A LOS FUNCIONARIOS DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA RESPECTO A LA IMPORTANCIA DE LA APLICACIÓN DE UNA METODOLOGÍA PARA LA RACIONALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Para iniciar el trabajo en la secretaría de Infraestructura se hace una socialización con todos los funcionarios en donde se les da a conocer en que consiste el trabajo que se va a desarrollar en la Secretaria, cuales son los conceptos básicos a tener en cuenta, que es un Sistema de Gestión de Calidad, cuales son los pasos para implementarlo, la definición de conceptos, y por último la metodología de trabajo.

El resultado de esta fase es satisfactorio pues la sensibilización se realiza obteniendo reciprocidad por parte de los funcionarios, hay buena participación en la actividad de socialización realizada, además de los aportes y sugerencias que expresan para desarrollar el trabajo, demuestran interés por el tema indicando la importancia pero insistiendo en el análisis y la implementación de las posibles acciones para que los trabajos no queden sólo en el papel.

Para que los funcionarios adquieran un mayor compromiso se crea un formato de asistencia para la socialización del tema (Ver Anexo A), se realiza la exposición de manera ejecutiva mediante diapositivas (Ver Anexo B).

4.2. RESULTADO DOS

IDENTIFICAR EN EL ÁREA OBJETO DE ESTE TRABAJO, CUALES SON USUARIOS, DESTINATARIOS O BENEFICIARIOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS QUE PRESTAN

La identificación de Trámites, Procesos y procedimientos se adelantan en la Secretaria de Infraestructura mediante entrevistas personales.

Se toma la decisión de recoger la información inicial por medio de entrevistas, dado que esta es una herramienta que permite interactuar de manera personal con todos y cada uno de los funcionarios. Otro beneficio adicional es la obtención de información acerca de esas funciones que no se pueden definir con exactitud y por esta razón no hacen parte de los procedimientos.

Es importante aclarar que con anterioridad se había hecho una socialización con los funcionarios para presentar el trabajo que se iba a realizar, situación que originó dudas en el momento de la entrevista. Estas inquietudes se aclaran, buscando facilitar la toma de información requerida. Esto evidencia la necesidad de hacer el acompañamiento en la fase inicial del trabajo y exige mucho tiempo en la identificación de Trámites, Procesos y Procedimientos.

En el proceso de entrevista se dedica de dos a dos horas y media dependiendo de los cargos que ocupen, por lo que hay profesionales universitarios y técnicos administrativos.


Iniciando de esta forma se logra identificar un trámite, 4 subprocesos, el proceso al que corresponde y sus respectivos procedimientos. De la siguiente forma.

Identificación de Trámites

En la Secretaría se identifica un trámite único denominado **solicitud de certificación de Contratos** que pertenece al Subproceso de contratación, para aplicar los criterios de identificación se utilizó una matriz en la que la fila contiene el trámite identificado en la entidad y en las columnas los criterios de clasificación, a fin de cruzar la información. Se crea una escala de valoración que califica el criterio frente al trámite en un rango de uno a cinco, en la que uno es la menor importancia o menor valor y cinco la mayor importancia o mayor valor.

Solicitud de certificación de contratos.

Cuadro 3: Criterios para la identificación del Trámite de la Secretaria de Infraestructura

República de Colombia  Gobernación del Cauca		IDENTIFICACIÓN TRAMITE DE INFRAESTRUCTURA			Código Versión: Preliminar		
CRITERIOS							
Tramite	Cobertura	Tiempo	Pago o tarifa	Diligenciar formularios	Frecuencia	Riesgo de corrupción	T
1	5	2	1	1	3	4	
CRITERIOS: 1. Muy bajo 2.Bajo 3.Medio 4.Alto 5.Muy alto							

Fuente: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, (2006) Guía de Racionalización

En esta matriz se logra identificar el grado de importancia que se le asigna a cada uno de los criterios que miden el trámite identificado.

De esta forma se define que el trámite considera mayor importancia a su cobertura, por otro lado muestra un alto grado de corrupción, la frecuencia con la que este se lleva acabo es media, el tiempo en el que se da respuesta al trámite

es bajo y por ultimo el valor que se le da al pago de una tarifa y al diligenciamiento de formularios es bajo.

Identificación de Procesos

Para esta identificación se tiene en cuenta el mapa de procesos que actualmente se construye en la Gobernación del Cauca que aunque es un documento preliminar muestra las categorías en las que se clasifican los procesos y es ahí en donde se identifica que el proceso que se lleva acabo en la Secretaria es de nombre **Desarrollo de Infraestructura** que pertenece a un Macroproceso denominado **Promoción del Desarrollo** que es misional o también denominado (procesos clave, de prestación del servicio, procesos esenciales): que Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.⁷

Esta identificación se hace por medio de una socialización del documento en donde se les da conocer lo que la Gobernación esta ejecutando con MECI (Modelo Estándar de Control Interno) y como el trabajo que se desarrolla en la Secretaría contribuye al actuar de la Gobernación, también se aclaran ciertas dudas acerca de términos que se manejan en el mapa de Procesos. (Véase Grafico 3).

⁷ Documento de modelo de operación por procesos de la Gobernación del Cauca

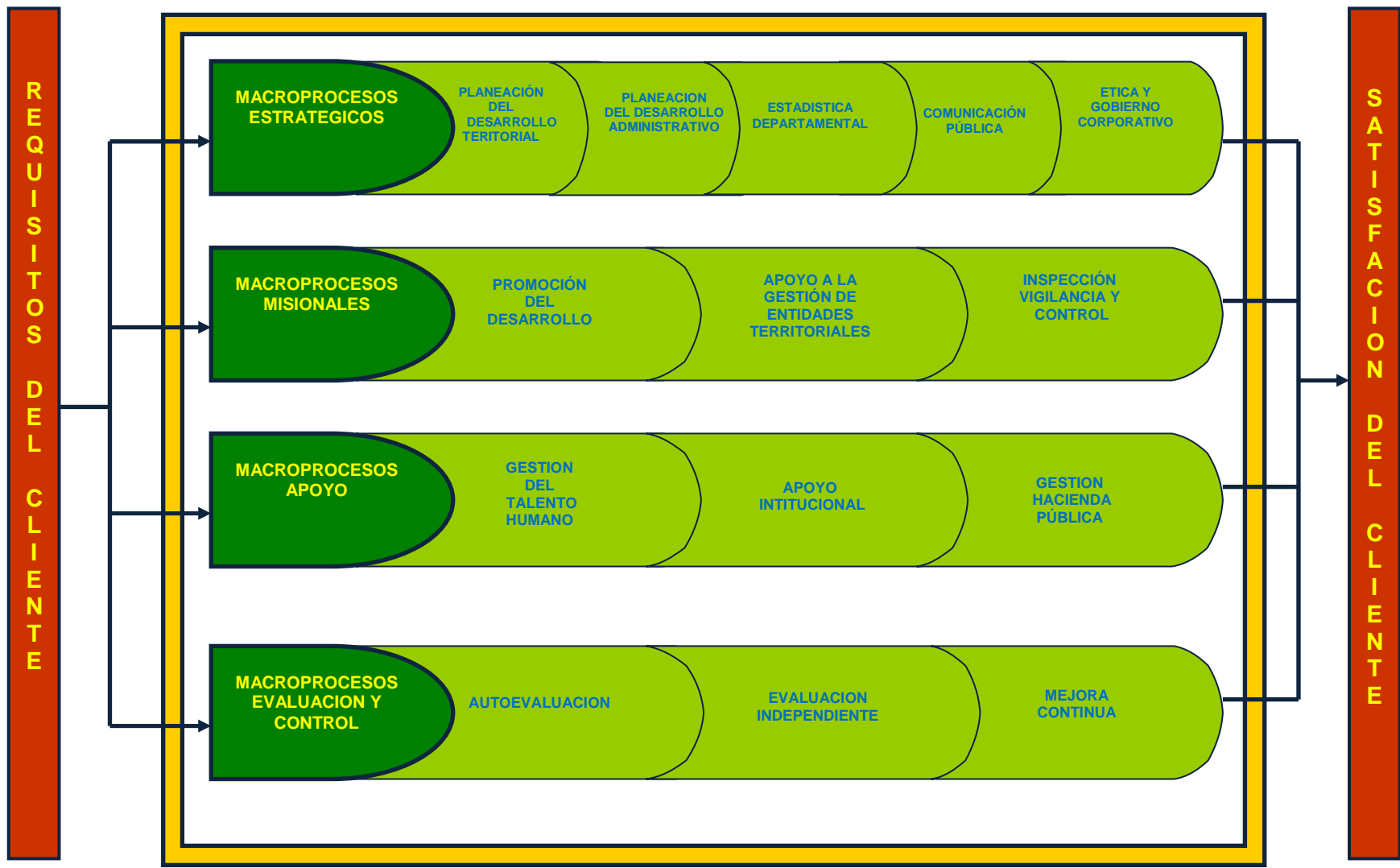


Grafico3: Mapa de Procesos Gobernación del Cauca

Identificación de Subprocesos y Procedimientos

Identificado el proceso, el ejercicio siguiente es determinar subprocesos y procedimientos que permiten que aquel se cumpla.

Se recuerda que para cumplir tal fin fue necesario entrevistar a los funcionarios del área objeto de estudio donde cada uno de ellos de manera sencilla fue relatando la forma cómo desarrollaban cada una de las actividades diarias de su puesto de trabajo; así mismo los requerimientos que llegaban a cada oficina; con esta entrevista realizada se fue identificando, clasificando y asociando cada uno de los Subprocesos y Procedimientos; Todo esto fue un trabajo de interacción entre pasante y funcionarios dado que aunque ellos tienen un conocimiento de carácter técnico la identificación de estos dos elementos se les dificultaba.

Más cuando identificado el Proceso, se identifican los Subprocesos que contribuyen a que este se lleve a cabo y a su vez los Procedimientos que dan cabida a uno de los Subprocesos lo que se logra registrar con la entrevista.

Para hacer una identificación clara se diligencia con los funcionarios unos formatos en donde se constata tanta información de tipo personal, como acerca de los procedimientos ejecutados por ellos (véase anexo C).

Una vez almacenada toda esta información se inicia su estudio con los funcionarios respectivos, que son Ingenieros civiles ejecutan los mismos Subprocesos y Procedimientos, asociando esta recopilación y basándose en la norma contratación dado que es una de las que rige el actuar de la Secretaría se llega a la conclusión que cuatro son Subprocesos y nueve procedimientos los cuales según esta hacen parte del subproceso que llevaría el mismo nombre.⁸

Unas vez hecho este hallazgo se llega a un consenso con los funcionarios para determinar el nombre de cada uno de los Subprocesos y Procedimientos.

Subprocesos:

- Subproceso de Contratación
- Subproceso de Planificación de Desarrollo de Infraestructura
- Subproceso de Accesorio Apoyo técnico y Peritazgo
- Subproceso de de Conceptos técnicos

Procedimientos del Subproceso de contratación:

- Celebración de Convenios Interadministrativos
- Supervisión de Convenios Interadministrativos
- Celebración de Convenios de Asociación
- Concurso Público de Meritos
- Contratación mediante Selección Abreviada de Menor Cuantía.
- Contratación mediante Selección Abreviada de Mínima Cuantía
- Interventoría a Contratos a de Obra
- Licitaciones
- SECOP (Sistema electrónico para la contratación estatal)

⁸DECRETO 066 DE 2008 (enero 16) por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de contratación.

Datos de los funcionarios de la Secretaría de Infraestructura

NOMBRE

- Nubia Rosa Varona López

CARGO ACTUAL:

- Profesional Universitario

NIVEL DE ESTUDIOS:

- Ingeniera Civil
- Especialista En Ingeniería De La Construcción

INICIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Desde 1983

LUGARES DE TRABAJO DONDE SE HA DESEMPEÑADO: Secretaría de Infraestructura, Unidad Departamental de aguas, COPNIA.

FUNCIONES:

- Atención de requerimientos de diversas entidades de control.
- Apoyar procesos pre-contractuales
- Proyectar oficios para la firma de secretario.
- Preparar informes según requerimientos.
- Representar a los administradores departamentales en diversos eventos.
- Atender situaciones efectuadas por juzgados administrativos.
- Atención al público por diversos medios de comunicación.
- Asesoría en formulación de proyectos.

NOMBRE:

- Victoria Eugenia Salazar Fernández

CARGO ACTUAL: Técnico Administrativo

NIVEL DE ESTUDIOS:

- Tecnico Delineante de Arquitectura e Ingeniería

INICIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Desde 1989

LUGARES DE TRABAJO DONDE SE HA DESEMPEÑADO: Secretarias de Infraestructura y Planeación, Cauca.

FUNCIONES:

- Delegación por parte del Secretario al Consejo departamental de atención a las personas en situación de discapacidad.
- Apoyo en la elaboración de actas de los proyectos de pavimentación de Popayán.
- Atención a requerimientos varios asignados por el secretario.

NOMBRE:

- Henry Cuellar Angel

CARGO ACTUAL:

- Profesional Universitario

NIVEL DE ESTUDIOS:

- Ingeniero Civil, Postgrado en Gerencia de Construcciones.

INICIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Desde 1991 (18 años)

LUGARES DE TRABAJO DONDE SE HA DESEMPEÑADO: Secretaria de Infraestructura Gobernación del Cauca.

FUNCIONES:

- Representar al Secretario en algunos eventos.
- Ser delegados en algunos comités.
EJ. Comité de discapacitados.
- Funciones para apoyar a organizaciones o entidades sin ánimo de lucro, en temas técnicos.
Como procesos de contratación.

NOMBRE:

- Gloria Stella Sanclemente Uribe

CARGO ACTUAL:

- Técnico administrativo

NIVEL DE ESTUDIOS: Estudios Técnicos

INICIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Desde 1976

LUGARES DE TRABAJO DONDE SE HA DESEMPEÑADO: Secretaria de Infraestructura, Gobernación del Cauca.

FUNCIONES:

- Elaborar informes de contratos que se ejecutan por la secretaria.
- Contestar oficios de las entidades fiscalizadoras sobre contratos ejecutados por la secretaria de Infraestructura, (de obra civil).
- Elaborar algunos documentos para procesos licitatorios.
- Atender a los funcionarios de los entes fiscalizadores y proporcionarles la información solicitada.
- Llevar cuadro por año de los contratos que ejecuta esta secretaria que contiene la información concreta y necesaria, para cualquier solicitud que se haga al respecto.
- Responder a delegaciones hechas por el secretario.

- Apoyo a la implementación del plan vial del Cauca.

NOMBRE:

- Maura Velasco Rodríguez.

CARGO ACTUAL:

Técnico administrativo

NIVEL DE ESTUDIOS:

- Administradora De Empresas

INICIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Desde 1989 (21 años)

LUGARES DE TRABAJO DONDE SE HA DESEMPEÑADO: Diferentes dependencias de la Gobernación del Cauca.

FUNCIONES:

- Elaborar actos administrativos, necesarios en las labores ejecutadas por la secretaria.
- Elaboración de informes consolidados y remisión de forma oportuna.
- Organizar en forma técnica archivos.
- Dar respuesta a la correspondencia presentada por las comunidades y entidades en general.
- Apoyo a la implementación del plan vial.
- Delegada por la Secretaria para la implementación del MECI.
- Demás que asigne del Secretario.

NOMBRE:

- Julián Sarria Ramírez

NIVEL DE ESTUDIOS:

- Técnico Administrativo
- Mecánico Egresado Del Sena

INICIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Desde 1998 (10 años)

LUGARES DE TRABAJO DONDE SE HA DESEMPEÑADO: Diferentes dependencias de la Gobernación del Cauca.

FUNCIONES:

- Es delegado como conductor.
- Llevar correspondencias a las diferentes dependencias de la Gobernación.
- Apoyo logístico a eventos dentro en la secretaria en el marco de la programación KARTS se coordina el desarrollo normal de las cuentas (logística).

NOMBRE:

- Carlos Alberto Castellano López

CARGO ACTUAL

- Secretario de Despacho

NIVEL DE ESTUDIOS:

- Arquitecto

INICIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Desde 1995

LUGARES DE TRABAJO DONDE SE HA DESEMPEÑADO:

Asesor y coordinador de la Gobernación del Cauca para el proceso de descentralización de la Universidad del Cauca en el Departamento del Cauca.

Ubicación y establecimiento de Sedes Universitarias en el Departamento del Cauca.

Contrato No.012 de 1995 y Adicional No.012-95-A de 1995, duración 9 meses a partir del 1 de abril.- Contrato No.016 de 1996, duración 11 meses a partir del 1 de febrero. – Contrato No.062 de 1997, duración 10 meses a partir del 1 de marzo.
MÁS 9 MESES AÑO 2008

Asesor del Gobernador, para la Descentralización de la Universidad del Cauca.

FUNCIONES:

- Delegado en representación del Gobernador ante el COPNIA (Consejo de Ingenieros presidido por el Gobernador).
- Por delegación integrante de la JCL del Departamento.
- Se hace parte de la junta de valoración que se establezca en obras que representen el cobro de valorización.
- Se atienden solicitudes del **CREPAD**
- Preceder todos los comités de obras que se presenten en el desarrollo de convenios o ejecución de obras.
- Representar al gobernador permanentemente en convocatorias que le hagan a la secretaria.
- Fijar políticas de intervención en infraestructuras requeridas en el departamento.
- Permanente atención a los medios publicitarios.
- Asistencia a la asamblea del departamento.
- asistencia a consejos municipales.
- Atención a los alcaldes de diferentes municipios.
- Atender el SICE
- Administración de la edificación.
- Gestionar recursos.

- Hacer la gestión ante las mismas dependencias, autorizaciones de viáticos y de comisiones a los funcionarios de la secretaria.
- Demás atribuciones hechas por el gobernador.

NOMBRE:

- Gustavo Vélez Silva

CARGO ACTUAL:

- Profesional Universitario

NIVEL DE ESTUDIOS:

- Ingeniero Civil, Administrador Público

INICIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Desde 1965

LUGARES DE TRABAJO DONDE SE HA DESEMPEÑADO: Secretaría de Infraestructura, Ministerio de Justicia, Caminos vecinales.

FUNCIONES:

Ocasionalmente representar al secretario en reuniones o gestiones en algunas de las entidades o ante la comunidad.

Para dar orientación a la comunidad.

NOMBRE:

- Sulma Nury Molano Ortega

CARGO ACTUAL:

- Profesional Universitario

NIVEL DE ESTUDIOS:

- Ingeniería Civil, Especialización den Ingeniería de Regadíos.

INICIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Desde 1995

LUGARES DE TRABAJO DONDE SE HA DESEMPEÑADO: Secretaria de Infraestructura, alcaldía Sierra Cauca.

FUNCIONES:

- Revisión matemática de las actas parciales de obra y de liquidación de los contratos para la firma del secretario.
- Elaboración de oficios.
- Dar respuesta a los oficios que el secretario diga.
- Respuestas a derechos de petición.
- Mantenimiento a los edificios de la entidad.
- Formar parte del equipo MECI

NOMBRE:

- Clemencia Zúñiga

CARGO ACTUAL:

- Secretaria Del Despacho

NIVEL DE ESTUDIOS:

- Técnico Administrativo

INICIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Desde 1991

LUGARES DE TRABAJO DONDE SE HA DESEMPEÑADO: Diferentes dependencias de la Gobernación del Cauca

FUNCIONES:

- Preparar oficios para la firma del secretario.
- Hacer órdenes de comisión para la firma del Gobernador
- Archivar la correspondencia en sus respectivas carpetas.

- Recibir y hacer llamadas.
- Estar pendiente de los elementos de trabajo.
- Llevar la agenda del secretario.
- Hacer constancias y certificaciones de diferentes funcionarios que llegan a la secretaria.
- Demás funciones delegadas por el secretario.

NOMBRE:

- Melba Roció Cruz Solarte

CARGO ACTUAL:

- Profesional Universitario

NIVEL DE ESTUDIOS: Ingeniera civil

ESPECIALISTA EN CONSTRUCCION DE OBRAS CIVILES

INICIO EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA: 14 años 1994

LUGARES DE TRABAJO DENDE SE HA DESEMPEÑADO:

- Secretaria de Infraestructura (E), según resolución N° 4272 del 30 de mayo de 2008. Período entre el 3 y el 13 de junio de 2008.
- Secretaria de Infraestructura (E), según Decreto N° 0526 del 28 de septiembre de 2006.
- Secretaria de Infraestructura (E), según Decreto N° 1061 del 23 de octubre de 2000.
- Secretaria de Obras Públicas e Infraestructura (E), según Decreto N° 0888 del 9 de octubre de 1999.
- Secretaria de Tránsito y Transporte de la Gobernación del Cauca (E), según Decreto N° 0022 del 5 de enero de 1998.

- Asesor del Gobernador (E), según Decreto 0348 del 23 de junio de 1997, cargo ejercido hasta el 31 de diciembre de 1997.
- Coordinadora de la Sección Talleres de la Secretaria de Infraestructura del Departamento del Cauca, según resolución N° 0103 de febrero 2 de 1995. Período entre el 2 de febrero y el 2 de mayo de 2005.
- Jefe Grupo Zona Sur, de la sección de conservación de Vías de la Secretaría de Infraestructura del Departamento del Cauca, según Resolución N° 1524 del 5 de julio de 1994. Período entre el 5 de julio al 1° de febrero de 1995.

FUNCIONES:

- Revisión matemática de las actas parciales de obra y de liquidación de los contratos para la firma del secretario.
- Elaboración de oficios.
- Dar respuesta a los oficios que el secretario diga.
- Respuestas a derechos de petición.
- Mantenimiento a los edificios de la entidad.

NOMBRE:

- Oscar Iván Martínez

CARGO ACTUAL: Profesional Universitario

NIVEL DE ESTUDIOS: Ingeniero Civil especialista en Administración de obras:

INICIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: 16 Años

LUGARES DE TRABAJO DENDE SE HA DESEMPEÑADO: Secretaria de Infraestructura

4.3 RESULTADO TRES

- **DOTAR A LAS ÁREAS OBJETO DE ESTUDIO DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DE INFORMACIÓN CONSISTENTE, NECESARIA Y SUFICIENTE PARA FACILITAR LA RELACIÓN CON LOS USUARIOS Y LOGRAR LA COHERENCIA ENTRE LAS FUNCIONES Y LOS PROCEDIMIENTOS.**
- **FOMENTAR LA CULTURA DE AUTOCONTROL EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS A TRAVÉS DEL CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE SU CARGO.**

Para dar cumplimiento a estos resultados se hizo seguimiento a la fase de Descripción la cual permite conocer de una forma exacta toda la información que contienen Trámites, procesos y procedimientos y que pueden contribuir de una forma concisa, necesaria y suficiente a la toma de decisiones, dado que se tendrá por parte de los funcionarios la información concreta y bien sustentada para el actuar de la Secretaría, de igual forma el desarrollo de esta etapa y la forma en que interactúa pasante y funcionarios ya crea en ellos una cultura de autocontrol si se tiene en cuenta que estos participaron activamente en la construcción y revisión de los formatos para describir trámite, Proceso, Subprocesos y Procedimientos y de alguna forma esto ayuda a crear en ellos la conciencia de que esta documentación que queda para la Secretaria es preliminar y pueden trabajar sobre esta periódicamente en pro de un mejoramiento continuo.

Descripción de Trámites:

El levantamiento de la información sobre los trámites se logra con el diligenciamiento del **Formato descripción del trámite**, formato que se diligencio para el trámite identificado en la Secretaría objeto de estudio (véase anexo D), así

mismo se diligencia para este la **Hoja de vida del Trámite** (véase anexo E), los cuales se presentan en esta fase. El diligenciamiento de estos formatos se realiza en compañía de los funcionarios con el fin de resolver dudas o inquietudes que ellos tuvieran en el momento del diligenciamiento de este.

La decisión de realizar acompañamiento para el desarrollo de cualquier actividad se hizo, puesto que cada sesión implicaba tiempo y dedicación del cual, los funcionarios carecían ya que tenían otras obligaciones propias de sus funciones; así mismo se asignaron fechas y horas exactas las cuales iban respaldadas con la firma de cada funcionario para crear actitud de compromiso.

Esta descripción del trámite genera mecanismos de transparencia y eficiencia en la prestación de los servicios, logran estandarizar la forma de presentar a la ciudadanía la información relacionada con los trámites, así como cumplir la política de racionalización de trámites y actuar en consonancia con lo sustentado en la Ley 489 de 1998.

Descripción de Procesos

En conjunto con los funcionarios se determina la descripción o caracterización del proceso identificado desagregando este en sus elementos fundamentales, de la siguiente forma.⁹

Nombre del proceso

El nombre del proceso se presenta de forma breve mostrando una identificación de lo que se denomina con un verbo en infinitivo (Planificar, Gestionar, Comprar, Administrar) o con el sustantivo correspondiente a ese verbo (Planificación, Gestión, Compras, Administración).

⁹ Guía de Diseño bajo NTC-GP 1000:2004

Objetivo del proceso

Aquí se describe en forma detallada el logro específico que se espera alcanzar en la ejecución del proceso; es decir, los resultados que cumplen con requisitos previamente definidos. Se utiliza un verbo en infinitivo.

Alcance del proceso

Se Identifica la Actividad inicial final del proceso. La definición del alcance del proceso es muy importante para determinar las interacciones entre los procesos.

Responsable o líder del proceso

Se Identifica el cargo del funcionario bajo cuya responsabilidad está el proceso. Sin referirse a los ejecutores de las actividades, sino al funcionario a quien la entidad identifica como líder o cabeza visible de ese proceso y quien debe asegurar que el mismo se lleve a cabo según se ha establecido en el SGC y que se logren los resultados planificados.

Se identifica que el rol del responsable o líder del proceso es el de velar porque el proceso se ejecute de acuerdo con las actividades planificadas, realizar la divulgación de las novedades que se presenten en el proceso, tales como: actualización de documentación asociada al proceso, ampliación del alcance del proceso y adicionalmente.

Actividades del Proceso

Estas actividades se definieron como Un conjunto de operaciones o tareas propias de la entidad y a la vez, la tarea la define como “Trabajo que debe hacerse en tiempo limitado”. Es decir que, así como un proceso se compone de varias

actividades, una actividad se puede descomponer en varias tareas o trabajos que son necesarios para llevarla a cabo. Sin embargo, no existe una manera específica de determinar para cada entidad a qué se le denomina proceso, actividad y tarea. Lo que en una entidad pequeña puede ser un proceso, en una entidad más grande y compleja puede ser sólo una actividad.

Para definir las actividades de cada Subproceso se considero que éstas cumplieran una secuencia es decir que se realicen de acuerdo al orden en el que se describen y que al final se obtiene el producto o servicio esperado en el proceso.

Las actividades se denominaron con un verbo en infinitivo como (Solicitar, cotización).

Entradas al proceso

Se hace referencia a los insumos, materias primas y/o información que se requiere para llevar a cabo el proceso. Aquí se incluyen productos tangibles, información (documentos) o servicios.

Éstos pueden provenir de otros Subprocesos del SGC o de clientes externos (requisitos del cliente, legales o reglamentarios y del producto y/o servicio).

Proveedores del proceso.

Se identificaron dos clases de proveedores:

Proveedores internos: Se refiere a los otros subprocesos del SGC que le entregan sus salidas (resultados) a este proceso. Los proveedores internos de un subproceso son otros subprocesos, y no dependencias o áreas funcionales.

Proveedores externos: Se refiere a las entidades externas (públicas o privadas) o personas que entregan algún insumo o materia prima requerida para el proceso.

Para facilitar la documentación de las interacciones entre los subprocesos, en la Caracterización cada “Proveedor” se colocó frente de la entrada que suministra.

Salidas del proceso.

Se trabajó en los resultados (productos) que se obtienen al ejecutar las actividades del proceso. Como se explicó anteriormente, obtener esos resultados con las características requeridas se convierte en el propósito fundamental de este proceso.

Con esto se identificó que las salidas de un subproceso pueden ser entrada (insumo) para otro subproceso.

Toda esta caracterización se hace bajo el ciclo de mejoramiento continuo que el indica el Planear, Hacer, Verificar y Actuar. (Véase anexo F)

Descripción de Subprocesos y Procedimientos

Para hacer la descripción de Subprocesos y procedimientos de una forma clara e inconfundible se define una serie de actividades secuencialmente establecidas en un proceso que da como resultado final un producto o un servicio.

La descripción que se hace tanto de Subprocesos y procedimientos se presenta con un contenido mínimo de:¹⁰

Encabezado y pie de página. Pueden contener los siguientes controles:

- El nombre y/o logotipo de la entidad.
- Nombre del procedimiento
- Proceso al que corresponde el procedimiento
- La fecha de edición ó elaboración del procedimiento.

¹⁰ Guía de diseño expedida por el DAFP

- El código del procedimiento y el registro numérico de las hojas que contiene el procedimiento.
- El cargo y nombre del autor del documento y de la persona autorizada para aprobar.

Para dar inicio a esta descripción se señala un **cuerpo de Procedimientos y Subprocesos** que consiste en determinar:

- **Objetivo:** En el cual se describe el propósito u objetivo para el cual fue diseñado dicho documento.
- **Alcance:** En este punto se consigna la aplicación del Subproceso y Procedimiento. Se indica la delimitación de las actividades cubiertas y descritas en el documento.
- **Los responsables:** Aquí se define a el o los funcionarios que deben garantizar la ejecución total de las actividades descritas en el Subproceso y Procedimiento. En este punto se hace referencia tanto a quienes participan en la aplicación del como a quienes son responsables por su mantenimiento e implementación.
- **Las definiciones:** En esta se tiene en cuenta palabras o conceptos específicos que serán referenciados en la descripción de estos. Se deben definir aquellos términos cuya interpretación pueda presentar dificultades para quien ejecuta el proceso.
- **Documentos de Referencia:** son aquellos documentos de soporte o de referencia asociados. Se enuncian los documentos internos y externos. La lista debe indicar la naturaleza de los documentos y su número de referencia.

- **Registros:** se hace una relación de los registros que resultan de la ejecución de Subproceso y Procedimiento. Los registros son todos los documentos que se generan como prueba de la aplicación de estos. (Véase anexos G y H)

Luego se construyen **flujogramas** de estos que muestran en una forma gráfica cada una de las actividades que se llevan a cabo dentro de esos procedimientos en forma secuencial y de lenguaje técnico, con el propósito de que en el momento que cualquier persona quiera saber de determinado procedimiento lo pueda entender fácilmente. (Véase anexos I Y J)

Por último se **describe el procediendo** de una forma más amplia, esta parte se trabaja en conjunto con los funcionarios con el fin de lograr una descripción más detallada de cada una de las actividades que se realizan y también especificar el tipo de control que se sigue para cada una de estas. (Véase anexos K y L)

En el trabajo de esta etapa se invierte un tiempo considerable dado que construir y someter a revisión todos estos documentos conllevan varios días de dedicación y se hace necesaria la colaboración de todos los funcionarios.

En el anexo de la descripción de Subprocesos y Procedimientos se observará cada uno de estos con sus respectivos documentos de registros.

4.4 RESULTADO CUATRO

ANALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA DISMINUIR: LA DUPLICIDAD DE ACTIVIDADES, LAS PETICIONES POR INCUMPLIMIENTO, LAS QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS Y DEMANDAS.

Análisis de Trámites: Para dar inicio con el desarrollo de este objetivo se diligenciará el cuadro análisis del trámite colocando en cada columna los datos que allí se solicitan para cada documento o requisito en forma detallada y siempre desde la óptica del usuario. (Véase cuadro 4)

Cuadro 4. Consolidación de análisis del trámite

Nombre del trámite: Solicitud de certificación de contratos.					Nombre del Subproceso: Contratación			
Nombre de la Entidad: Gobernación del Cauca					Elaborado por: Katty Marquita Salinas Agredo			
Documentos y requisitos	¿Qué debe hacer el usuario), pasos a seguir.	Ante quien debo hacerlo.	Pertinencia	Normatividad	Costo usuario	Riesgos de corrupción	Tiempo aproximado	Observaciones Propuestas.
Solicitud por escrito firmada por el interesado	Presentar la solicitud.	Oficina de la Secretaría.	Dirigido a Ingenieros y demás contratistas que hayan realizado contratos con el Departamento del Cauca.	Constitución Nacional, Derecho de petición, Ley general de archivo	No se tiene establecida tarifa.	Existe un alto riesgo de corrupción.	Tres días.	Se carece de controles como, papel de seguridad, numeración consecutiva, entre otras

Fuente: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, (2006) Guía de Racionalización

Una vez recogida toda la información, se aplicaron los factores clave a cada uno de los pasos o elementos que conforman el trámite, para lograr en conjunto la optimización del trámite y los mejores beneficios tanto para la entidad como para el usuario.

Este estudio se realiza en conjunto con los funcionarios para lograr determinar en forma analítica como los factores claves del trámite actúan sobre este que se ha determinado, así identificando la pertinencia, importancia o valor agregado que este representa para la Secretaría y para el usuario. El análisis de cada uno de los factores claves se ve a continuación.

En lo que a la **Pertinencia** se refiere el trámite es muy importante para la Secretaría dado que con la certificación de contratos se beneficia tanto a la persona Natural o Jurídica contratista, por cuanto puede acreditar mejor experiencia y mejorar su capacidad de contratación. Este trámite maneja un valor social ya que se tiene en cuenta que por otra parte se benefician las entidades públicas usuarias de esa certificación por cuanto pueden a través de ellos seleccionar contratistas con la idoneidad requerida, en cuanto a la prestación del servicio, esta se considera como buena es decir el flujo de clientes y solicitudes son atendidas a tiempo. Respecto al funcionario encargado de diligenciar este trámite es idóneo.

Las entidades estatales al adelantar los procesos de contratación deben exigir este tipo de certificaciones con apego a las normas de contratación pública.

En cuanto a su **Normatividad**, es obligación de la entidad expedir tales certificaciones obedeciendo a normas tales como: Art. 23 de la constitución política (derecho de petición), ley 80 del 93 y demás de normatividad sobre Contratación estatal.

En este caso no existe duplicidad entre ellas o entre los requisitos que se exigen, tampoco hay extralimitación en la aplicación de la norma o exceso de ella, ni han sido derogadas, modificadas o remplazadas, es decir que no afectan al trámite como tal. En cuanto a se ha verificado los trámites frente a las normas de racionalización y simplificación, se pudo determinar que no se ha hecho que las gestiones que se realizan para cada trámite son muy sencillas y específicas.

Costos del usuario en la actualidad es un trámite sin costo y además de fácil realización, por cuanto no se requiere formatos ni ninguna otra formalidad, únicamente diligencia un sencillo formato de solicitud, los usuarios no deben realizar desplazamientos a diversas ventanillas o dependencias para obtener respuesta ya que todos los trámites se realizan en una sola oficina. La atención al cliente se realiza por lo general en horas de oficina, En esta oficina no se presenta pérdida de ningún documento y no se cobra nada por realizar el trámite. Este es un derecho requerido que no genera ninguna incomodidad para el usuario.

Costos para la Entidad En el trámite intervienen 2 funcionarios un técnico encargado del archivo de los contratos, quien proyecta la certificación y el Secretario de Despacho quien firma el documento.

En la actualidad la entidad cuenta con la logística apropiada que garantiza el eficiente manejo del trámite.

Riesgos de Corrupción en la actualidad el riesgo de corrupción se califica como alto teniendo en cuenta que a pesar de que el funcionario maneja adecuadamente el archivo de los contratos el certificado carece de controles tales como: papel de seguridad, una numeración consecutiva, además que no se ha estandarizado la certificación, no se llevan estadísticas que permitan conocer el comportamiento del trámite.

Interacción Institucional existe poca coordinación con el resto de entidades públicas para el control de esas certificaciones.

ANÁLISIS DE SUBPROCESOS

A continuación se presentan las respuestas a las preguntas que el análisis con base en opciones prioritarias contempla.

Concepto técnico

Pregunta 1: ¿se requiere que el Subproceso de concepto técnico sea efectuado?

Si por que existen disposiciones legales que exigen que un proyecto para su ejecución este técnicamente viabilizado

Pregunta 2: ¿es necesario que el Subproceso de concepto técnico sea ejecutado directamente por la entidad?

Si porque es en la Secretaría de Infraestructura se cuenta con el personal que tiene el perfil idóneo para emitir tales conceptos.

Pregunta 3: ¿está realizándose el mismo Subproceso de concepto técnico en varias dependencias de la entidad, en otras entidades del sector, en los entes territoriales o en otro sector?

No en otras dependencias de la entidad, si en entidades como en INVIAS, INCO y en municipios.

Peritazgo

Pregunta 1: ¿se requiere que el Subproceso de Peritazgo sea efectuado?

Si son necesarios para cumplir con la función de la promoción del Desarrollo Económico y social de acuerdo al Art. 298 de la Constitución Política, con particulares.

Pregunta 2: ¿es necesario que el Subproceso de Peritazgo sea ejecutado directamente por la entidad?

Si es necesario dado que la entidad con el desarrollo de este Subproceso esta disminuyendo muchos costos que se asocian a la realización de este.

Pregunta 3: ¿está realizándose el mismo Subproceso de Peritazgo en varias dependencias de la entidad, en otras entidades del sector, en los entes territoriales o en otro sector?

No en la entidad pero si en Municipios, entidades del nivel nacional como INVIAS, Ministerio de Transporte, INCO.

Contratación

Pregunta 1: ¿se requiere que el Subproceso de Contratación sea efectuado?

Si por la experiencia y el conocimiento que se tiene que se tiene en la realización de contrataciones y de acuerdo a la ley 1150.

Pregunta 2: ¿es necesario que el Subproceso de Contratación sea ejecutado directamente por la entidad?

Si dado que de acuerdo a las normas se puede contratar con personas externas, la realización de este tipo de procesos.

Pregunta 3: ¿está realizándose el mismo Subproceso de Contratación en varias dependencias de la entidad, en otras entidades del sector, en los entes territoriales o en otro sector?

Se realiza en otras Secretarías de la Gobernación como las secretarías de Salud, Educación y Administrativa, y todas las entidades públicas que manejan recursos de municipios, ministerios y entidades descentralizadas.

Planificación del desarrollo de infraestructura

Pregunta 1: ¿se requiere que el Subproceso sea efectuado?

Se hace necesario considerando que se debe cumplir con los objetivos y metas del Plan departamental de Desarrollo dando cumplimiento de esta forma con normas como la Constitución Nacional, Ley 152 de 1994, ordenanza 41 de 1194, Decreto reglamentario 0014 de 1995 y otras.

Pregunta 2: ¿es necesario que el Subproceso sea ejecutado directamente por la entidad?

Si se hace necesario que este proceso sea ejecutado directamente por la Secretaría ya que este señala la forma de planificar el desarrollo de proyectos de infraestructura en el marco del Plan Indicativo y los Planes de Acción, que conllevan a dar el mejor fin al Plan departamental de Desarrollo

Pregunta 3: ¿está realizándose el mismo Subproceso en varias dependencias de la entidad, en otras entidades del sector, en los entes territoriales o en otro sector?

El Subproceso como tal no es llevado a cabo por ninguna otra dependencia de la Gobernación dado que la Secretaria de Infraestructura es la única que tiene la facultad de planificar el desarrollo de proyectos de infraestructura.

ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

En el análisis de estos procedimientos se hace la claridad que por pertenecer estos al Subproceso de contratación, a la pregunta de que si este se realiza en otras dependencias de la entidad la respuesta será que en Secretarías como la Administrativa, de Salud y de Educación, por lo que no se ve la necesidad de repetirlo en cada uno de los análisis de procedimientos.

Interventoria

Pregunta 1: ¿se requiere que el Procedimiento sea efectuado?

Si es requerido dado que este es un procedimiento de supervisión y control que deben realizar las entidades territoriales sobre aquellas funciones y competencias que les asigna la normatividad vigente de contratación, cuando éstas se realizan mediante una relación contractual, con el propósito de verificar durante su ejecución el grado de avance y cumplimiento de las obligaciones contraídas en términos de oportunidad, utilización de los recursos y la calidad de los bienes o servicios contratados.

Pregunta 2: ¿es necesario que el Procedimiento sea ejecutado directamente por la entidad?

Es necesario en la medida en que se considere que el fin primordial de la interventoría es verificar que las partes contratantes cumplan a cabalidad, con equidad y armonía, los términos y obligaciones pactadas en el contrato para obtener los servicios que presta la Secretaría de excelente calidad, es decir, con la oportunidad, costos y especificaciones que satisfagan las necesidades de la comunidad interesada.

Pregunta 3: ¿está realizándose el mismo Procedimiento en varias dependencias de la entidad, en otras entidades del sector, en los entes territoriales o en otro sector?

En principio todas las entidades territoriales (departamentos, distritos y municipios) que intervienen en la celebración de contratos.

Licitaciones

Pregunta 1: ¿se requiere que el Procedimiento sea efectuado?

Se requiere dado que este es un procedimiento de selección del co-contratante, que sobre la base de una previa justificación de la idoneidad ética, técnica y financiera de los intervinientes, tiende a establecer la mejor oferta, de ejecución de obras.

Pregunta 2: ¿es necesario que el Procedimiento sea ejecutado directamente por la entidad?

Se hace necesario que este procedimiento lo ejecute la Secretaría pues mediante la Licitación pública que es un procedimiento administrativo por medio del cual la Administración invita a los interesados a que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de las cuales se seleccionará y aceptará (adjudicación) la más ventajosa, o conveniente.

Pregunta 3: ¿está realizándose el mismo Procedimiento en varias dependencias de la entidad, en otras entidades del sector, en los entes territoriales o en otro sector?

El licitante es siempre ente público, que puede ser estatal o no estatal; lo que interesa es que en el caso ejerza función administrativa tales como : el Estado Nacional, las Provincias, los Municipios, Comunidades y entes intermunicipales, Consorcios públicos estatales, Empresas del estado, Sociedades del Estado, Corporaciones de Empresas nacionales.

Selección abreviada

Pregunta 1: ¿se requiere que el Procedimiento sea efectuado?

Se requiere ya que se trata de contratar la ejecución de una obra pública y/o bienes y servicios necesarios para el desarrollo de proyectos de infraestructura dando cumplimiento a la constitución y normatividad vigente

Pregunta 2: ¿es necesario que el Procedimiento sea ejecutado directamente por la entidad?

Se hace necesario considerando que es para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la Contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan Adelantarse procesos

simplificados para garantizar la eficiencia de la Gestión contractual en cuanto a obras.

Pregunta 3: ¿está realizándose el mismo Procedimiento en varias dependencias de la entidad, en otras entidades del sector, en los entes territoriales o en otro sector?

Este procedimiento es ejecutado por Empresas del estado, Sociedades del Estado, Corporaciones de Empresas nacionales.

Concurso Publico de Meritos

Pregunta 1: ¿se requiere que el Procedimiento sea efectuado?

Se requieren dado que de acuerdo a sus conocimientos se requiere contratar un consultor para el desarrollo labores como estudios, diseños, interventorías y otros, en el cumplimiento de las normas legales vigentes que rige la contratación pública.

Pregunta 2: ¿es necesario que el Procedimiento sea ejecutado directamente por la entidad?

Es necesario de acuerdo a la necesidad de que el consultor que se contrate tenga el perfil idóneo para la ejecución de construcciones de obras y de vías.

Pregunta 3: ¿está realizándose el mismo Procedimiento en varias dependencias de la entidad, en otras entidades del sector, en los entes territoriales o en otro sector?

En principio todas las entidades territoriales (departamentos, distritos y municipios) que intervienen en la celebración de contratos.

Supervisión de convenios interadministrativos

Pregunta 1: ¿se requiere que el Procedimiento sea efectuado?

Es requerido ya que se controla de forma administrativa la ejecución del proyecto objeto del Convenio que se supervisa de acuerdo a las normas de contratación. Este procedimiento logra que entre las partes que se pacta el Convenio haya un flujo continuo de información precisa y clara sobre el objeto pactado en el Convenio.

Pregunta 2: ¿es necesario que el Procedimiento sea ejecutado directamente por la entidad?

Es necesario pues con esta figura de contratación se celebrarán directamente contratos entre entidades, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Cuando fuere del caso y de conformidad con lo dispuesto por las normas orgánicas de presupuesto serán objeto del correspondiente registro presupuestal.

Pregunta 3: ¿está realizándose el mismo Procedimiento en varias dependencias de la entidad, en otras entidades del sector, en los entes territoriales o en otro sector?

Este procedimiento es ejecutado por Empresas del estado, Sociedades del Estado, Corporaciones de Empresas nacionales.

SECOP (publicación en el sistema electrónico para la contratación pública)

Pregunta 1: ¿se requiere que el Procedimiento sea efectuado?

Se requiere en el momento de que la norma de contratación pública requiere el desarrollo de Principio de publicidad, para efectos de todas las modalidades de contratación.

Pregunta 2: ¿es necesario que el Procedimiento sea ejecutado directamente por la entidad?

Es necesario considerando que mediante las subastas electrónicas inversas las entidades deberán utilizar la plataforma tecnológica que ponga en funcionamiento el SECOP.

Hasta tanto el SECOP no ponga en operación la plataforma tecnológica para la realización de subastas electrónicas, las entidades podrán contratar con terceros su realización. En este último caso la solución contratada por la entidad deberá generar reportes sobre el desarrollo del certamen en los formatos y parámetros tecnológicos señalados por el administrador del SECOP.

Pregunta 3: ¿está realizándose el mismo Procedimiento en varias dependencias de la entidad, en otras entidades del sector, en los entes territoriales o en otro sector?

Este procedimiento es ejecutado por Empresas y Sociedades del Estado, Corporaciones de Empresas nacionales, y para todas aquellas entidades que se dediquen a la contratación estatal.

4.5 RESULTADO CINCO

FACILITAR LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA EN LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL, COMPLEMENTO FUNDAMENTAL EN LA RELACIÓN ESTADO / SOCIEDAD

Para ver ejecutado este resultado se ve la necesidad de dar desarrollo a una propuesta que identifique la forma en que se puede ser eficiente y eficaz en una dependencia que como esta cuenta con falencias, las cuales identificadas en forma específica y tratando de dar una propuesta adecuada de mejora pueden contribuir a un superior actuar de la Secretaría .

Para lo que se inicia con identificar algunos aspectos específicos que se consideran son esenciales para que la Secretaría desarrolle su trabajo de la forma más acorde posible. Haciendo de cada uno de ellos una propuesta de mejora que se considere como la más apta para contribuir al avance en el proceso llevado a cabo en la Secretaría, presentando así mismo ventajas que esas propuestas de mejoras pueden traer, y de alguna manera todas las implicaciones que estas pueden presentar, dejando ver que no solo son de tipo Económico sino que también influyen en el talento humano. (Véase cuadro 5)

Cuadro 5 Mejoras según aspectos específicos para la Secretaría de Infraestructura

Aspecto específico	Propuesta de mejora	Ventajas.	Implicaciones
Falta de personal especializado en algunos procedimientos.	Contar con un grupo de profesionales especializados tales como: Estructuralistas, Vías y Transporte, Hidrología EHDCA ambiental; ya sea de manera directa o a través de un convenio con una Universidad.	Mejorar el estudio y análisis técnico de los proyectos tanto en su estado de conceptualización como de ejecución.	Contar con la voluntad decisión y gestión del nivel directivo. Contar con los recursos necesarios.
Falta de un listado de precios oficiales.	Contratar con un consultor externo el desarrollo de un sistema de precios oficiales dinámico.	Contar con una herramienta de aplicación en todos los procedimientos de contratación y ejecución de proyectos de Infraestructura.	Contar con la voluntad decisión y gestión del nivel directivo. Contar con los recursos necesarios
Asesoría Jurídica permanente y especializada en contratación administrativa.	Contar físicamente en la Secretaría con asesoría jurídica permanente y especializada para los procesos pre y contractuales	Brindar jurídicamente todas las actuaciones pre y contractuales de manera operativamente ágil.	Contar con la voluntad decisión y gestión del nivel directivo. Contar con los recursos necesarios

Personal insuficiente para los procesos actuales y permanentes para nuevos procesos.	Contar con personal administrativo y operativo (secretarías, Conductores), para los procedimientos actuales, y profesionales y administrativos para los nuevos procesos a asumir tales como la contratación y ejecución de los proyectos educativos de salud y eléctricos.	Optimizar y mejorar el desempeño de los profesionales con el apoyo de secretarías y conductores. Asumir de manera responsable y suficiente los nuevos procesos.	Contar con la voluntad de decisión y gestión del nivel directivo. Contar con los recursos necesarios.
Logística insuficiente	Contar con vehículos suficientes y en buen estado, combustible, peajes, papelería y demás logística necesaria en los procedimientos.	Mejorar el desarrollo de los procedimientos.	Contar con la voluntad de decisión y gestión del nivel directivo. Contar con los recursos necesarios. Optimizar el uso de recursos necesarios.

Fuente: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, (2006) Guía de Racionalización

Aquí también se hace la propuesta de unos indicadores que podrían definir el que hacer de cada uno de los Subprocesos que se llevan a cabo en la Secretaría. Para definir estos indicadores, los procesos se ven con un enfoque de efectividad total, de tal forma que sean identificados sus insumos, resultados y clientes, y así poder determinar las mediciones de la gestión de los mismos procesos, la propuesta que se hace de estos indicadores la manejará más adelante la Secretaría como base fundamental de estudio de un elemento más del Sistema de Gestión de Calidad:

Propuesta de indicadores para los subprocesos identificados en la Secretaría.

Planificación del desarrollo de infraestructura

Eficiencia

- Tiempo invertido en la Planificación del Desarrollo de Infraestructura (horas)
- Costo de la Planificación del Desarrollo de Infraestructura (de cada actividad)

Eficacia

- Número de actividades desarrolladas para la planificación /Número de actividades planificadas para la planificación*100

Efectividad

- Total de la población beneficiada/ Total de la población objetivo *100

Contratación

Eficiencia

- Tiempo invertido en un Proceso "X" de Contratación
- Costos del proceso "X" de Contratación

Eficacia

- Número de Procesos contractuales ejecutados/Número de Procesos asignados*100

Efectividad

- Número de procesos contractuales ejecutados a entera satisfacción/
Número de procesos ejecutados *100

Apoyo técnico y peritazgo

Eficiencia

- Tiempo invertido en “X” Asistencia Técnica y Peritazgo
- Costos de “X” Asistencia Técnica y Peritazgo

Eficacia

- Número de Procesos de Asistencia Técnica y Peritazgo llevados a cabo/
Número de Procesos de Asistencia Técnica y Peritazgo asignados *100

Efectividad

- Número de entidades y/o personas beneficiadas / Número de entidades y/o
personas asistidas *100

Concepto técnico

Eficiencia

- Tiempo promedio invertido en emitir un concepto técnico.
- Costo promedio de la emisión de un concepto técnico.

Eficacia

- Número de Proyectos conceptualizados técnicamente / Número de
Proyectos asignados *100

Efectividad

- Número de proyectos viabilizados y ejecutados a entera satisfacción/Número de procesos viabilizados

5. CONCLUSIONES

- Implementar la Guía para la racionalización de Trámites Procesos y Procedimientos es insumo básico para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad que la Administración Departamental quiere adelantar.
- Con esta documentación se genera una cultura de autocontrol en los funcionarios dado que con ella se logra estructurar Trámites, Subprocesos Procedimientos, para que ellos tengan un esquema de trabajo adecuado en lo que periódicamente están renovando de acuerdo a los cambios que surjan en la normatividad.
- Todas las organizaciones independientemente de su naturaleza, tamaño y razón de ser están permanentemente expuestas a diferentes eventos negativos que pueden presentar deficiencias a su razón de ser por la cual el proceso de implementación de la Guía para la racionalización de Trámites Procesos y Procedimientos en la Gobernación se hace necesario para contribuir a la eficiencia, eficacia y efectividad en la prestación de los servicios.
- La información documentada de Procesos, Subprocesos y Procedimientos de la Secretaría son herramientas que sirven como guía e insumo para la construcción del mapa de procesos institucional, por cuanto incluyen datos que son necesarios para la estandarización de éstos en la Entidad.

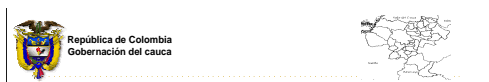
6. RECOMENDACIONES

- Es importante estimular en esta tarea, la participación activa y el compromiso de cada uno de los servidores involucrados en los diferentes procedimientos de la Secretaría si se quiere realizar de manera exitosa y efectiva la implementación de Guía para la racionalización de Trámites Procesos y Procedimientos.
- Es necesario elaborar un plan de monitoreo continuo de toda la documentación de racionalización teniendo en cuenta que esta se encuentran en continuo cambio y se hace obligatorio ajustarla.
- Toda esta información se debe estar actualizando por medio de estandarización y divulgación, lo que permitirá que sirva de insumo a los otros elementos que están próximos a trabajarse en el sistema de gestión de calidad para los cuales es esencial tener la información renovada.
- Incentivar y motivar el Talento Humano de la Secretaría, mediante políticas que generen satisfacción entre los mismos y que se verán reflejados en la adecuada prestación de los servicios y gestión de los recursos de la entidad.

7. BIBLIOGRAFÍA

- Guía para la Racionalización de Trámites, Procesos, Procedimientos y métodos de trabajo. Documento emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Guía de Diseño. Documento emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Ley 1150. Normatividad de Contratación
- PAEZ, Carrero Luís Hernando, El Cauca y su Modernización.
- Decreto 1296 de 1994
- Ley 549 de 1999
- Ley 962 del 2005
- Decreto 4110 de 2004
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC GP 1000:2004
- Constitución Política de Colombia, 1991.
- Decreto 0879 de 1993
- Norma ISO 9001, 2000
- Ley 872 de 2003
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC 1000:2004
- URL [http:// WWW. dafp.gov.co](http://WWW.dafp.gov.co)
- URL [http:// WWW. icontec .org.co/MuestraContenidop.asp](http://WWW.icontec.org.co/MuestraContenidop.asp)
- URL [http:// WWW. icontec .org. co/MuestraContenidop.asp](http://WWW.icontec.org.co/MuestraContenidop.asp)

ANEXO B PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



DOCUMENTACION DE TRAMITES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (DECRETO No. 1537 DE 2001) A FIN DE DISEÑAR Y PROPONER EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD APLICANDO LA NORMA TECNICA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PUBLICA NTCGP 1000:2004

**APLICACIÓN:
SECRETARIA DE PLANEACION Y COORDINACION DE DEPARTAMENTO DEL CAUCA**

universidad del cauca



EQUIPO DE TRABAJO

LUIS FELIPE PEÑA RIVERA
Responsable Documentación de Tpp
Funcionario Gobernación del Cauca.

KATTY SALINAS AGREDO
Pasante Profesional, programa de Administración de Empresas Universidad del Cauca.

universidad del cauca



INTRODUCCION

El continuo cambio, que día a día se viene presentando en la sociedad; impulsado por las transformaciones tecnológicas, económicas, sociales, políticas y de medio ambiente, generan gran impacto sobre todas las esferas de la sociedad y exigen a las organizaciones, respuestas cada vez mas ágiles e inteligentes para sobrevivir y crecer.

Razón por la cual; los modelos de administración de las empresas, son sujetos a cambios y o modificaciones continuamente, a fin de lograr, mayor eficacia, eficiencia y economía.

universidad del cauca



SISTEMA GESTION DE CALIDAD

Ley 872 de 2003 Herramienta de Gestión, que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades.

universidad del cauca

POLÍTICA DE CALIDAD

Dec 4110/ 04 adopta la implementación de la NTCGP 1000/2004.

Las entidades del Estado, adoptarán un sistema de gestión de la calidad, como un instrumento gerencial que les permita dirigir y evaluar el desarrollo institucional en términos de calidad y satisfacción social, tomando como base sus planes estratégicos y de desarrollo, a fin de ofrecer productos y servicios que satisfagan las necesidades y requisitos de la ciudadanía.

Departamento Administrativo de la Función Pública
República de Colombia

universidad del cauca

IMPORTANCIA DEL ENFOQUE BASADO SGC

Una entidad que adopta este sistema; genera confianza en la capacidad de sus procesos y en la calidad de sus productos, y al mismo tiempo, proporciona una base para la mejora continua, con un enfoque de servicio al cliente.

universidad del cauca



PASOS PARA IMPLEMENTAR SGC

1. PROCEDIMIENTOS (ENFOQUE BASADO EN PROCESOS)
Modelo EFQM - Modelo de excelencia empresarial
2. MANUAL DE CALIDAD
3. IMPLEMENTACION SGC

universidad del cauca

1. Enfoque basado en procesos:

Es la unificación de las diferentes áreas funcionales de una organización; donde se eliminan barreras entre las mismas; con el objetivo de alcanzar las metas principales de la organización.

Un enfoque basado en procesos; permite que las actividades que se desarrollan en el:
Interactúen entre ellas
Tengan puntos de control
Sean evaluables.

universidad del cauca



QUE ES UN MANUAL DE PROCESOS

Es un instrumento fundamental, para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades de la organización. , con la finalidad de optimizar los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se le proporcionan.

Contenido del manual

Identificación, caracterización, Clasificación, Descripción y Análisis, de Tramites, procesos y procedimientos

universidad del cauca



DEFICION DE CONCEPTOS

Los conceptos de: Tramite, proceso, procedimiento y actividad, son muy importantes en esta etapa de documentación, por ello, es necesario precisar su significado y características.

universidad del cauca

TRAMITE

Es una serie de pasos o acciones que debe realizar un usuario para obtener un Bien o Servicio.

CARACTERISTICAS.

- A solicitud del usuario (agente externo a la organización)
- Responden a la razón de ser y objetivos de la organización
- Están soportados en la norma.

Ejemplo: Pasaporte

universidad del cauca



PROCESO

Es una serie de actividades, relacionadas o que interactúan, orientadas a la consecución de un resultado.

Ejemplo: Viabilizar un proyecto

universidad del cauca



PROCEDIMIENTO

Es el que define la forma como debe realizarse las etapas de un proceso.

Que →

Como se → **SE HACE**

Para que →

Quien lo →

universidad del cauca



METODOLOGIA DE TRABAJO

universidad del cauca

I ETAPA INVESTIGACION DESCRIPTIVA TECNICA : Entrevista	METODO DE RECOLECCION DE INFORMACION
Se realiza con cada funcionario en el puesto de trabajo para registrar la información de los procesos que es responsable.	Diligenciamiento de formatos: Descriptivo de Tpp y Caracterización de Procesos.
Elaboración de flujo gramas con la información recolectada.	

universidad del cauca

II ETAPA INVESTIGACION CONCLUYENTE	METODO DE RECOLECCION DE INFORMACION
Revisar , con cada funcionario la información documentada, para ajustarla y confirmarla	Entrevista con cada funcionario.
Registrar propuestas de mejoramiento de procesos	Registro en el trabajo final.


universidad del cauca

GRACIAS



universidad del cauca

ANEXO C FORMATO DE ENTREVISTA

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>ENTREVISTA 00 DOCUMENTACIÓN DE TPp EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA</p>
<p>NOMBRE FUNCIONARIO: _____</p>	
<p>CARGO ACTUAL: _____</p>	
<p>NIVEL DE ESTUDIOS: _____</p>	
<p>INICIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA: _____</p>	
<p>LUGARES DE TRABAJO DENDE SE HA DESEMPEÑADO:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>PROCEDIMENTOS A CARGO:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

ANEXO D

FORMATO DESCRIPCION DEL TRÁMITE

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

Dependencia: Secretaria de Infraestructura

Nombre del trámite: Solicitud de certificación de contratos.

En que consiste el trámite: Se diligencia un oficio de Certificación de experiencia del contratista en la ejecución del contrato, su valor y su objeto.

Ante quien debe solicitarse: Técnico Administrativo

Requisito: Solicitud por escrito firmada por el interesado

Lugar al cual debe acudir el ciudadano:

Dirección: Vía al Norte Estadio

Teléfono: 8234206

Principales normas que regulan el trámite:

- Constitución Nacional
- Derecho de petición
- Ley general de archivo

Dependencia a la que corresponde la coordinación administrativa del trámite: Oficina de la Secretaria de Infraestructura

Cargo que resuelve definitivamente el trámite: Secretario de Despacho.

Tiempo máximo para la resolución del trámite: Tres días.

Eficiencia del trámite:

Numero de solicitudes para Certificación de experiencia de contratistas entregadas

Numero de solicitudes para Certificación de experiencia de contratistas solicitadas.

Eficacia del trámite:

Numero de usuarios satisfechos


Numero de solicitudes para Certificación de experiencia de contratistas entregadas

Efectividad:

Eficiencia * Eficacia*100


ANEXO E

HOJA DE VIDA DEL TRÁMITE

GOBERNACION DEL CAUCA	
	
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	
Hoja de vida del tramite	
Información de la entidad	
1. Nombre de la entidad: GOBERNACION DEL CAUCA	2. Naturaleza jurídica: Entidad estatal
3. Adscrita a	4. Vinculada a
5. Tipo de entidad: Nacional <input type="checkbox"/> Territorial <input checked="" type="checkbox"/>	6. Sigla
	7. Sector: Publico
Identificación del tramite	
8. Clasificación del tramite	
8.1 Institucional <input checked="" type="checkbox"/>	8.3 Interinstitucional <input type="checkbox"/>
8.2 Común a todas las entidades	1. Nombre de la entidad
Contractual <input type="checkbox"/>	2. Nombre de la entidad
Acción de tutela <input type="checkbox"/>	3. Nombre de la entidad
Solicitud de la información <input type="checkbox"/>	
Queja <input type="checkbox"/>	
Otras <input type="checkbox"/>	
9. Nombre del trámite: Solicitud de certificación de contratos.	
10. En que consiste el trámite: Los Ingenieros o contratistas solicitan a la Secretaria de Infraestructura se les certifique la ejecución de un contrato. Lo anterior para acreditar experiencia.	
11. Requisitos necesarios para el tramite: Solicitud por escrito firmada por el interesado.	
11.1 Costo fijo	11.2 Costo fijo
Concepto:	
11.3 Lugar donde se realiza el pago	
11.4 Cuenta bancaria	
11.5 Forma de pago	

	Tarjeta de crédito	Efectivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Tarjeta debito	Cheque		
12. Documentos necesarios para el tramite: Ninguno				
13. Donde realizar el tramite: ante Secretario de Infraestructura				
13.1 Nombre sede: Secretaria de Infraestructura				
	13.2 Departamento: CAUCA	13.3 Ciudad: POPAYAN		
13.4 dirección: Vía al Norte Estadio	13.5 Teléfono: 8234206	13.6 Fax: 235952		
	13.8 Página WEB: Gobcauca.com.co	13.9 Horario de atención: 8: a.m.- 12:Pm 2:Pm- 6:Pm		
13.7 Email:				
14. Principales normas que regulan el trámite: Constitución Nacional, Derecho de petición, Ley general de archivo.				
15. Otros datos sobre el tramite				
15. 1 Dependencia a la que corresponde la coordinación del tramite: Infraestructura				
15. 2 Cargo que resuelve definitivamente el trámite: Técnico Profesional.				
			<input type="checkbox"/>	
15.3 Tiempo para la resolución del tramite: Tres días	15.4 Tramites en línea		Si	
15.5 dirección en Internet del tramite	No			
15.7 Observaciones sobre el numero de tramites que gestiona al año	15.6 Numero de tramites que gestiona al año			


**ANEXO F
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**

<p align="center">República de Colombia</p>  <p align="center">Gobernación del Departamento del Cauca Secretaría de Infraestructura</p>		<p>CARACTERIZACION DE PROCESOS</p>		CODIGO:	
				FECHA DE APROBACION: Enero 2009	
				VERSION:01	
MACROPROCESO			PROMOCION DEL DESARROLLO		
PROCESO			DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA		
OBJETIVO DEL PROCESO			Gestionar y ejecutar proyectos de Infraestructura del transporte, energética y social, a través de procedimientos técnicos, administrativos, financieros y legales.		
ALCANCE			Desde la aprobación del plan departamental de Desarrollo hasta cumplir con los objetivos y metas establecidas.		
RESPONSABLE			Secretario de Infraestructura		
Proveedores		Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
Externos	Internos				
<ul style="list-style-type: none"> Entidades del Orden Nacional, regional, Empresas públicas o privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Subproceso Planificación integral de Desarrollo, Proceso de Gestión presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Departamental de Desarrollo. Proyectos viabilizados. Plan anual de inversiones. Presupuesto Departamental. 	<p align="center">P</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar Plan Indicativo. Elaborar Plan de Acción. Identificar necesidades de inversión a ser incorporadas en el PAI 	<ul style="list-style-type: none"> Plan indicativo conectividad. Planes de acción Infraestructura. Programas, subprogramas y proyectos priorizados. Necesidades de inversión identificadas. Partidas 	<ul style="list-style-type: none"> Subproceso de Contratación Subproceso de Asesoría, Apoyo técnico y Peritazgo. Subproceso de Concepto técnico de proyectos.


			4. Identificar y valorar partidas presupuestales a ser incorporadas en el presupuesto Departamental para el desarrollo de Infraestructura.	presupuestales.	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad, Organizaciones sociales, gremios. • Entidades Territoriales, Municipales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Subproceso de Planificación de Desarrollo de Infraestructura • Subproceso de Contratación. • Subproceso de Asesoría, Apoyo técnico y Peritazgo. • Subproceso de Concepto Técnico de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan indicativo Conectividad definido. • Planes de acción estructurados. • Programas, subprogramas y proyectos priorizados. • Necesidades de inversión definidas. • Partidas presupuestales definidas. 	<p style="text-align: center;">H</p> <p>5. Gestión de Proyectos de Infraestructura viabilizados y priorizados.</p> <p>6. Programación de planes y proyectos del orden internacional, nacional, regional y municipal.</p> <p>7. Concurrir con Entidades del orden internacional, nacional, regional y municipal en la financiación de proyectos.</p> <p>8. Concurrir con los</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programas, Subprogramas y proyectos gestionados. • Programas, subprogramas y proyectos priorizados • Proyectos financiados. • Proyectos ejecutados o en ejecución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad Organizaciones sociales, gremios. • Entidades de Control y Justicia.

			municipios en Convenios de maquinaria para el desarrollo de proyectos viales.		
	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Desarrollo de Infraestructura 	<ul style="list-style-type: none"> Planes, programas y proyectos gestionados, financiados, ejecutados o en ejecución. 	<p style="text-align: center;">V</p> <p>9. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de planes, programas y proyectos de Infraestructura.</p> <p>10. Supervisión de Convenios.</p> <p>11. Interventorias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informes de seguimiento a la ejecución. Informes de gestión. Rendición de cuentas fiscales. 	<ul style="list-style-type: none"> Entes de control. Proceso de mejoramiento continuo. Proceso de control interno.
	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de mejoramiento continuo. Proceso de control interno 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de seguimiento y evaluación a la ejecución de proyectos. 	<p style="text-align: center;">A</p> <p>12. Implementar y ejecutar acciones correctivas y de mejoramiento de los procesos.</p> <p>13. Implementar programas de capacitación dirigida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planes de mejoramiento. Acciones preventivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de desarrollo de Infraestructura.


ANEXO G
CUERPO DE SUBPROCESOS

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p style="text-align: center;">SUBPROCESO PARA PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
<p>1. OBJETIVO:</p> <p>Planificar el desarrollo de proyectos de infraestructura en el marco del Plan Indicativo y los Planes de Acción, a fin de cumplir con los objetivos y metas del Plan Departamental de Desarrollo.</p> <p>2. ALCANCE:</p> <p>Aplica desde la estructuración misma del Plan Departamental de Desarrollo en el eje de CONECTIVIDAD hasta la elaboración y aprobación del Plan Indicativo y Planes de Acción correspondientes.</p> <p>3. RESPONSABLES:</p> <p>El Secretario de Infraestructura y un funcionario que designe.</p> <p>4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Gobierno. • Plan Departamental de Desarrollo. <p>5. REGISTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Indicativo. • Planes de Acción. 		
<p>Elaboro: Katty Marquita Salinas Agredo</p>	<p>Revisó: Luís Felipe Peña Rivera</p>	<p>Aprobó: Carlos Alberto Castellano Gómez</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>
<p>Fecha: Enero del 2009</p>	<p>Fecha: Enero del 2009</p>	<p>Fecha: Enero del 2009</p>


CUERPO DE SUBPROCESOS

República de Colombia  Gobernación del Cauca	SUBPROCESO PARA ASESORIA, APOYO TÉCNICO Y PERITAZGO	Código Versión: Preliminar
<p>1. OBJETIVO:</p> <p>Brindar asesoría apoyo técnico y peritazgo a las diferentes dependencias del Departamento, a los municipios, entidades de control en relación con las necesidades de Infraestructura.</p> <p>2. ALCANCE:</p> <p>Aplica desde la designación del Secretario de Infraestructura, del funcionario designado para adelantar el procedimiento hasta el archivo del informe.</p> <p>3. RESPONSABLE:</p> <p>El funcionario designado por el Secretario de Despacho para el proceso.</p> <p>4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas para diseño de carreteras. • Normas Icontec. • Normas para especificaciones técnicas. 		
Elaboró: Katty Salinas Agredo	Revisó: Luis Felipe Peña Rivera	Aprobó: Carlos Alberto Castellano Gómez
Firma	Firma	Firma
Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009


CUERPO DE SUBPROCESOS

República de Colombia  Gobernación del Cauca	SUBPROCESO PARA ASESORÍA, APOYO TÉCNICO Y PERITAZGO	Código Versión: Preliminar
<p>5. OBJETIVO:</p> <p>Brindar asesoría apoyo técnico y peritazgo a las diferentes dependencias del Departamento, a los municipios, entidades de control en relación con las necesidades de Infraestructura.</p> <p>6. ALCANCE:</p> <p>Aplica desde la designación del Secretario de Infraestructura, del funcionario designado para adelantar el procedimiento hasta el archivo del informe.</p> <p>7. RESPONSABLE:</p> <p>El funcionario designado por el Secretario de Despacho para el proceso.</p> <p>8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas para diseño de carreteras. • Normas Icontec. • Normas para especificaciones técnicas. 		
Elaboró: Katty Salinas Agredo	Revisó: Luis Felipe Peña Rivera	Aprobó: Carlos Alberto Castellano Gómez
Firma	Firma	Firma
Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009


CUERPO DE SUBPROCESOS

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>SUBPROCESO PARA ASESORÍA, APOYO TÉCNICO Y PERITAZGO</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
<p>9. REGISTROS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de asesoría o apoyo técnico.• Acto Administrativo.• Informe.• Comisión.• Oficio de radicación.		
Elaboró: Katty Salinas Agredo	Revisó: Luis Felipe Peña Rivera	Aprobó: Carlos Alberto Castellano Gómez
Firma	Firma	Firma
Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009


CUERPO DE SUBPROCESOS

República de Colombia  Gobernación del Cauca	SUBPROCESO PARA DAR CONCEPTO TÉCNICO DE PROYECTOS	Código Versión: Preliminar
<p>1. OBJETIVO:</p> <p>Verificar las condiciones técnicas para la ejecución de un proyecto.</p> <p>2. ALCANCE:</p> <p>Aplica desde la recepción del memorando que ordena el estudio para la viabilidad del proyecto, hasta la expedición del documento que emite concepto.</p> <p>3. RESPONSABLES:</p> <p>El funcionario Profesional designado por el Secretario de Infraestructura.</p> <p>4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 80 del 93 <p>5. REGISTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia entre Despacho o interesados • Concepto de viabilidad técnica. 		
Elaboró: Katty Salinas Agredo	Revisó: Luis Felipe Peña Rivera	Aprobó: Carlos Alberto Castellano Gómez
Firma	Firma	Firma
Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009


ANEXO H
CUERPO DE PROCEDIMIENTOS

REPÚBLICA DE COLOMBIA  GOBERNACIÓN DEL CAUCA	PROCEDIMIENTO PARA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	Código Versión: Preliminar
<p>1. OBJETIVO:</p> <p>Facilitar la cooperación entre entidades para desarrollar un proyecto.</p> <p>2. ALCANCE:</p> <p>El procedimiento aplica desde la presentación del proyecto viabilizado o de la solicitud de la comunidad o (alcalde), hasta el perfeccionamiento de la minuta del convenio.</p> <p>3. RESPONSABLE:</p> <p>El Secretario de Infraestructura</p> <p>4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 80 del 93 y concordantes. <p>5. REGISTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto o solicitud debidamente respaldada. • Minuta del convenio con sus documentos que le dan legalidad. • Estudios previos. 		
Elaboro: Katty Marquita Salinas Agredo	Revisó: Luis Felipe Peña Rivera	Aprobó: Carlos Alberto Castellano Gómez
Firma	Firma	Firma
Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009


CUERPO DE PROCEDIMENTOS

República de Colombia  Gobernación del Cauca	CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	Código Versión: Preliminar
<p>1. OBJETIVO:</p> <p>Contratar la ejecución de una obra pública y/o bienes y servicios necesarios para el desarrollo de proyectos de infraestructura dando cumplimiento a la constitución y normatividad vigente.</p> <p>2. ALCANCE:</p> <p>Aplica desde la designación por parte del Secretario de Infraestructura, del funcionario responsable de coordinar el proceso hasta la Legalización del respectivo convenio.</p> <p>3. RESPONSABLE:</p> <p>El Secretario por delegación del Gobernador, el funcionario que designe y el grupo de contratación.</p> <p>4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</p> <p>Constitución política de Colombia del 96.</p> <p>5. REGISTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de designación • Reportes del SICE • Estudios Previos • Documentos de formalización. • Documentos de Legalización. • Registro presupuestal. 		
Elaboro: Katty Marquita Salinas Agredo	Revisó: Luís Felipe Peña Rivera	Aprobó: Carlos Alberto Castellano Gómez
Firma	Firma	Firma
Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009


CUERPO DE PROCEDIMIENTOS

República de Colombia  Gobernación del Cauca	PROCEDIMIENTO PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS	Código Versión: Preliminar
<p>1. OBJETIVO:</p> <p>Contratar un consultor para el desarrollo labores como estudios, diseños, interventorias y otros, en el cumplimiento de las normas legales vigentes que rige la contratación pública.</p> <p>2. ALCANCE:</p> <p>Aplica desde la designación por parte del Secretario de Infraestructura, del funcionario responsable de coordinar el proceso hasta la legalización del respectivo contrato, en relación con los procedimientos de contratación de consultores que la entidad requiera.</p> <p>3. RESPONSABLE:</p> <p>El Secretario de despacho por delegación del señor Gobernador, funcionario que designe el Secretario de despacho para la coordinación del procedimiento, grupo de contratación del Departamento y comité evaluador.</p>		
Elaboró: Katty Marquita Salinas Agredo	Revisó: Luis Felipe Peña Rivera	Aprobó: Carlos Alberto Castellano Gómez
Firma	Firma	Firma
Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009


CUERPO DE PROCEDIMIENTOS

República de Colombia  Gobernación del Cauca	PROCEDIMIENTO PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS	Código Versión: Preliminar
<p>4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos Viabilizados. • Manual de Interventoría • Normatividad Vigente en Contratación. • Especificaciones Técnicas de construcción de Infraestructura Vial. • Normas Sismo Resistentes NSR 98 • Normas Icontec. • Decreto 2090 del 89 <p>5. REGISTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Compras • Reportes del SICE • Estudios Previos • Pre pliego de condiciones. • Pliegos de condiciones • Periódico (AVISO publicado) • Memorando de designación • Resolución de designación de comité evaluador. • Registro de publicación en el SECOP. • Documentos de formalización. • Documentos de respuestas a oferentes. • Actas • Adendas. • Resoluciones. 		
Elaboró: Katty Marquita Salinas Agredo	Revisó: Luis Felipe Peña Rivera	Aprobó: Carlos Alberto Castellano Gómez
Firma	Firma	Firma
Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009


CUERPO DE PROCEDIMIENTOS

República de Colombia  Gobernación del Cauca	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	Código Versión: Preliminar
<p>1. OBJETIVO:</p> <p>Contratar la ejecución de una obra pública y/o bienes y servicios necesarios para el desarrollo de proyectos de infraestructura dando cumplimiento a la constitución y normatividad vigente.</p> <p>2. ALCANCE:</p> <p>Aplica para contrataciones de menor cuantía definida por la ley 1150 2007 y va desde la designación por parte del Secretario de Despacho del funcionario responsable de adelantar el proceso hasta la legalización del Respectivo contrato.</p> <p>3. RESPONSABLE:</p> <p>El Secretario de despacho por delegación del señor Gobernador, funcionario que designe el Secretario de despacho para la coordinación del procedimiento, grupo de contratación del Departamento y comité evaluador.</p> <p>4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos Viabilizados. • Manual de Interventoria • Normatividad Vigente en Contratación. • Especificaciones Técnicas de construcción de Infraestructura Vial. • Normas Sismo Resistentes NSR 98 • Normas Icontec. • Decreto 2090 del 89 		
Elaboró: Katty Marquita Salinas Agredo	Revisó: Luis Felipe Peña Rivera	Aprobó: Carlos Alberto Castellano Gómez
Firma	Firma	Firma
Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009


CUERPO DE PROCEDIMIENTOS

República de Colombia  Gobernación del Cauca	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	Código Versión: Preliminar
<p>5. REGISTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Compras • Reportes del SICE • Estudios Previos • Pre pliego de condiciones. • Pliegos de condiciones • Memorando de designación • Resolución de designación de comité evaluador. • Documentos de formalización. • Documentos de respuestas a oferentes. • Actas • Adendas. • Resoluciones. 		
Elaboró: Katty Marquita Salinas Agredo	Revisó: Luís Felipe Peña Rivera	Aprobó: Carlos Alberto Castellano Gómez
Firma	Firma	Firma
Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009


CUERPO DE PROCEDIMENTOS

República de Colombia  Gobernación del Cauca	PROCEDIMIENTO PARA INTERVENTORIA A CONTRATOS	Código Versión: Preliminar
<p>1. OBJETIVO:</p> <p>Garantizar al Departamento la correcta y eficiente ejecución de los contratos celebrados con particulares.</p> <p>2. ALCANCE:</p> <p>El presente procedimiento aplica desde el memorando de asignación de interventoría hasta la liquidación final del contrato sin perjuicio de las obligaciones, que posteriores a la liquidación se deriven.</p> <p>3. RESPONSABLES:</p> <p>El Secretario de Infraestructura, como responsable de las acciones que se programan para el desarrollo de esta actividad y funcionarios de la entidad coordinadores de la ejecución de la misma.</p> <p>4. DEFINICIONES:</p> <p>SICE: Sistema de información para la contratación estatal. SECOP: Sistema electrónico para la contratación pública</p>		
Elaboró: Katty Marquita Salinas Agredo	Revisó: Luís Felipe Peña Rivera	Aprobó: Carlos Alberto Castellano Gómez
Firma	Firma	Firma
Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009


CUERPO DE PROCEDIMENTOS

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA INTERVENTORIA A CONTRATOS</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
<p>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos Viabilizados. • Especificaciones Técnicas de construcción de Infraestructura Vial. • Normas Sismo Resistentes NSR 98. • Normas Icontec. • Decreto 2090 del 89. • Manual de Interventoria. • Normatividad Vigente en Contratación <p>6. REGISTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Informes: bitácoras actas, ensayos de laboratorio, planos record. • Registros fotográficos. 		
Elaboró: Katty Marquita Salinas Agredo	Revisó: Luís Felipe Peña Rivera	Aprobó: Carlos Alberto Castellano Gómez
Firma	Firma	Firma
Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009


CUERPO DE PROCEDIMENTOS

República de Colombia  Gobernación del Cauca	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN ATRAVÉS DE PROCESO LICITATORIO	Código Versión: Preliminar
<p>1. OBJETIVO:</p> <p>Contratar la ejecución de una obra pública y/o bienes y servicios necesarios para el desarrollo de proyectos de infraestructura dando cumplimiento a la constitución y normatividad vigente.</p> <p>2. ALCANCE:</p> <p>Seleccionar de un grupo de proponentes el contratista que cumpla con los requisitos que la entidad requiere o exija para la ejecución de una obra pública.</p> <p>3. RESPONSABLES:</p> <p>Secretario de Infraestructura y los funcionarios que hacen parte del proceso en cada una de las actividades del procedimiento.</p> <p>4. DEFINICIONES:</p> <p>SICE: Sistema de información para la contratación estatal. SECOP: Sistema electrónico para la contratación pública. P.C: Plan de Compras.</p> <p>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 80 del 93 • Ley 1150 		
Elaboró: Katty Marquita Salinas Agredo	Revisó: Luís Felipe Peña Rivera	Aprobó: Carlos Alberto Castellano Gómez
Firma	Firma	Firma
Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009


CUERPO DE PROCEDIMENTOS

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN ATRAVES DE PROCESO LICITATORIO</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
<p>6. REGISTROS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Plan de Compras• Reportes del SICE• Estudios Previos• Pliegos de condiciones• Periódico (AVISO publicado)		
<p>Elaboró: Katty Marquita Salinas Agredo</p>	<p>Revisó: Luís Felipe Peña Rivera</p>	<p>Aprobó: Carlos Alberto Castellano Gómez</p>
<p>Firma</p>	<p>Firma</p>	<p>Firma</p>
<p>Fecha: Enero del 2009</p>	<p>Fecha: Enero del 2009</p>	<p>Fecha: Enero del 2009</p>


CUERPO DE PROCEDIMENTOS

República de Colombia  Gobernación del Cauca	PUBLICACION EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA “SECOP”	Código Versión: Preliminar
<p>1. OBJETIVO:</p> <p style="padding-left: 40px;">Dar cumplimiento a las normas de contratación pública en desarrollo del Principio de publicidad.</p> <p>2. ALCANCE:</p> <p style="padding-left: 40px;">Implica desde la recepción de solicitud de publicación hasta que se expide la prueba de la publicación del documento al interesado.</p> <p>3. RESPONSABLE:</p> <p style="padding-left: 40px;">El operador delegado por el Secretario de Infraestructura.</p> <p>4. DEFINICIONES:</p> <p style="padding-left: 40px;">SECOP: Sistema electrónico para la contratación pública.</p> <p>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1150 del 2007 • Decreto 2474 del 2008 <p>6. REGISTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del oficio de la publicación con sus anexos. • Registro que general el sistema. 		
Elaboró: Katty Marquita Salinas Agredo	Revisó: Luís Felipe Peña Rivera	Aprobó: Carlos Alberto Castellano Gómez
Firma	Firma	Firma
Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009


CUERPO DE PROCEDIMENTOS

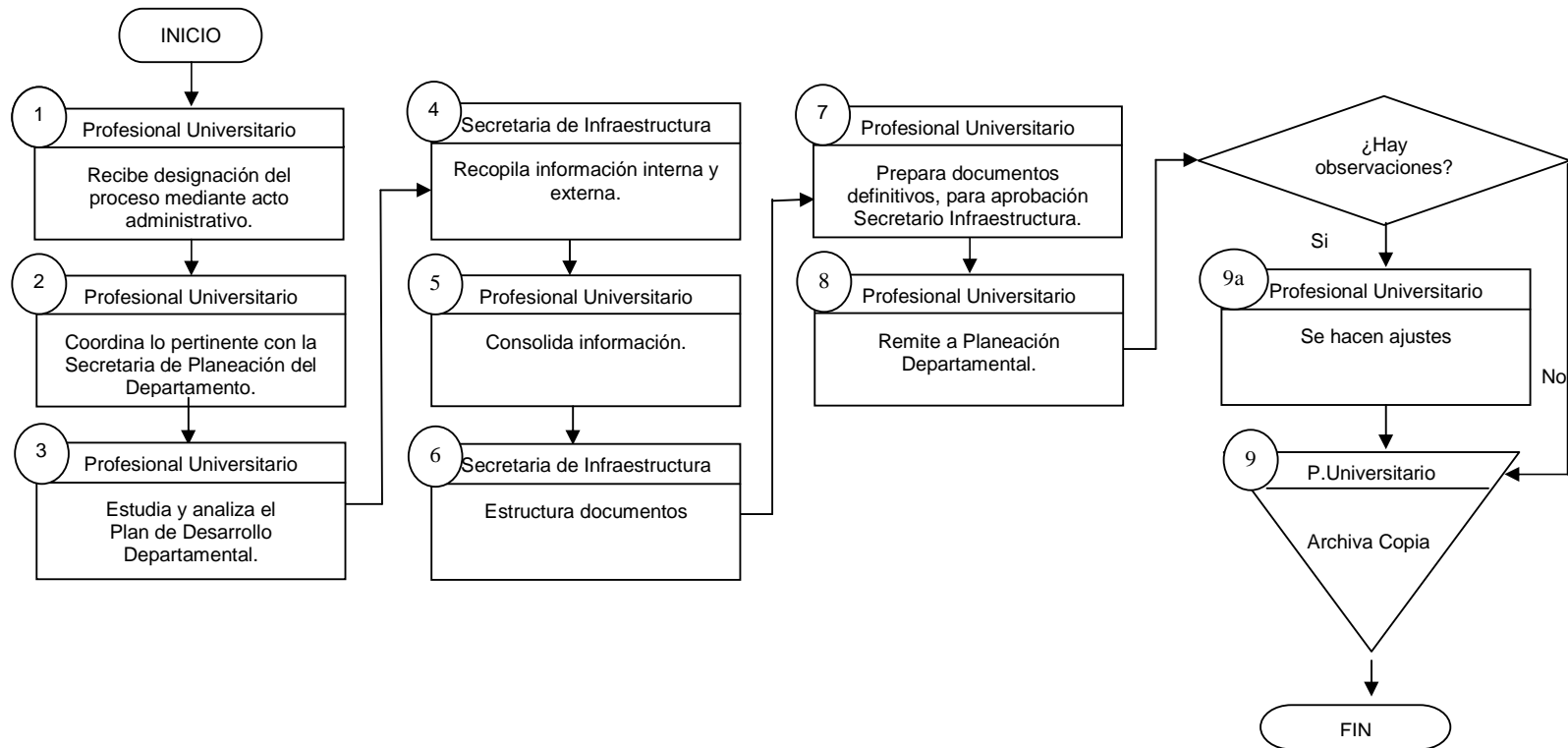
República de Colombia  Gobernación del Cauca	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN ABREVIADA DE MINIMA CUANTIA	Código Versión: Preliminar
<p>1. OBJETIVO:</p> <p>Contratar la ejecución de una obra pública y/o bienes y servicios necesarios para el desarrollo de proyectos de infraestructura dando cumplimiento a la constitución y normatividad vigente.</p> <p>2. ALCANCE:</p> <p>Aplica para contrataciones menores al 10% de la menor cuantía que va desde seleccionar de un grupo de proponentes el contratista que cumpla con los requisitos que la entidad requiere o exija para la ejecución de una obra pública.</p> <p>3. RESPONSABLE:</p> <p>El Secretario de despacho por delegación del señor Gobernador, funcionario que designe el Secretario de despacho para la coordinación del procedimiento, grupo de contratación del Departamento y comité evaluador.</p> <p>4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos Viabilizados. • Manual de Interventoría • Normatividad Vigente en Contratación. • Especificaciones Técnicas de construcción de Infraestructura Vial. • Normas Sismo Resistentes NSR 98 • Normas Icontec. • Decreto 2090 del 89 		
Elaboró: Katty Marquita Salinas Agredo	Revisó: Luís Felipe Peña Rivera	Aprobó: Carlos Alberto Castellano Gómez
Firma	Firma	Firma
Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009

CUERPO DE PROCEDIMENTOS


República de Colombia  Gobernación del Cauca	PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	Código Versión: Preliminar
<p>1. OBJETIVO:</p> <p>Controlar de forma administrativa la ejecución del proyecto objeto del Convenio que se supervisa.</p> <p>2. ALCANCE:</p> <p>Este procedimiento logra que entre las partes que se pacta el Convenio haya un flujo continuo de información precisa y clara sobre el objeto pactado en el Convenio.</p> <p>3. RESPONSABLES:</p> <p>Secretario de Infraestructura, funcionarios de los Entes involucrados en el Convenio (Entidades Territoriales o Sectoriales).</p> <p>4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 80 del 93 • Ley 1150 • Resoluciones del Ministerio de especificaciones técnicas. <p>5. REGISTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de comité técnico. • Informes técnicos, financieros, contables. • Aprobaciones de Pólizas. • Contratos adicionales en plazo o valor. • Actas de liquidación del convenio 		
Elaboró: Katty Marquita Salinas Agredo	Revisó: Luís Felipe Peña Rivera	Aprobó: Carlos Alberto Castellano Gómez
Firma	Firma	Firma
Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009	Fecha: Enero del 2009

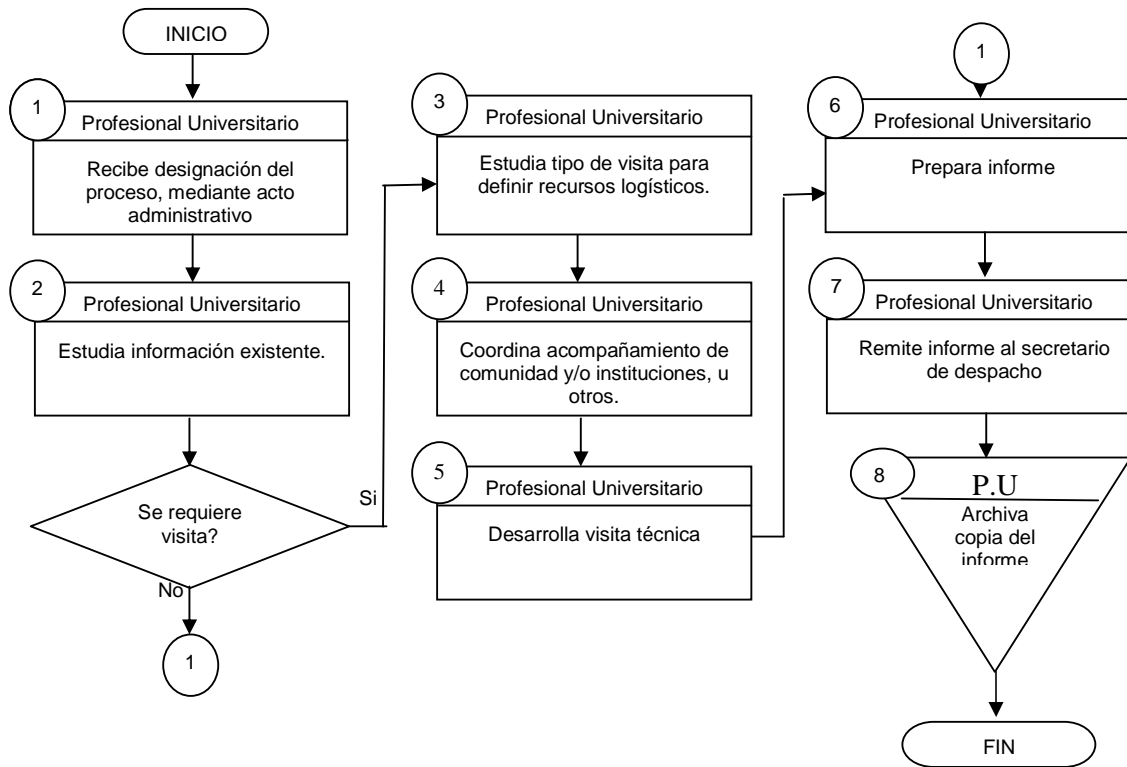
ANEXO I
FLUJOGRAMA SUBPROCESOS

 <p>República de Colombia Gobernación del Cauca</p>	<p>SECRETARIA: INFRAESTRUCTURA PROCESO: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SUBPROCESO: PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA.</p>	<p>Código Versión: Preliminar Página: 1 de 1</p>
--	--	--



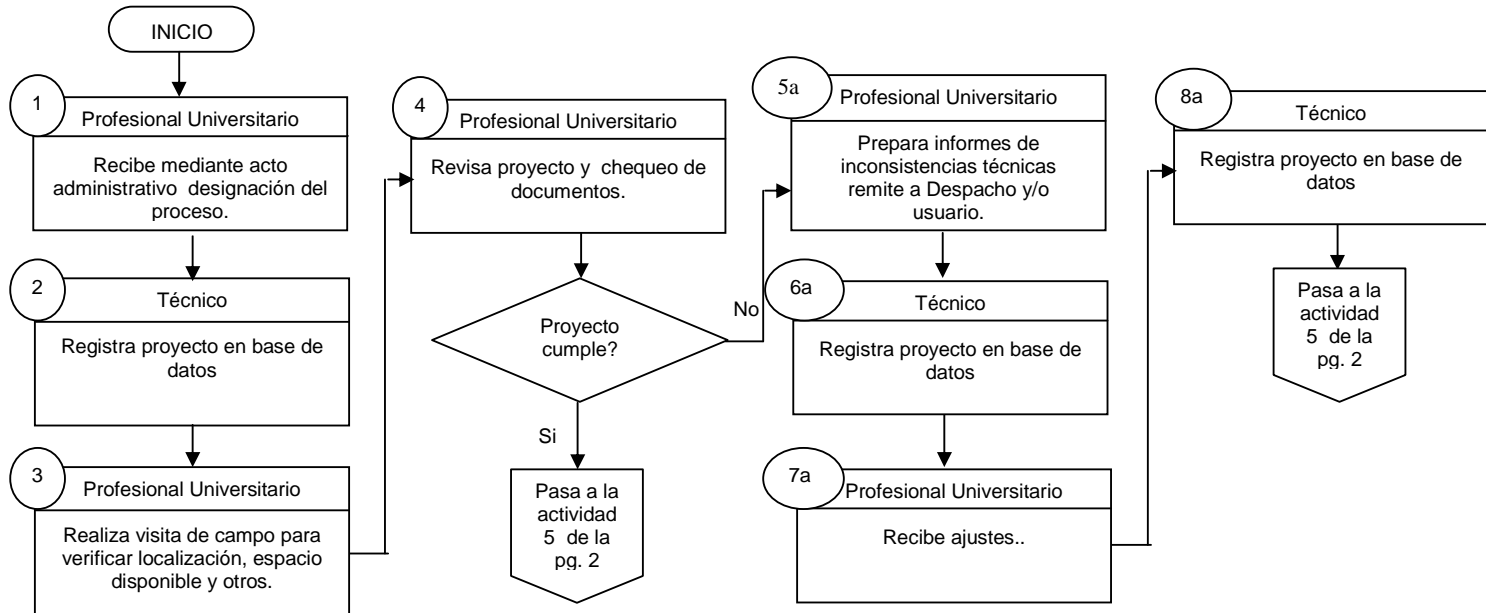
FLUJOGRAMA SUBPROCESOS

 República de Colombia Gobernación del Cauca	SECRETARIA: INFRAESTRUCTURA PROCESO: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SUBPROCESO: ASESORIA, APOYO TÉCNICO Y PERITAZGO	Código Versión: Preliminar Página: 1 de 1
---	---	---



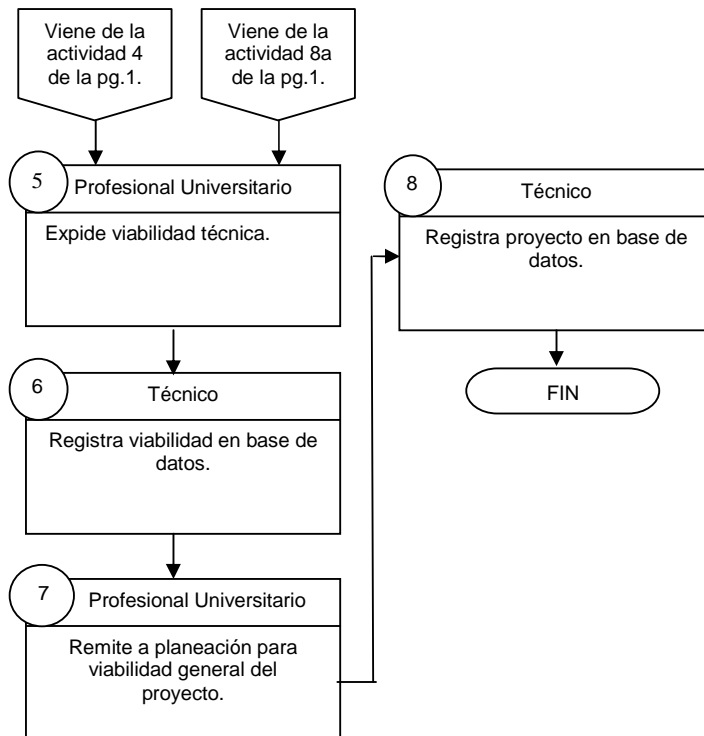
FLUJOGRAMA SUBPROCESOS

República de Colombia  Gobernación del Cauca	SECRETARIA: INFRAESTRUCTURA PROCESO: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SUBPROCESO: CONCEPTO TÉCNICO DE PROYECTOS	Código Versión: Preliminar Página: 1 de 2
---	---	---




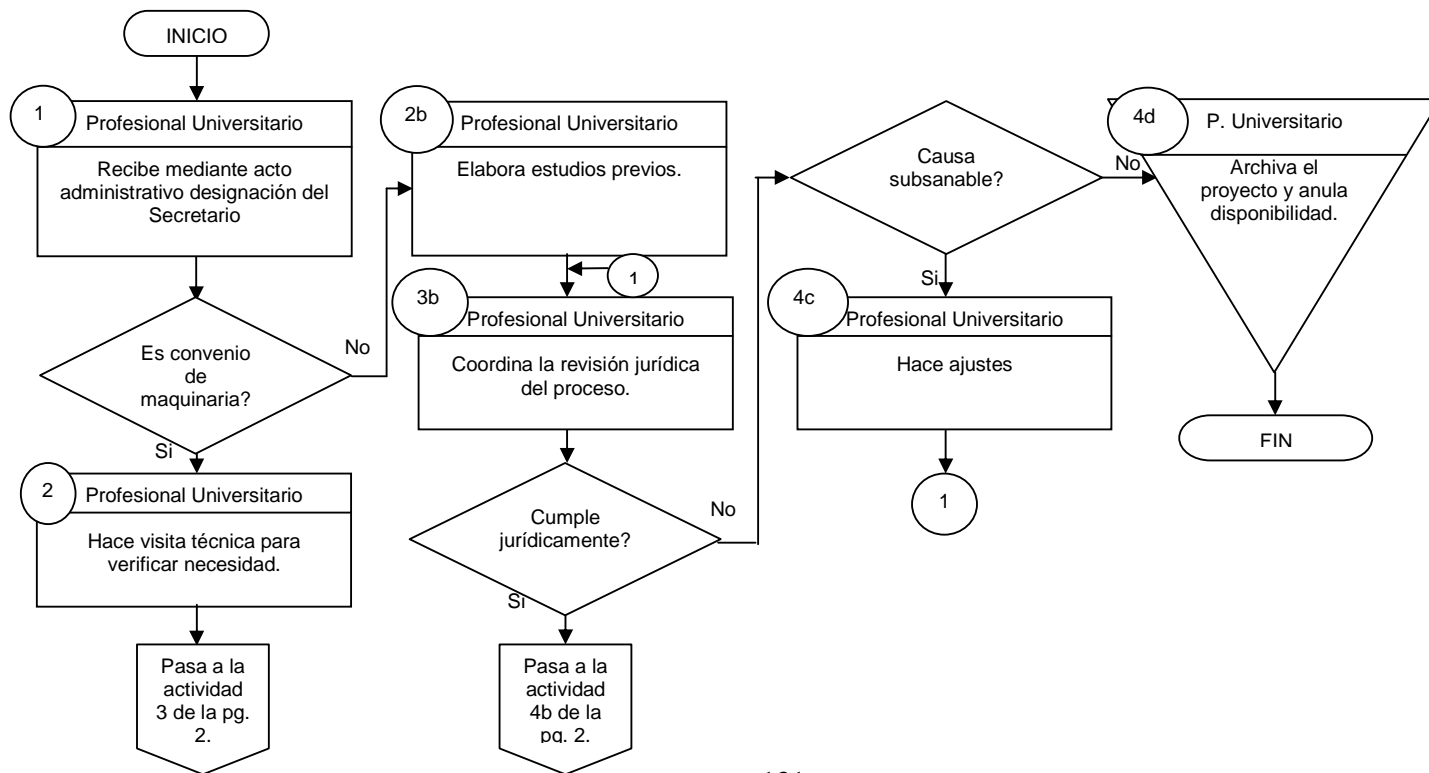
FLUJOGRAMA SUBPROCESOS

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>SECRETARIA: INFRAESTRUCTURA PROCESO: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA PROCEDIMIENTO: CONCEPTO TÉCNICO DE PROYECTOS</p>	<p>Código Versión: Preliminar Página: 2 de2</p>
---	---	---




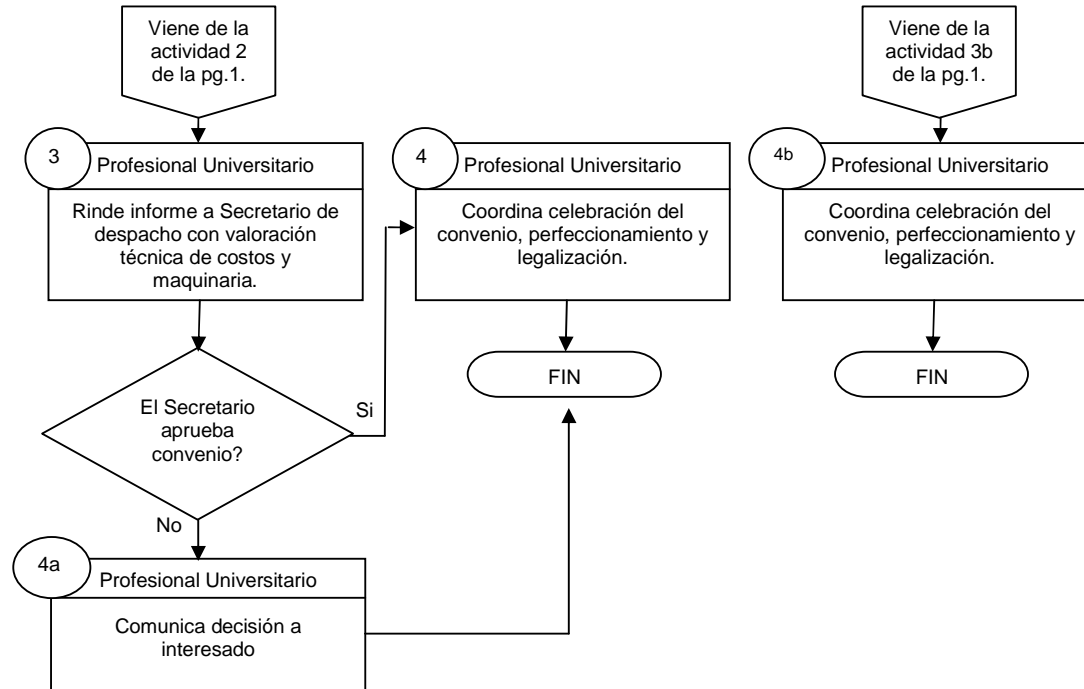
ANEXO J
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS

 <p>República de Colombia Gobernación del Cauca</p>	<p>SECRETARIA: INFRAESTRUCTURA PROCESO: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CELEBRACIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</p>	<p>Código Versión: Preliminar Página: 1 de 2</p>
--	---	--




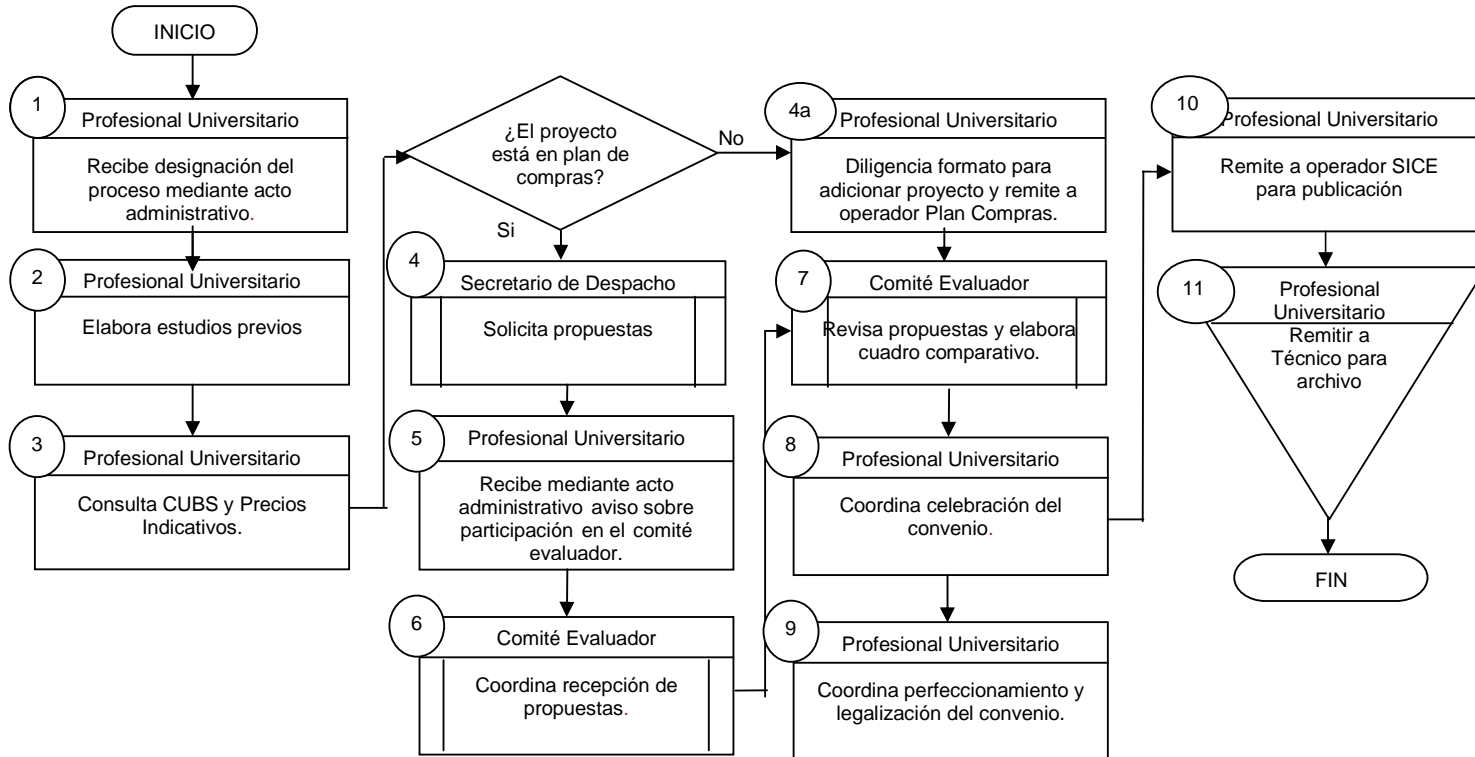
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS

 República de Colombia Gobernación del Cauca	SECRETARIA: INFRAESTRUCTURA PROCESO: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CELEBRACIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	Código Versión: Preliminar Página: 2 de 2
---	---	---




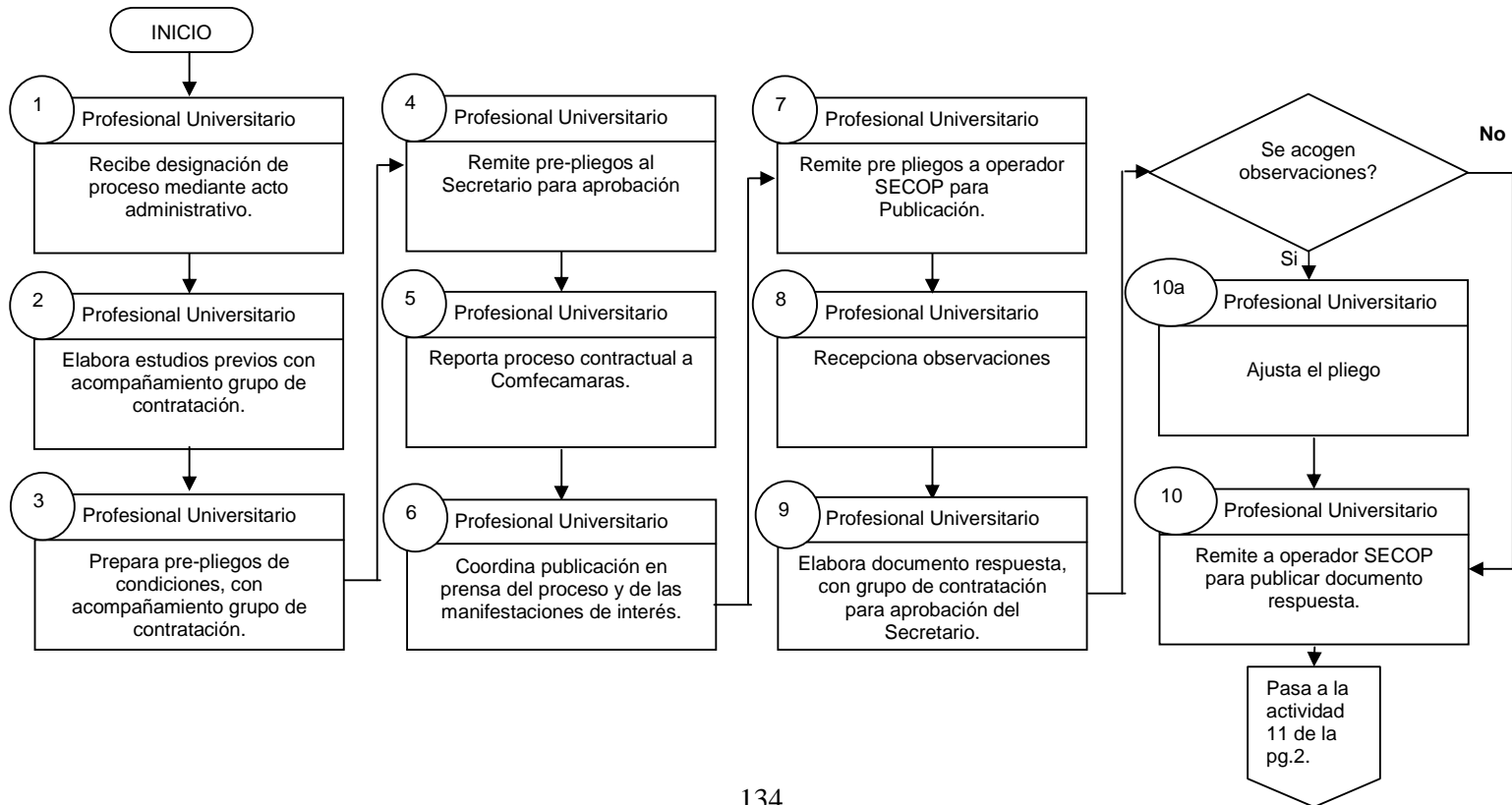
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS

 República de Colombia Gobernación del Cauca	SECRETARIA: INFRAESTRUCTURA PROCESO: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACION	Código Versión: Preliminar Página: 1 de 1
---	--	---




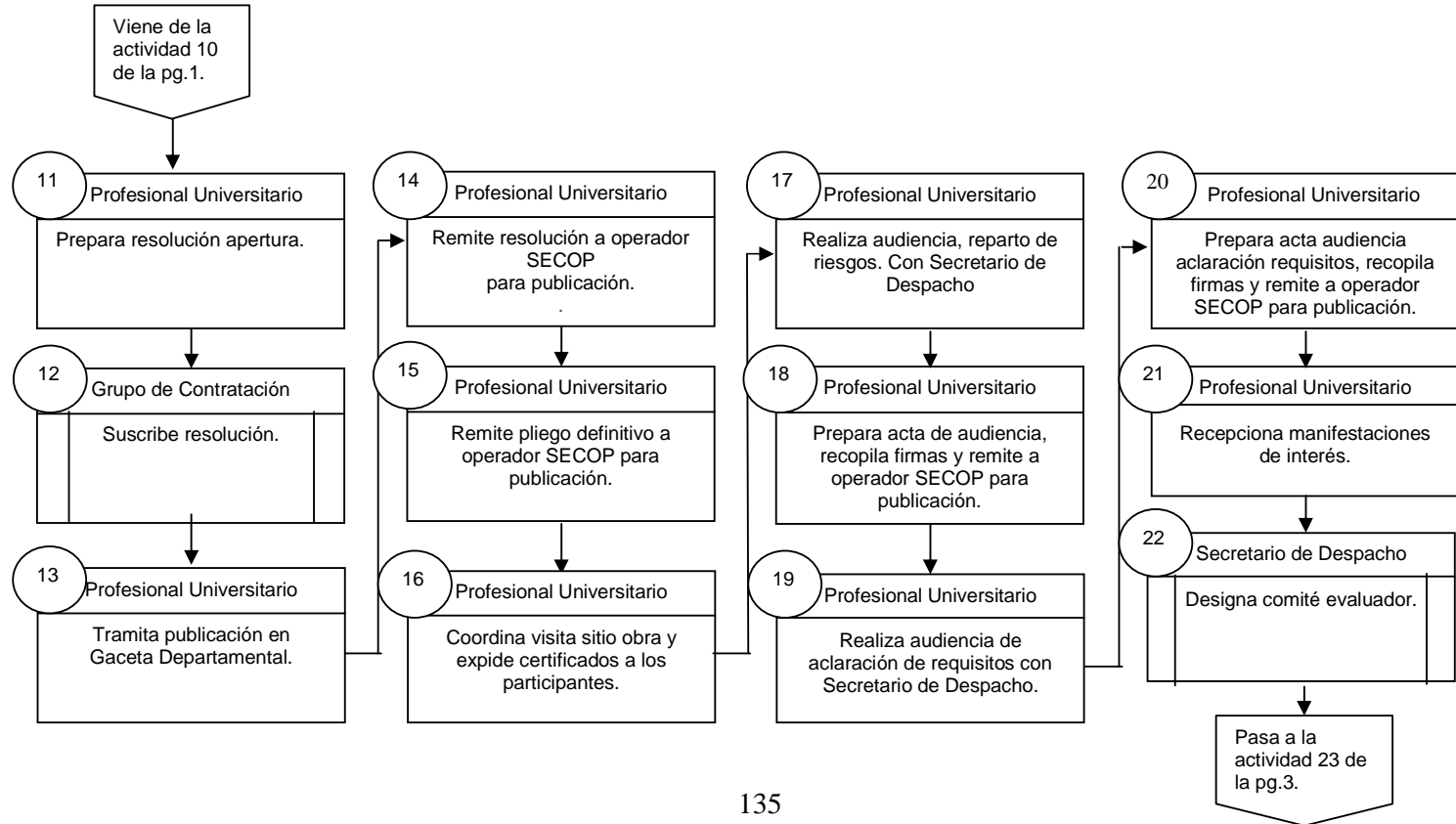
FLUJOGRAMA PROCEDIMENTOS

 República de Colombia Gobernación del Cauca	SECRETARIA: INFRAESTRUCTURA PROCESO: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONCURSO PUBLICO DE MERITOS	Código Versión: Preliminar Página: 1 de 5
---	---	---




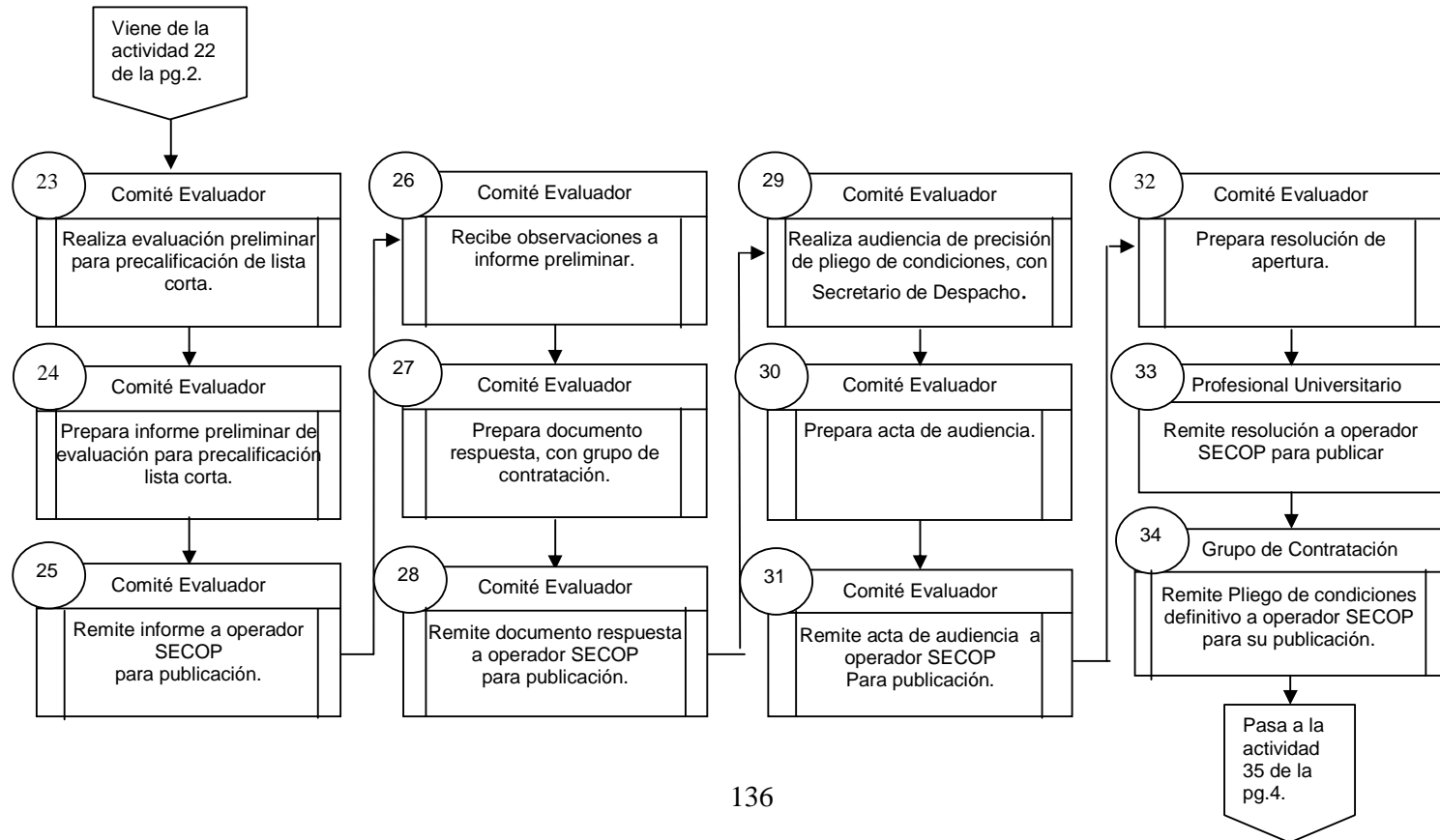
FLUJOGRAMA PROCEDIMENTOS

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>SECRETARIA: INFRAESTRUCTURA PROCESO: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS</p>	<p>Código Versión: Preliminar Página: 2 de 5</p>
---	--	--




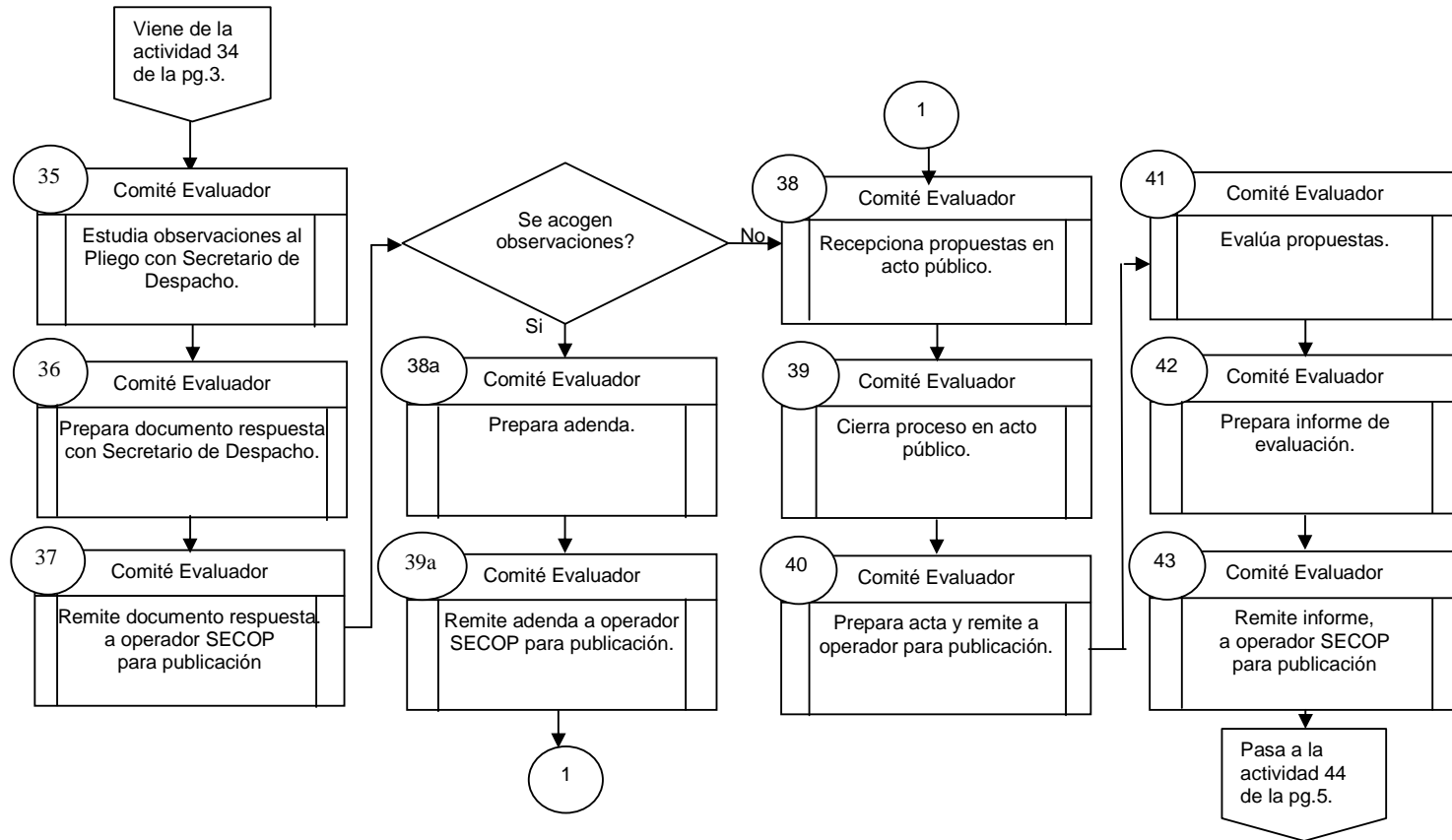
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS

 República de Colombia Gobernación del Cauca	SECRETARIA: INFRAESTRUCTURA PROCESO: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS	Código Versión: Preliminar Página: 3 de 5
---	---	---




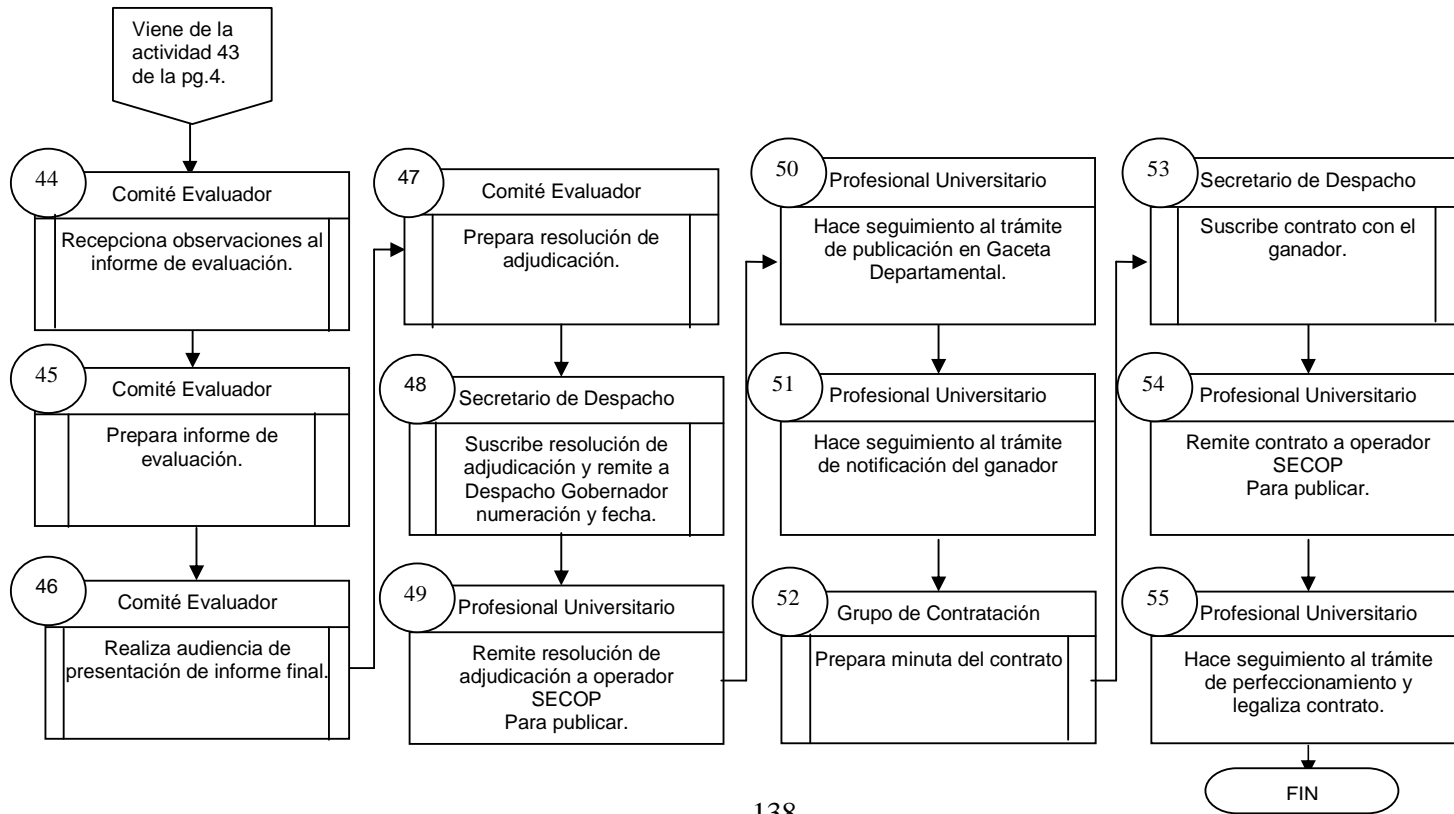
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS

 República de Colombia Gobernación del Cauca	SECRETARIA: INFRAESTRUCTURA PROCESO: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS	Código Versión: Preliminar Página: 4 de 5
---	---	---




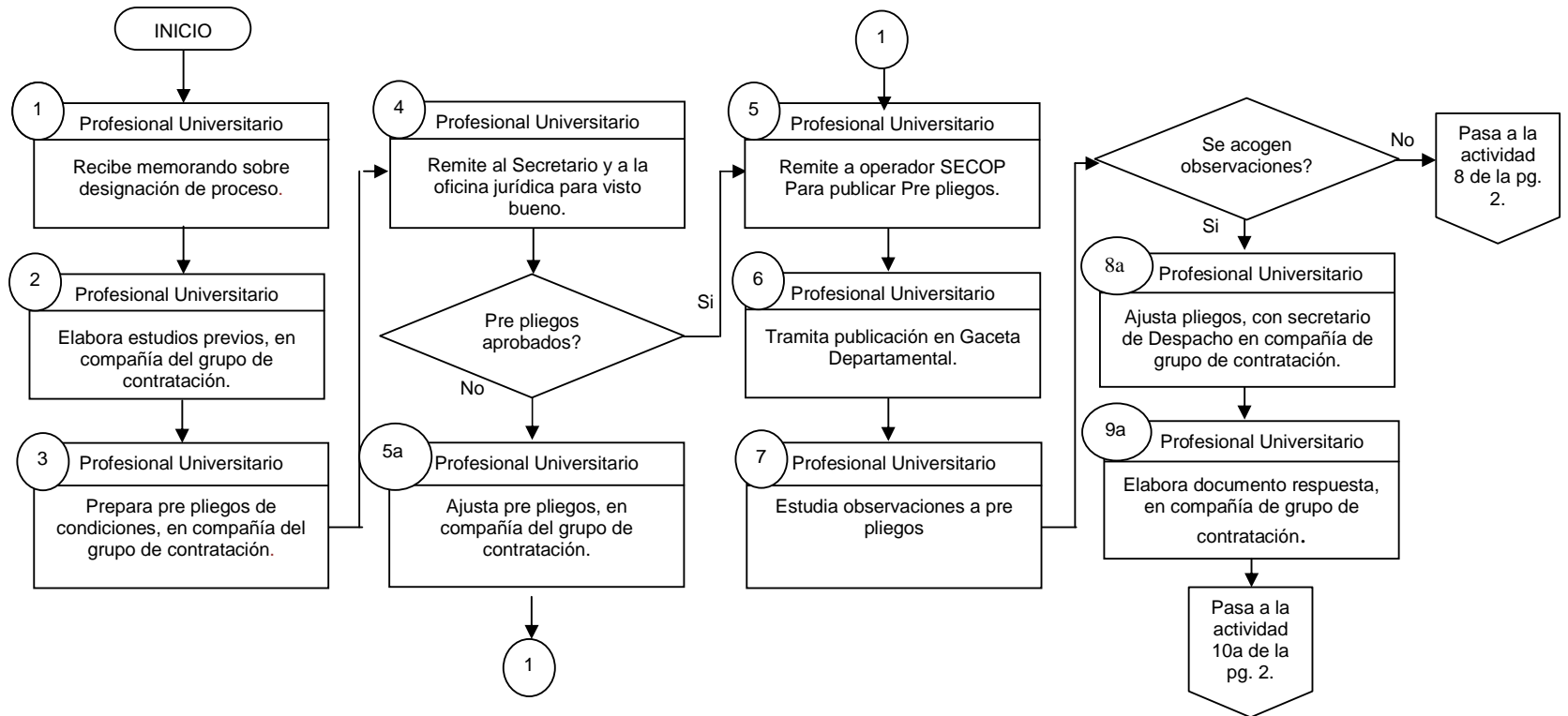
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS

 República de Colombia Gobernación del Cauca	SECRETARIA: INFRAESTRUCTURA PROCESO: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS	Código Versión: Preliminar Página: 5 de 5
---	---	---




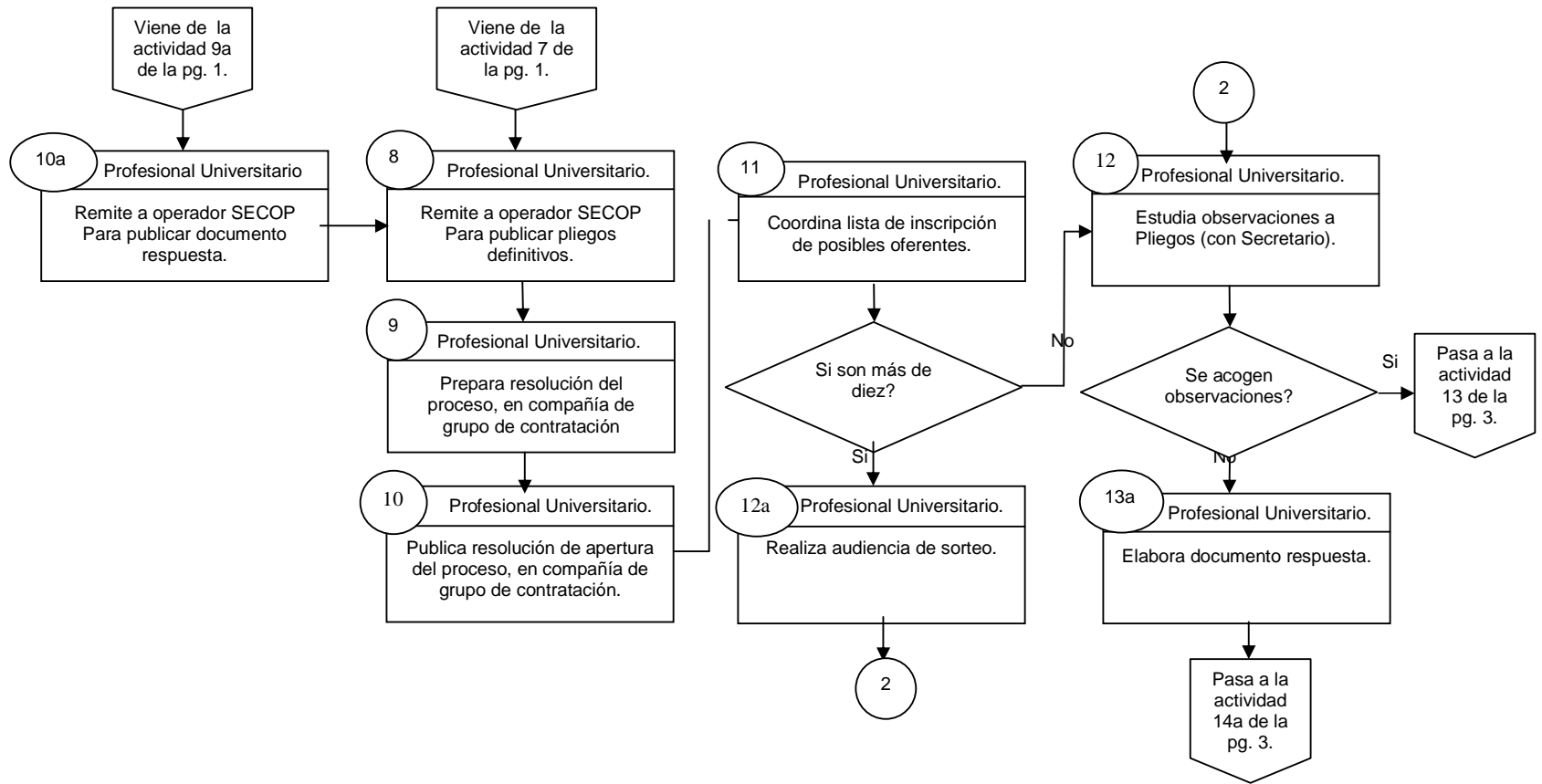
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS

 República de Colombia Gobernación del Cauca	SECRETARIA: INFRAESTRUCTURA PROCESO: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	Código Versión: Preliminar Página: 1 de 6
---	--	---




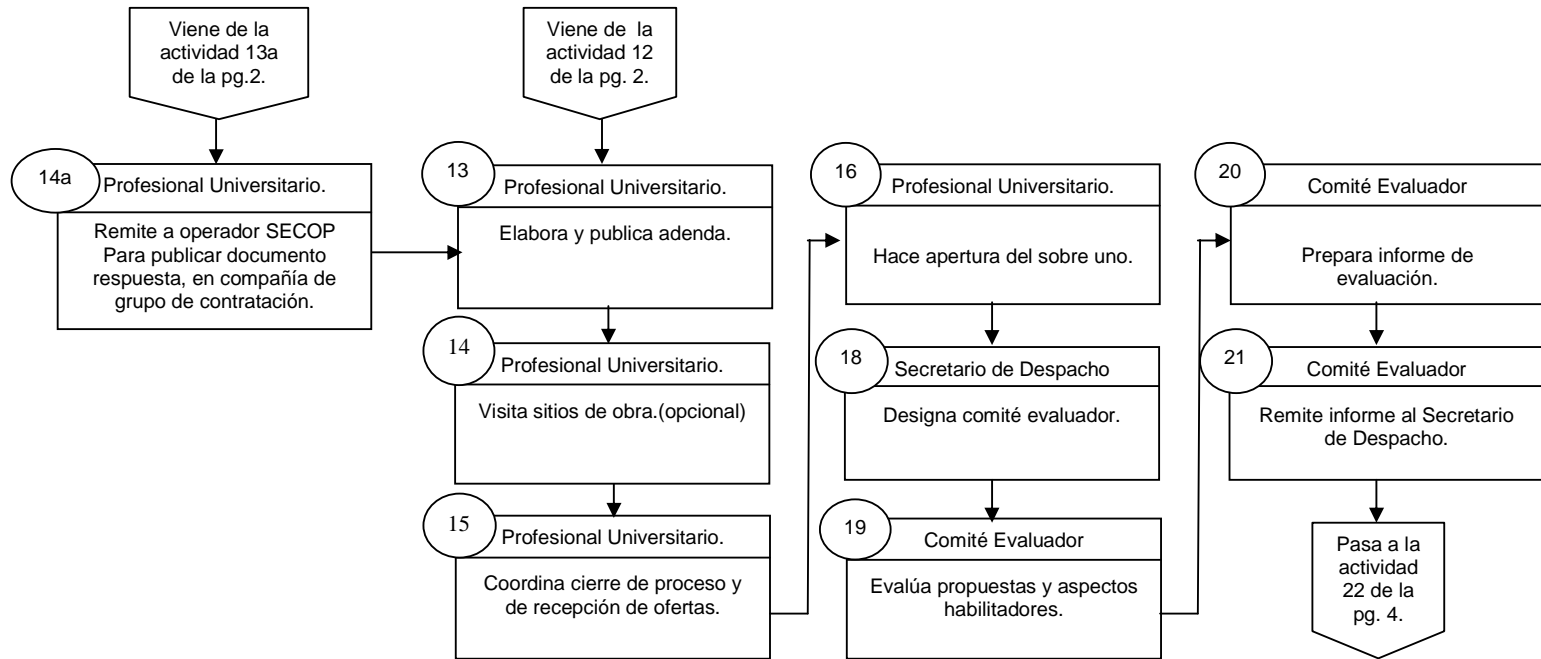
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS

 República de Colombia Gobernación del Cauca	SECRETARIA: INFRAESTRUCTURA PROCESO: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	Código Versión: Preliminar Página: 2 de 6
---	--	---




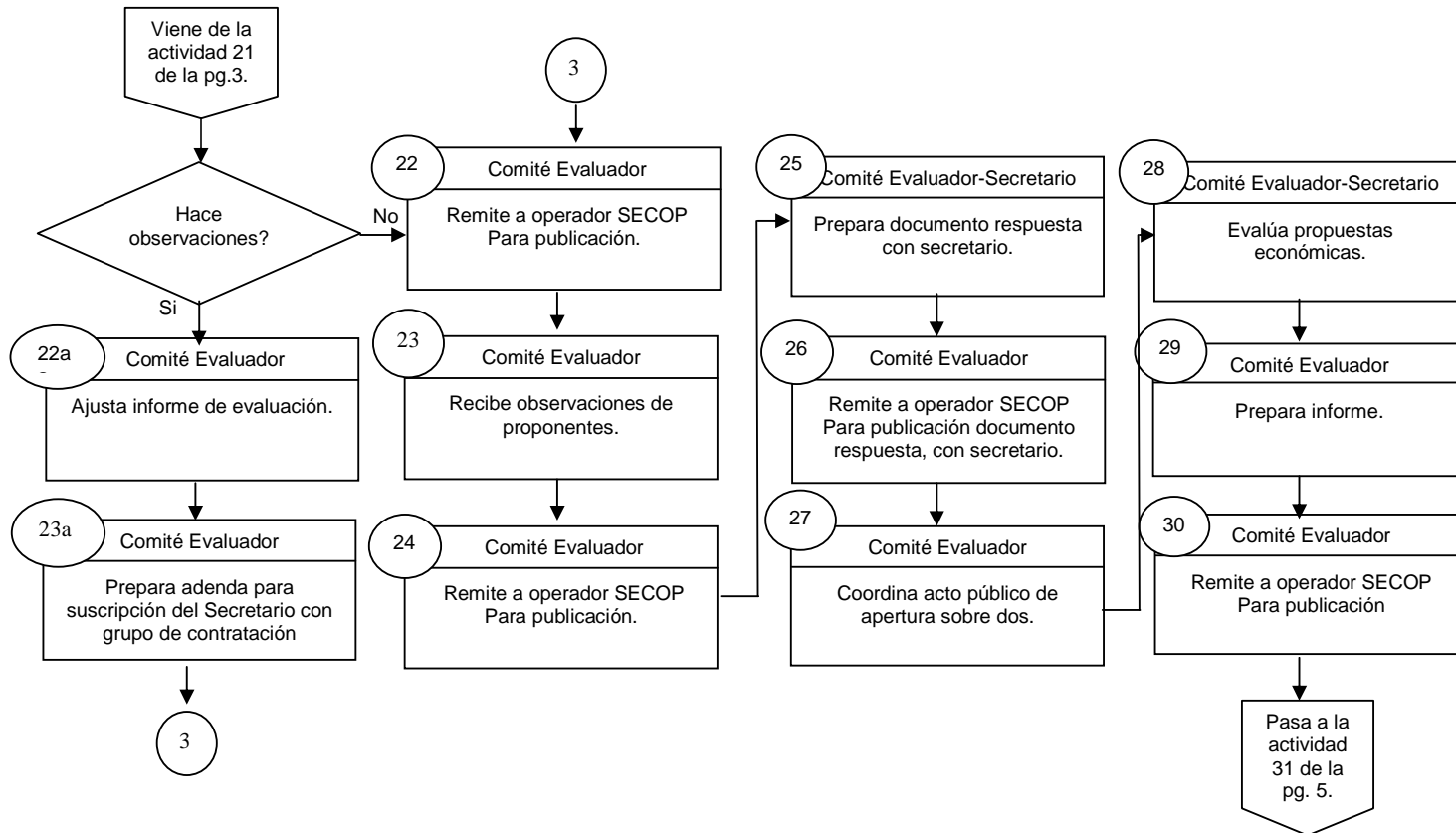
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS

 República de Colombia Gobernación del Cauca	SECRETARIA: INFRAESTRUCTURA PROCESO: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	Código Versión: Preliminar Página: 3 de 6
---	--	---




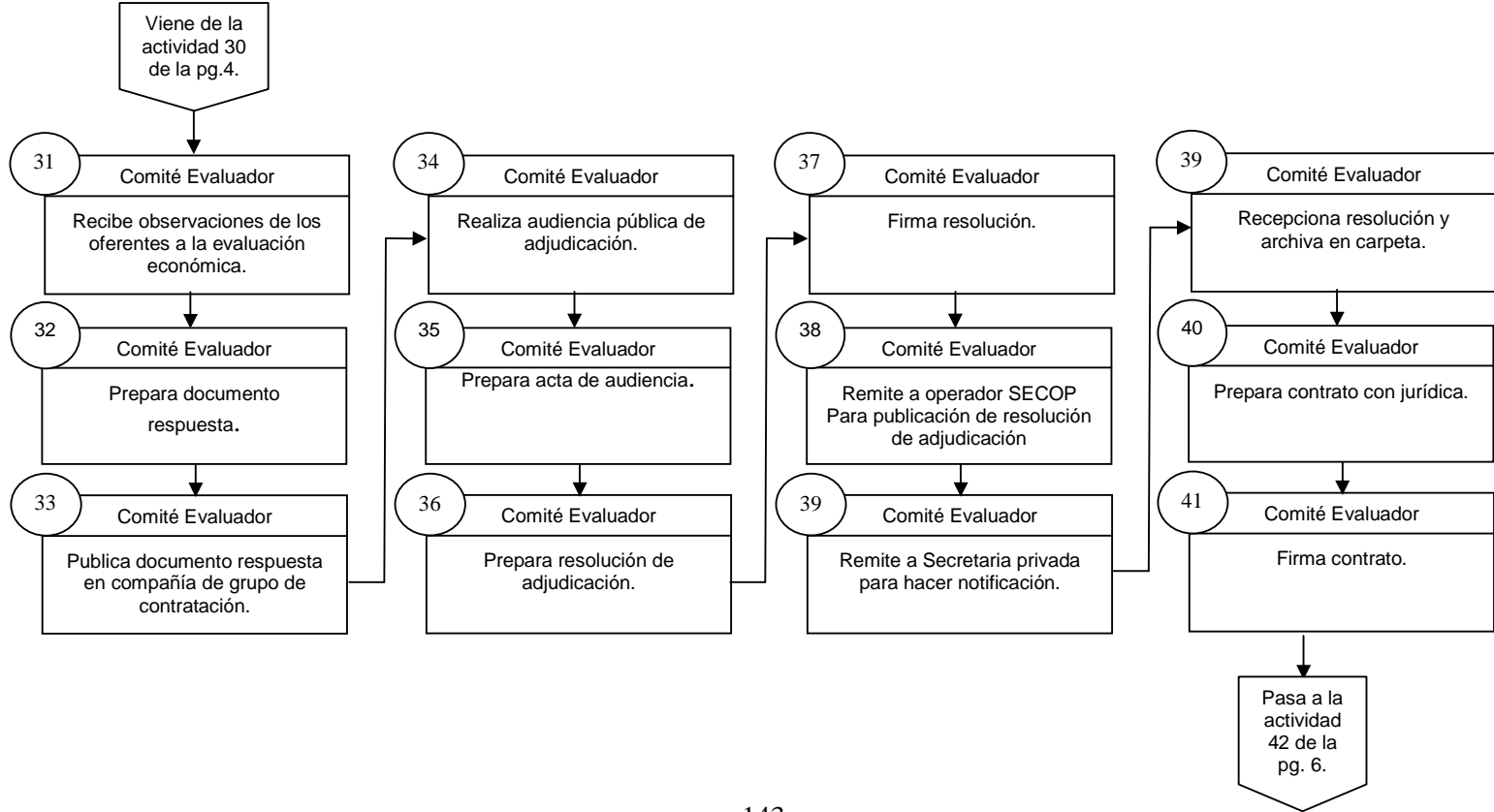
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS

 República de Colombia Gobernación del Cauca	SECRETARIA: INFRAESTRUCTURA PROCESO: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	Código Versión: Preliminar Página: 4 de 6
---	--	---




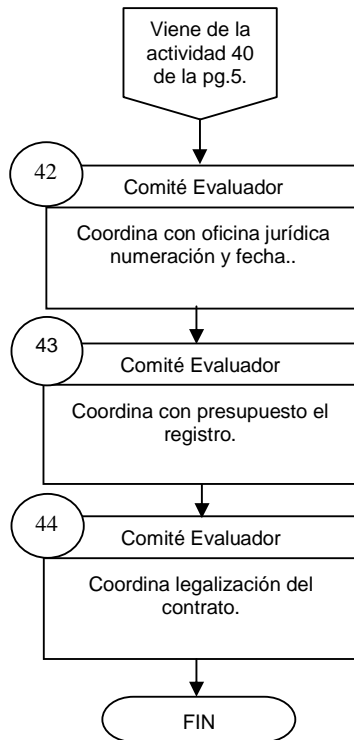
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS

 República de Colombia Gobernación del Cauca	SECRETARIA: INFRAESTRUCTURA PROCESO: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	Código Versión: Preliminar Página: 5 de 6
---	--	---




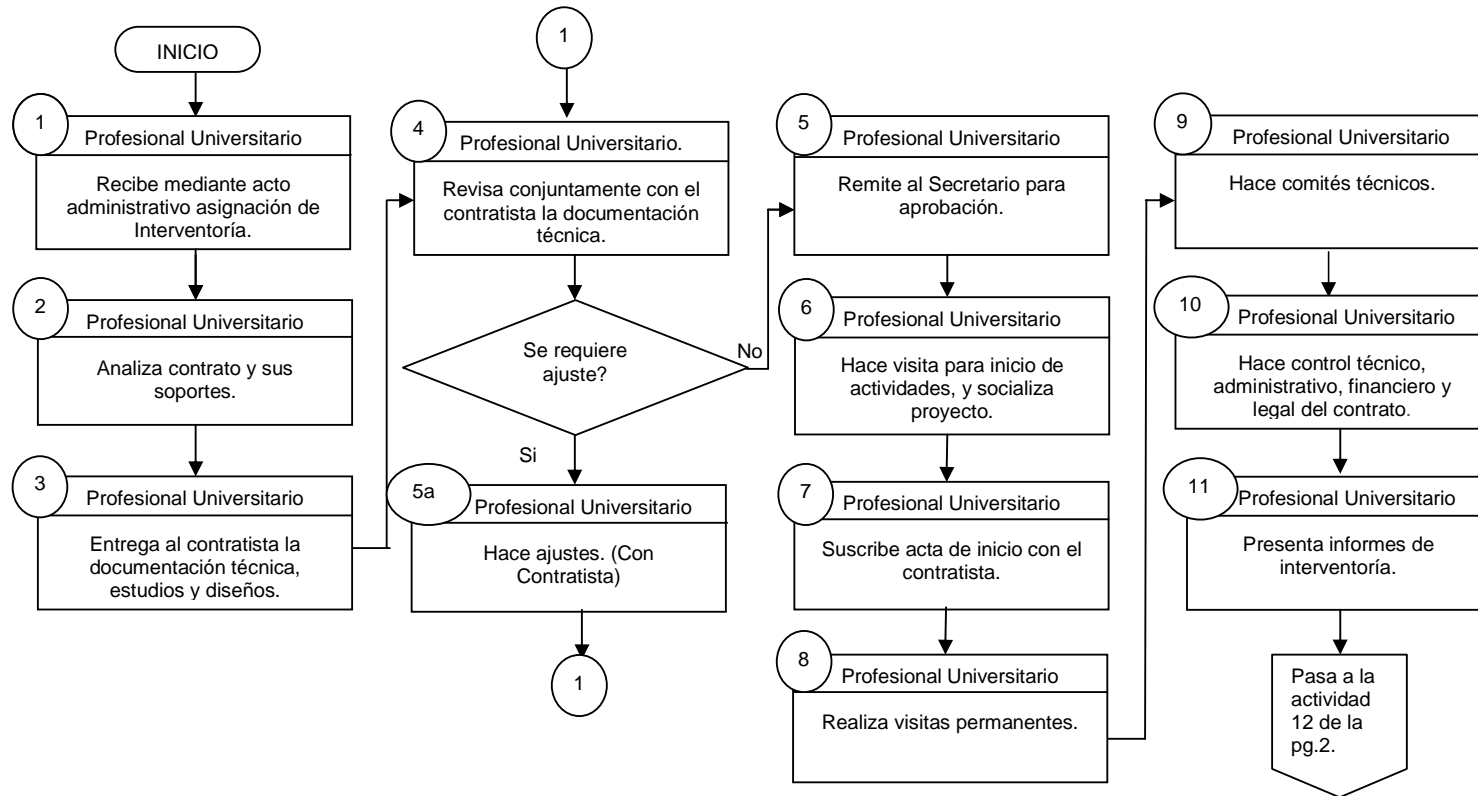
FLUJOGRAMA PROCEDIMENTOS

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>SECRETARIA: INFRAESTRUCTURA PROCESO: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA</p>	<p>Código Versión: Preliminar Página: 6 de 6</p>
---	--	--




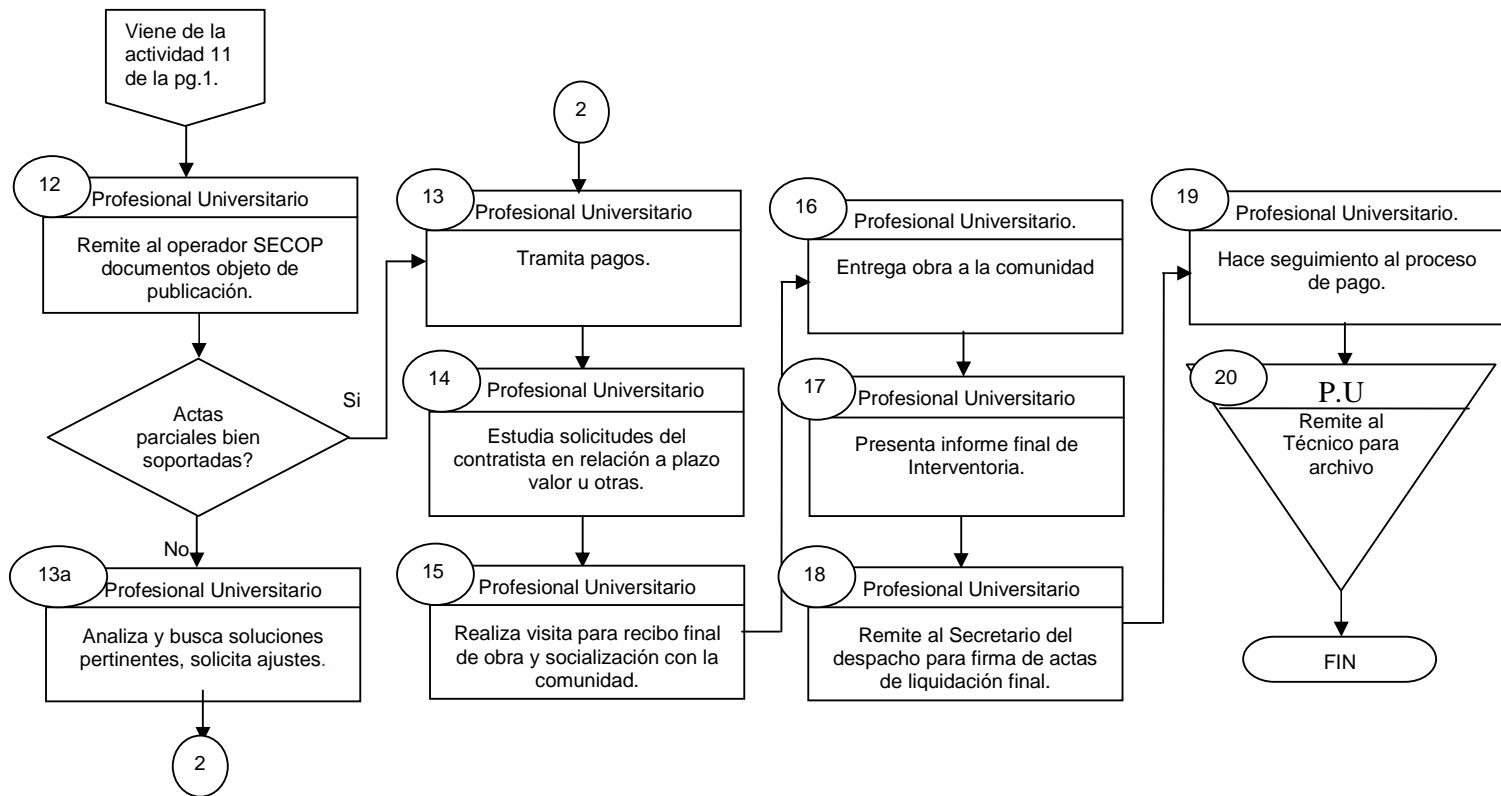
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS

 República de Colombia Gobernación del Cauca	SECRETARIA: INFRAESTRUCTURA PROCESO: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: INTERVENTORIA A CONTRATOS	Código Versión: Preliminar Página: 1 de 2
---	---	---




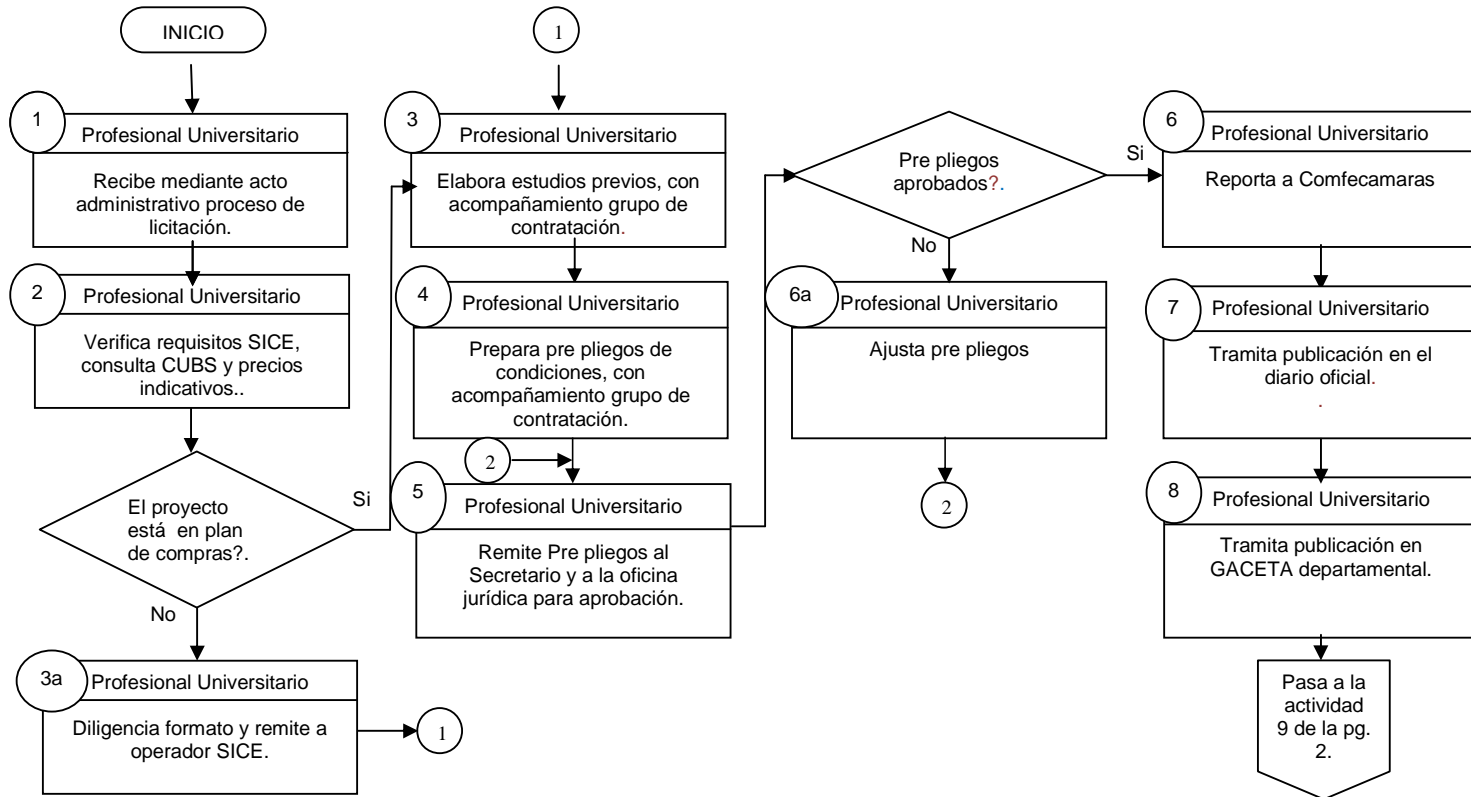
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS

 República de Colombia Gobernación del Cauca	SECRETARIA: INFRAESTRUCTURA PROCESO: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: INTERVENTORIA A CONTRATOS	Código Versión: Preliminar Página: 2 de 2
---	---	---




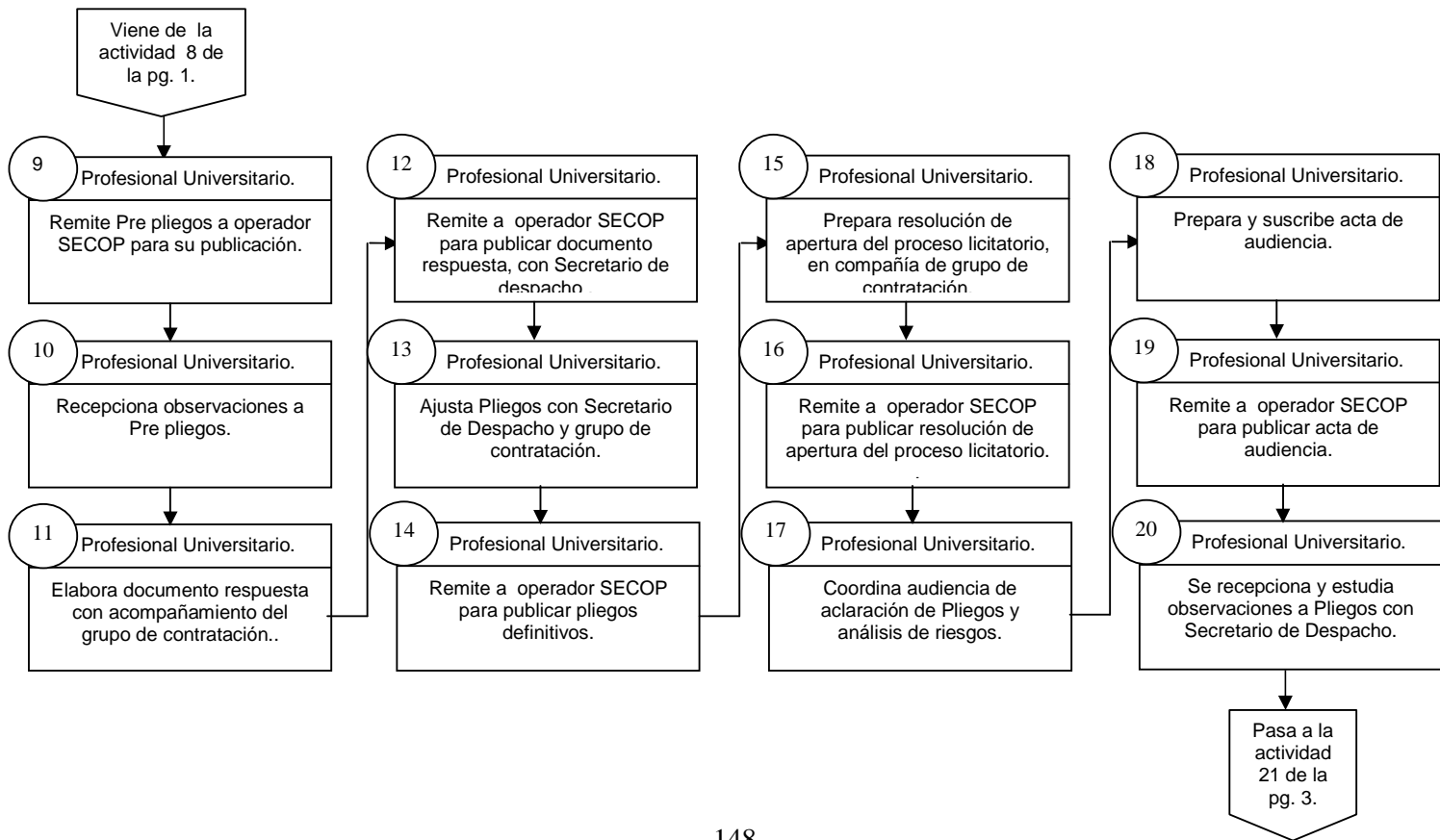
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS

 República de Colombia Gobernación del Cauca	SECRETARIA: INFRAESTRUCTURA PROCESO: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN A TRAVES DE PROCESOS LICITATORIOS	Código Versión: Preliminar Página: 1 de 6
---	--	---




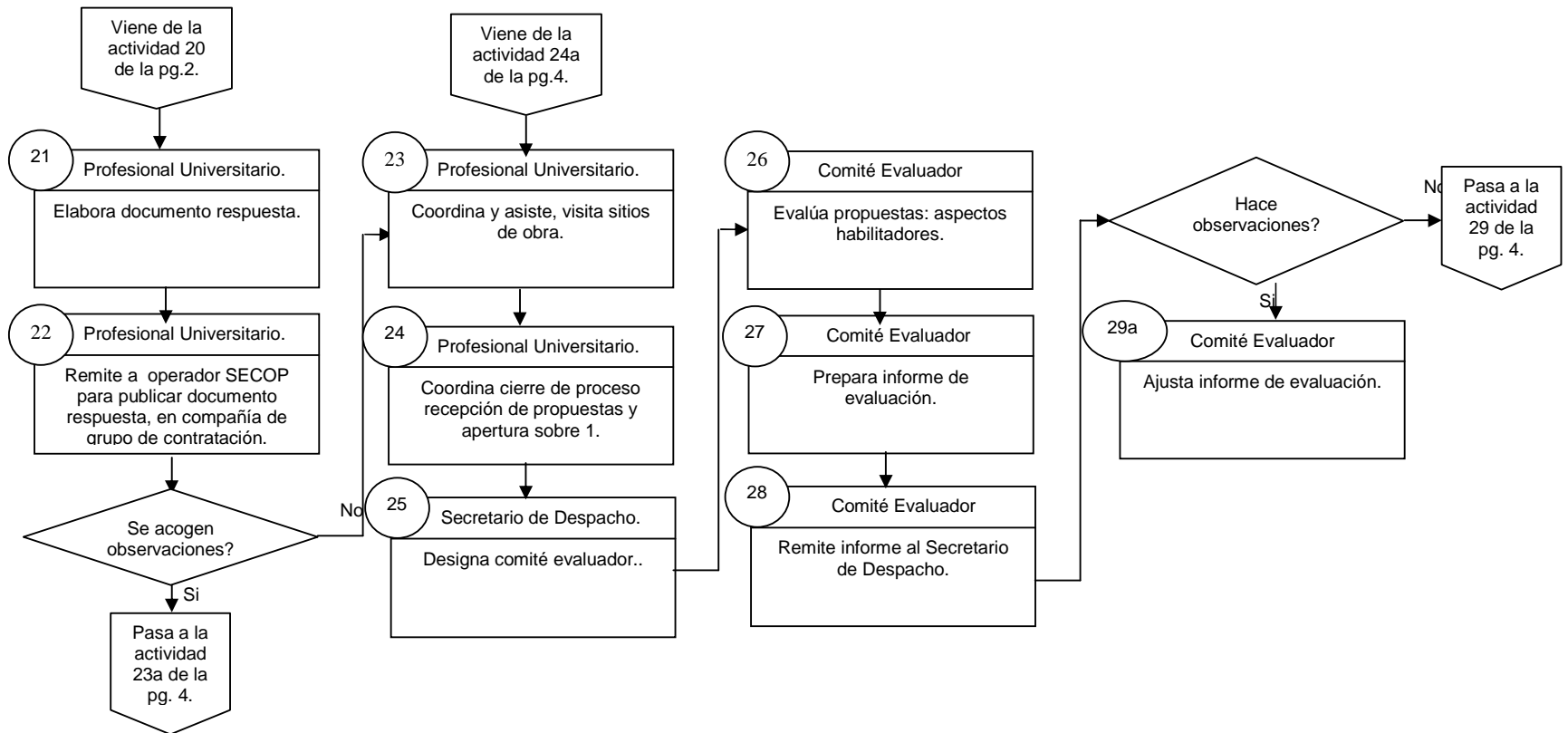
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS

 República de Colombia Gobernación del Cauca	SECRETARIA: INFRAESTRUCTURA PROCESO: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN A TRAVES DE PROCESOS LICITATORIOS	Código Versión: Preliminar Página: 2 de 6
---	--	---




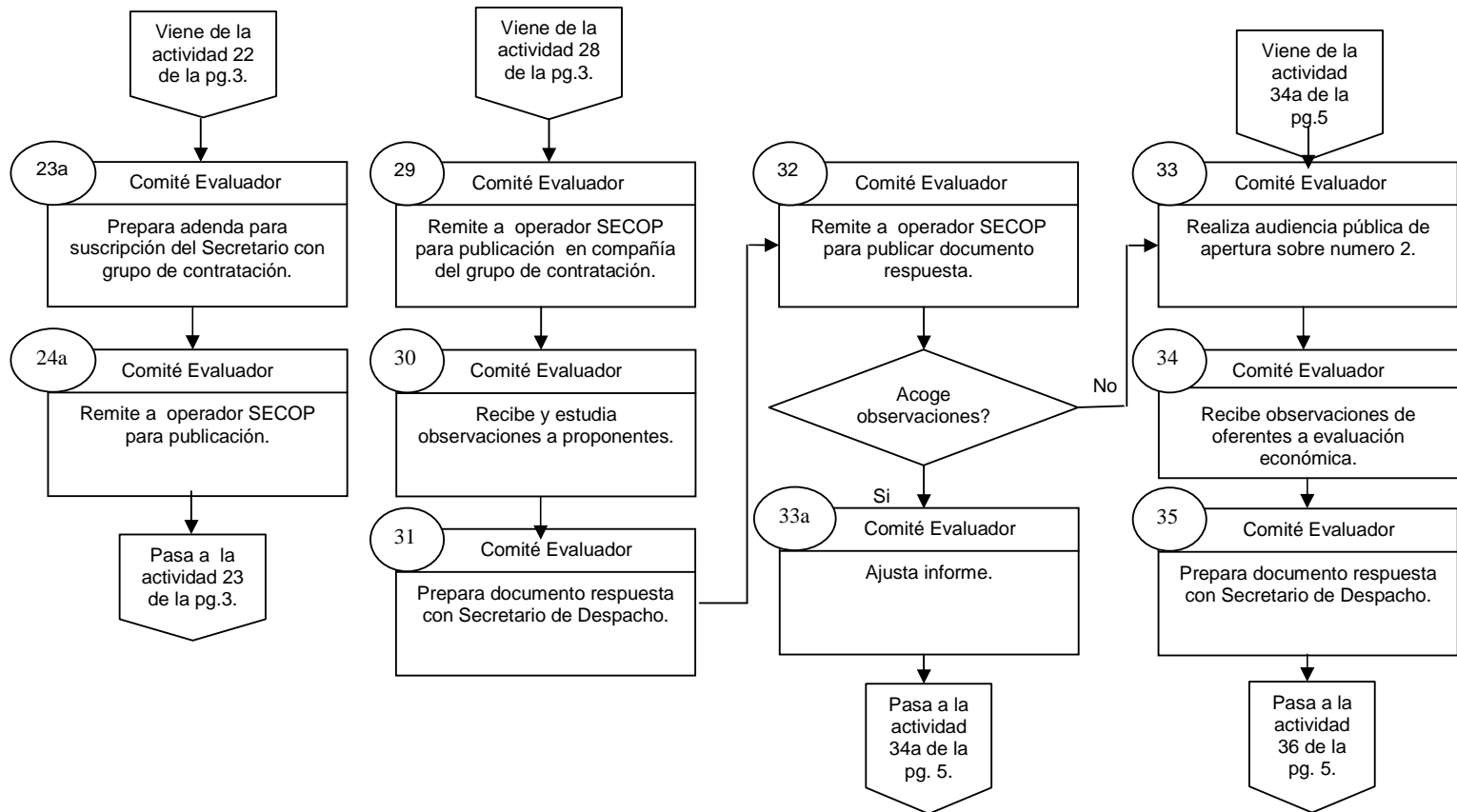
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS

 República de Colombia Gobernación del Cauca	SECRETARIA: INFRAESTRUCTURA PROCESO: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN A TRAVES DE PROCESOS LICITATORIOS	Código Versión: Preliminar Página: 3 de 6
---	--	---




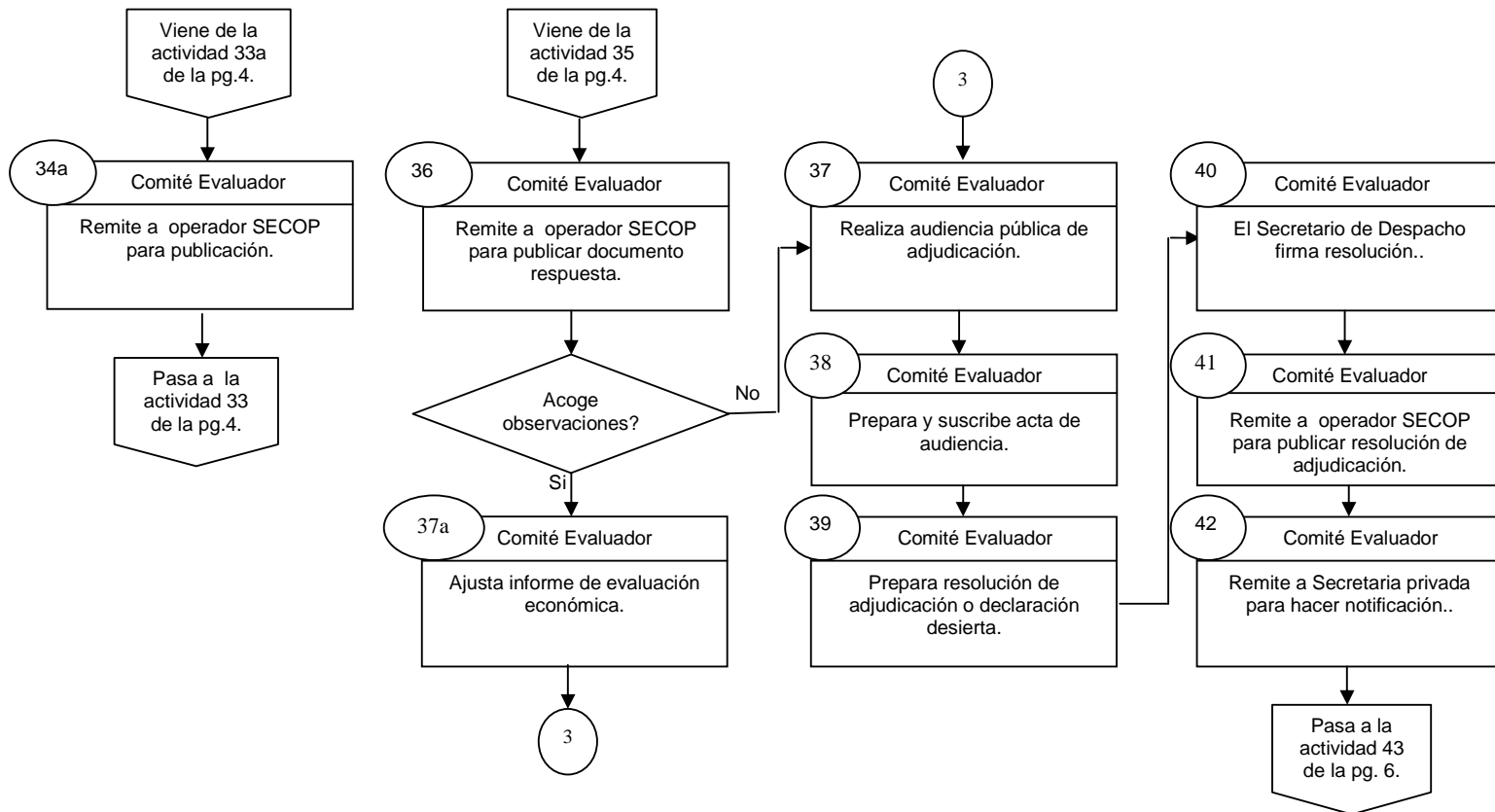
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS

 República de Colombia Gobernación del Cauca	SECRETARIA: INFRAESTRUCTURA PROCESO: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN A TRAVES DE PROCESOS LICITATORIOS	Código Versión: Preliminar Página: 4 de 6
---	--	---




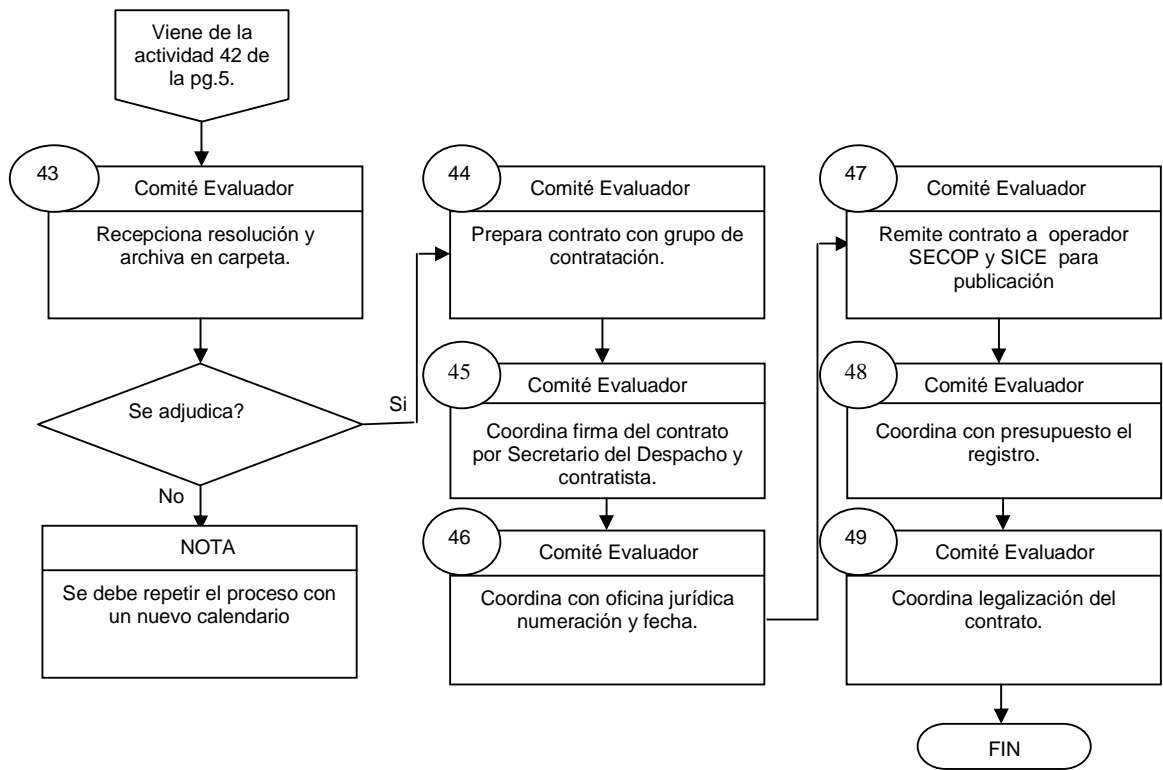
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS

 República de Colombia Gobernación del Cauca	SECRETARIA: INFRAESTRUCTURA PROCESO: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN A TRAVES DE PROCESOS LICITATORIOS	Código Versión: Preliminar Página: 5 de 6
---	--	---




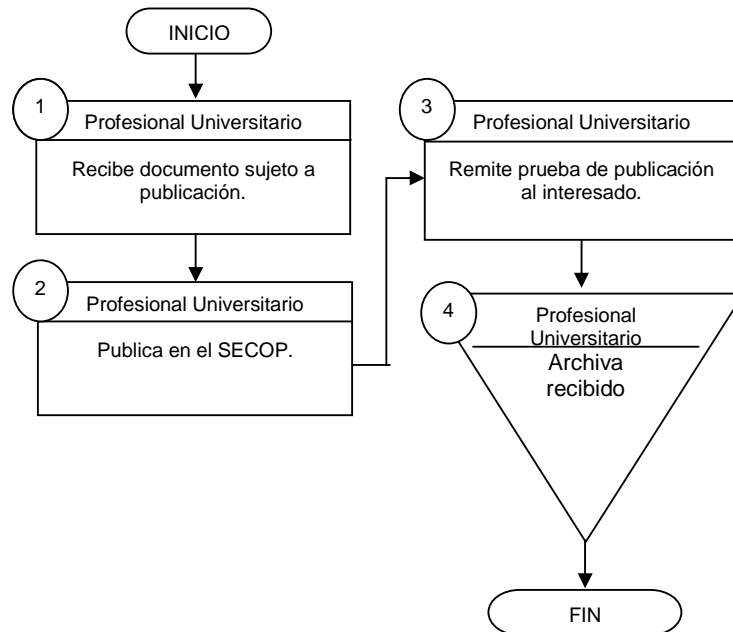
FLUJOGRAMA PROCEDIMENTOS

 República de Colombia Gobernación del Cauca	SECRETARIA: INFRAESTRUCTURA PROCESO: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN A TRAVES DE PROCESOS LICITATORIOS	Código Versión: Preliminar Página: 6 de 6
---	--	---




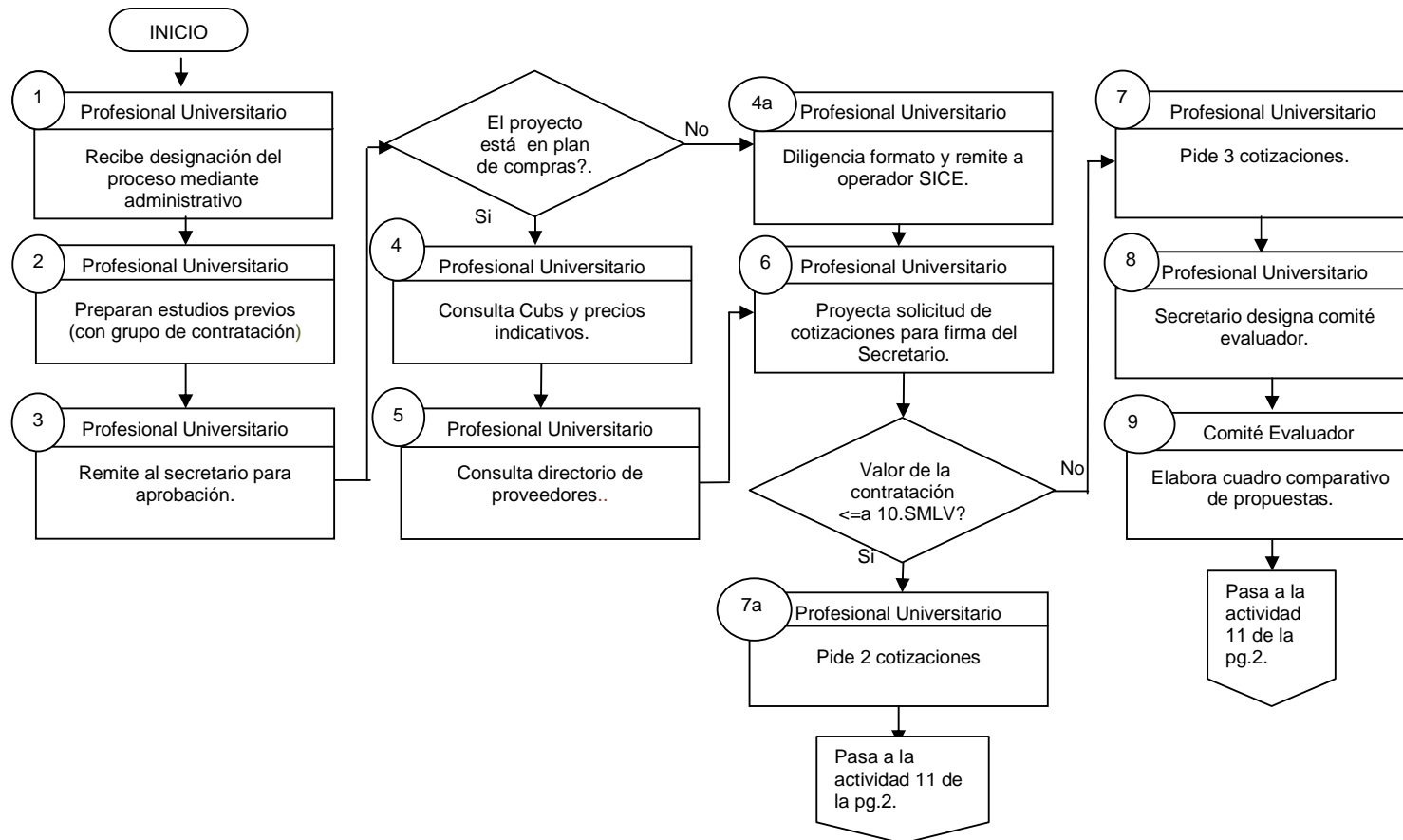
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>SECRETARIA: INFRAESTRUCTURA PROCESO: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: PUBLICACION EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA “SECOP”</p>	<p>Código Versión: Preliminar Página: 1 de 1</p>
---	--	--




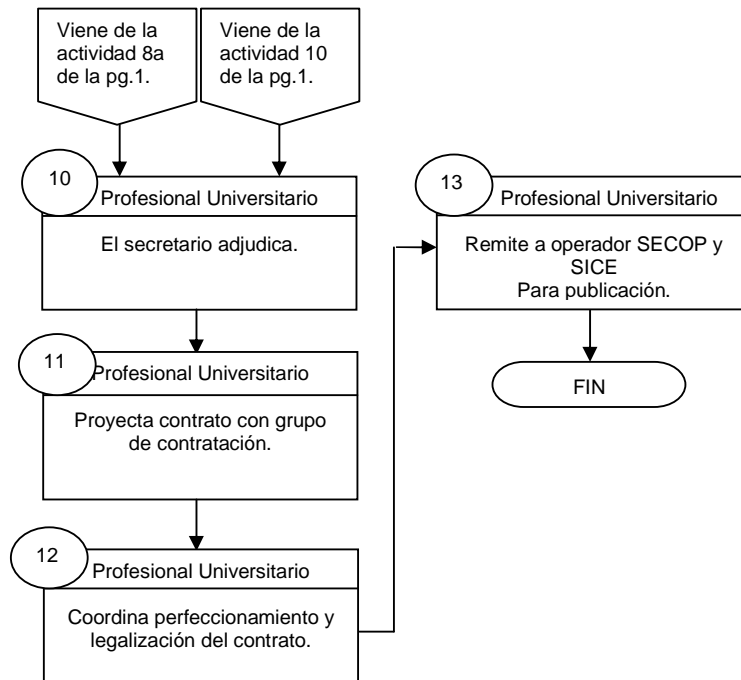
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS

 República de Colombia Gobernación del Cauca	SECRETARIA: INFRAESTRUCTURA PROCESO: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA DE MINIMA CUANTIA	Código Versión: Preliminar Página: 1 de 2
---	---	---




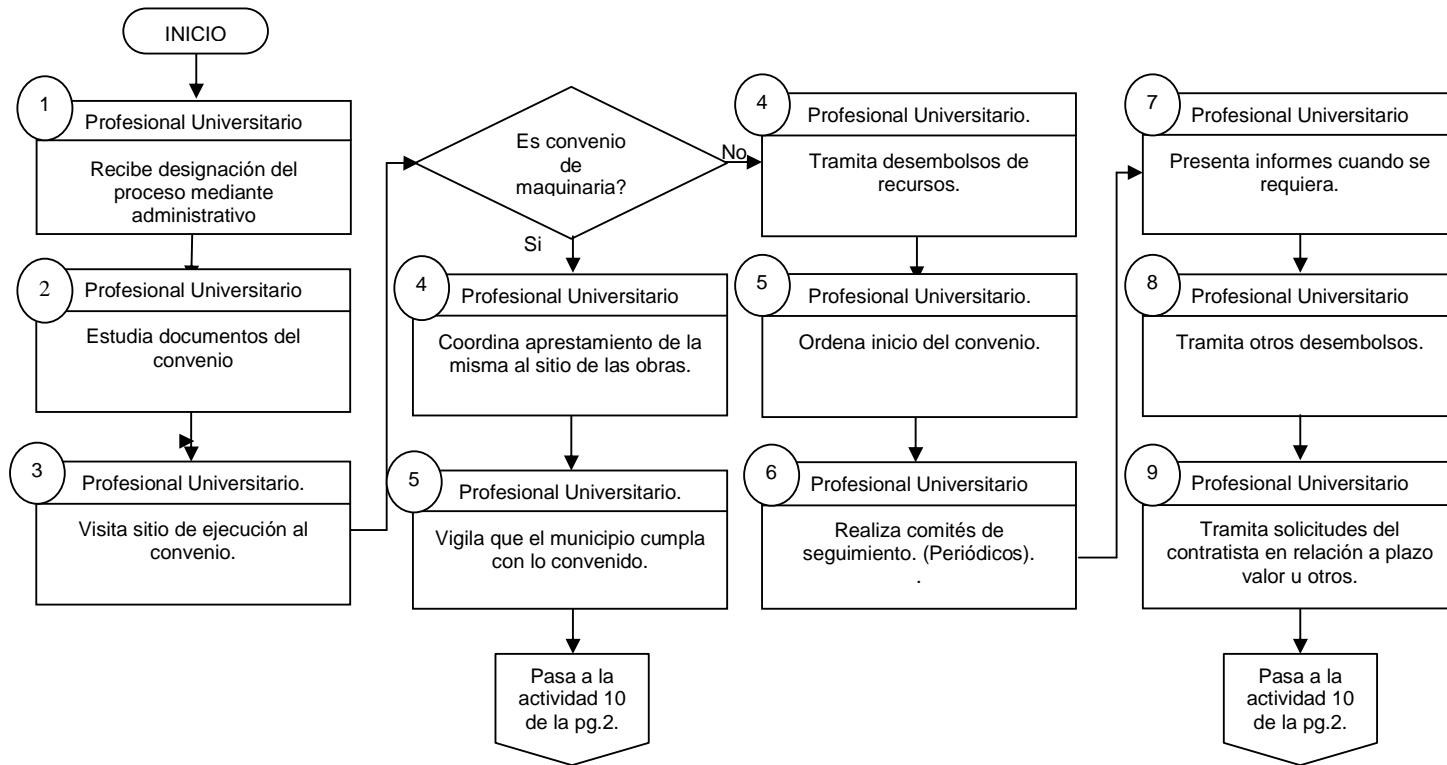
FLUJOGRAMA PROCEDIMENTOS

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>SECRETARIA: INFRAESTRUCTURA PROCESO: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA DE MINIMA CUANTIA</p>	<p>Código Versión: Preliminar Página: 2 de 2</p>
---	---	--




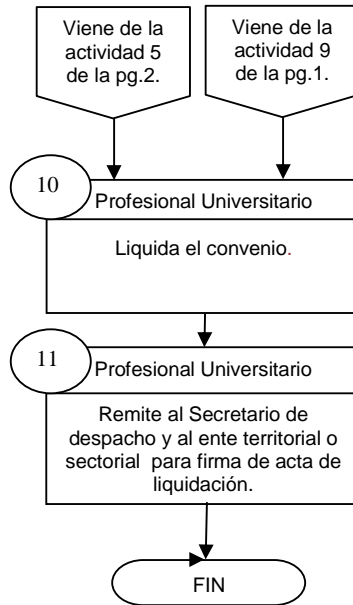
FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS

 República de Colombia Gobernación del Cauca	SECRETARIA: INFRAESTRUCTURA PROCESO: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.	Código Versión: Preliminar Página: 1 de 2
---	--	---




FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTOS

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>SECRETARIA: INFRAESTRUCTURA PROCESO: DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.</p>	<p>Código Versión: Preliminar Página: 2 de 2</p>
---	--	--




ANEXO K

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>SUBPROCESO PARA PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	--	--

DESCRIPCION DEL SUBPROCESO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Recibe designación de la coordinación del proceso mediante acto administrativo	Profesional Universitario	Acto Administrativo
2	Coordina lo pertinente con la Secretaría de Planificación del Departamento	Profesional Universitario	Oficio de solicitud de información, instructivo, formatos, normatividad y la designación de un profesional de apoyo.
3	Estudio y análisis del programa de Gobierno Departamental.	Profesional Universitario	Cuadro resumen sobre programas de competencia de la Secretaría de Infraestructura
4	Recopila información interna y externa.	Profesional Universitario	Información interna y externa recopilada


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

República de Colombia  Gobernación del Cauca	SUBPROCESO PARA PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA	Código Versión: Preliminar
---	---	-----------------------------------

DESCRIPCION DEL SUBPROCESO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
5	Consolida información.	Profesional Universitario	Información consolidada
6	Estructura documentos	Profesional Universitario	Documentos estructurados
7	Prepara documentos definitivos, para aprobación Secretario Infraestructura.	Profesional Universitario	Documentos definitivos
8	Remite a Planeación Departamental.	Profesional Universitario	Oficio remisorio
	¿Hay observaciones?		
9a	Si: Se hacen ajustes	Profesional Universitario	Documento ajustado
9	No: Se remite a Planeación Departamental y se archiva Copia	Profesional Universitario	Oficio remisorio, copia en archivo
	FIN		


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>SUBPROCESO PARA ASESORIA APOYO TÉCNICO Y PERITAZGO</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL SUBPROCESO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Recibe designación del proceso, mediante acto administrativo.	Profesional Universitario	Acto Administrativo
2	Estudia información existente, acerca del proyecto o problema a solucionar generado por las vías, aulas escolares u otros.	Profesional Universitario	Información acerca del proyecto.
	Se requiere visita?		N.A.
3	Si: Estudia tipo de visita para definir recursos logísticos.	Profesional Universitario	Logística definida
4	Coordina acompañamiento de comunidad y/o instituciones, u otros, generalmente para dar solución a casos de emergencia en Infraestructura o para emitir conceptos de viabilidad técnica de proyectos de construcción.	Profesional Universitario	Evidencias de coordinación


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>SUBPROCESO PARA ASESORIA APOYO TÉCNICO Y PERITAZGO</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL SUBPROCESO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
5	Desarrolla visita técnica	Profesional Universitario	Evidencia de visita.
6	No: Prepara informe	Profesional Universitario	Informe
7	Remite informe al secretario de despacho	Profesional Universitario	Oficio remisorio
8	Archiva copia del informe	Profesional Universitario	Copia del informe archivado.
	FIN		


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luís Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>SUBPROCESO PARA DAR CONCEPTO TÉCNICO DE PROYECTOS.</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL SUBPROCESO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Registra proyecto en base de datos	Técnico	Registro del Proyecto
2	Recibe designación del proceso, mediante acto administrativo	Profesional Universitario	Acto Administrativo
3	Realiza visita de campo para verificar localización, espacio disponible y otros.	Profesional Universitario	Certificación de visita efectuada.
4	Revisa proyecto y chequea documentos.	Profesional Universitario	Proyecto revisado.
	Proyecto cumple?		N.A
5a	No: Prepara informes de inconsistencias técnicas remite a Despacho y/o usuario. Con copia al archivo del Secretario.	Profesional Universitario	Informe de inconsistencias.
6a	Registra proyecto en base de datos, con inconsistencias.	Técnico	Registro de proyecto en base de datos

Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009


<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>SUBPROCESO PARA DAR CONCEPTO TÉCNICO DE PROYECTOS.</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL SUBPROCESO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
7a	Recibe ajustes.	Profesional Universitario	Documentos de ajustes.
8a	Registra proyecto en base de datos	Técnico	Registro de proyecto en base de datos
5	Si: Expide viabilidad técnica.	Profesional Universitario	Viabilidad técnica.
6	Remite viabilidad técnica al Despacho del Secretario, con documentación completa.	Profesional Universitario	Oficio remisorio.
7	Registra viabilidad en base de datos.	Técnico	Registro de viabilidad
8	Remite a planeación para viabilidad general del proyecto.	Secretario de Despacho	Oficio remisorio.
	FIN		

Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009


ANEXO L

República de Colombia  Gobernación del Cauca	CELEBRACIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	Código Versión: Preliminar
---	--	-----------------------------------

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Recibe designación del proceso mediante administrativo	Profesional Universitario	Acto Administrativo
	Es convenio de maquinaria?	Profesional Universitario	N.A.
2	Si: Hace visita técnica para verificar necesidad.	Profesional Universitario	Informe de visita técnica.
3	Rinde informe al Secretario de despacho con valoración técnica de costos y maquinaria	Profesional Universitario	Informe con valoración técnica.
	El Secretario aprueba convenio?	Secretario de Despacho	N.A.
4a	No: Comunica decisión a interesado	Profesional Universitario	Evidencia de decisión.
4	Si: Coordina celebración del convenio, perfeccionamiento y legalización.	Profesional Universitario	Convenio perfeccionado y legalizado.


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>CELEBRACIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
	FIN		
2b	No: Elabora estudios previos.	Profesional Universitario	Estudios previos.
3b	Coordina la revisión jurídica del proceso.	Profesional Universitario	Evidencia revisión jurídica del proceso.
	Cumple jurídicamente?	Profesional Universitario	N.A.
4b	Si: Coordina celebración del convenio, perfeccionamiento y legalización.	Profesional Universitario	Convenio perfeccionado y legalizado
	FIN		
	No: Causa subsanable?	Profesional Universitario	N.A.
4c	Si: Hace ajustes	Profesional Universitario	Evidencia de ajustes.


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>CELEBRACIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	--	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
4d	No: Archiva el proyecto y anula disponibilidad.	Profesional Universitario	
	FIN		

Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luís Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACION</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Recibe designación del proceso mediante acto administrativo	Profesional Universitario	Acto Administrativo
2	Elabora estudios previos y lo somete a aprobación del Secretario de Despacho	Profesional Universitario	Estudios Previos
3	Consulta Cubs, Precios indicativos.	Profesional Universitario	Impreso de CUBS y Preciso Indicativos
	¿El proyecto está en plan de compras?		
4a	No: Diligencia formato para adicionar el proyecto al plan de compras y remite al Operador del Plan de Compras.	Profesional Universitario	Oficio remisorio
4	Se prepara documento de solicitud de propuestas. Si: Secretario solicita propuestas	Profesional Universitario Secretario de Despacho	Solicitud de propuestas

Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

República de Colombia  Gobernación del Cauca	CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACION	Código Versión: Preliminar
---	---	-----------------------------------

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
5	Recibe mediante acto administrativo aviso sobre participación en el comité evaluador.	Profesional Universitario	Acto administrativo de conformación del comité evaluador.
6	Coordina recepción de propuestas.	Comité Evaluador	Propuestas decepcionadas.
7	Revisa propuestas y elabora cuadro comparativo.	Comité Evaluador	Cuadro comparativo
8	Coordina celebración del convenio: Preparación de la minuta del Convenio con el Grupo de Contratación.	Profesional Universitario	Convenio suscrito.
9	Coordina perfeccionamiento y legalización del convenio	Profesional Universitario	Registro presupuestal, póliza, aprobación
10	Remite a operador SICE para publicación	Profesional Universitario	Oficio remisorio


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACION</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
11	Remitir al técnico todos los documentos del proceso para su respectivo archivo	Profesional Universitario	Carpeta del proceso
	FIN		


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Recibe designación de proceso mediante acto administrativo.	Profesional Universitario	Acto Administrativo
2	Elabora estudios previos con acompañamiento grupo de contratación.	Profesional Universitario	Estudios Previos
3	Prepara pre pliegos de condiciones, con acompañamiento grupo de contratación.	Profesional Universitario	Pre pliegos de condiciones
4	Remite al Secretario para aprobación	Profesional Universitario	Oficio remisorio.
5	Reporta proceso contractual a Comfecamaras.	Profesional Universitario	Reporte Comfecamaras
6	Coordina publicación en prensa del proceso y de las manifestaciones de interés	Profesional Universitario	Aviso de prensa


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
7	Remite a operador SECOP Para publicar Pre pliegos.	Profesional Universitario	Oficio remisorio.
8	Recepciona observaciones a pre pliegos	Profesional Universitario	Documentos de observaciones radicadas.
9	Elabora documento respuesta con grupo de contratación para aprobación del Secretario.	Profesional Universitario	Documento respuesta.
	¿Se acogen observaciones?		N.A.
10a	Si : Ajusta el pliego	Profesional Universitario	Pliego ajustado.
10	No: Remite a operador SECOP Para publicar documento respuesta.	Profesional Universitario	Oficio remisorio.


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
11	Prepara resolución apertura, con grupo de contratación.	Profesional Universitario	Resolución de apertura.
12	Suscribe resolución.	Grupo de Contratación	Resolución suscrita.
13	Tramita publicación en Gaceta Departamental	Profesional Universitario	Recibo de publicación.
14	Remite a operador SECOP Para publicar resolución.	Profesional Universitario	Oficio remisorio.
15	Remite a operador SECOP Para publicar Pliego definitivo.	Profesional Universitario	Oficio remisorio.
16	Visita sitio obras y expide certificados a participantes.	Profesional Universitario	Relación de participantes y copia de certificados de visita.
17	Coordina audiencia reparto de riesgos, con Secretario de Despacho	Profesional Universitario	Proyecto de matriz de riesgos


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
18	Prepara acta de audiencia, recopila firmas y remite a operador SECOP para publicación	Profesional Universitario	Acta de audiencia
19	Coordina audiencia de aclaración de requisitos, con Secretario de Despacho.	Profesional Universitario	N.A.
20	Prepara acta de audiencia de aclaración de requisitos, recopila firmas y remite a operador SECOP para publicación	Profesional Universitario	Acta de audiencia de aclaración de requisitos y oficio de remisión para publicación.
21	Coordina recepción de manifestaciones de interés.	Profesional Universitario	Documentos de manifestaciones de interés radicadas.
22	Designa Comité Evaluador	Secretario de Despacho	Resolución de designación.
23	Hace evaluación preliminar para precalificación de lista corta.	Comité Evaluador	Documento borrador de precalificación de lista corta


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
24	Prepara informe preliminar de evaluación para precalificación lista corta.	Comité Evaluador	Informe preliminar de evaluación para precalificación de lista corta.
25	Remite a operador SECOP Para publicar informe.	Profesional Universitario	Oficio remisorio.
26	Coordina recepción de observaciones a informe preliminar.	Profesional Universitario	Documentos de observaciones recepcionados.
27	Prepara documento respuesta, para aprobación de Secretario de Despacho.	Comité Evaluador	Documento respuesta.
28	Remite documento respuesta a operador SECOP para publicación.	Profesional Universitario	Oficio remisorio


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
29	Coordina audiencia de precisión de pliego de condiciones, con Secretario de Despacho.	Comité Evaluador	N.A
30	Prepara acta de audiencia y recopila firmas.	Comité Evaluador	Acta de audiencia.
31	Remite a operador SECOP Para publicar acta de audiencia.	Comité Evaluador	Oficio remisorio.
32	Prepara resolución de apertura. Se suscribe la resolución de apertura	Comité Evaluador Secretario de Despacho	Resolución de apertura
33	Remite resolución a operador SECOP para publicar	Profesional Universitario	Oficio remisorio.


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
34	Remite a operador SECOP Pliego de condiciones definitivo para su publicación	Comité Evaluador	Oficio remisorio.
35	Estudia observaciones al Pliego con Secretario de Despacho.	Comité Evaluador	N.A
36	Prepara documento respuesta con Secretario de Despacho.	Comité Evaluador	Documento respuesta
37	Remite a operador SECOP Para publicar documento respuesta.	Comité Evaluador	Oficio remisorio.
	¿Se acogen observaciones?	Comité Evaluador	N.A.
38a	Si: Prepara adenda. Se suscribe la Adenda	Comité Evaluador Secretario de Despacho	Adenda.
39a	Remite adenda a operador SECOP para publicación.	Comité Evaluador	Oficio remisorio.


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
38	No: Coordina Recepción de propuesta.	Comité Evaluador	Propuestas recepcionadas.
39	Coordina cierre del proceso en acto público.	Comité Evaluador	Acta de cierre del proceso
40	Prepara Acta de Cierre, recopila firmas y remite a operador SECOP para publicación.	Comité Evaluador	Oficio remisorio.
41	Evalúa propuestas.	Comité Evaluador	N.A.
42	Prepara informe de evaluación.	Comité Evaluador	Informe de Evaluación
43	Remite informe, a operador SECOP para publicación	Comité Evaluador	Oficio remisorio
44	Coordina recepción de observaciones al informe de evaluación.	Comité Evaluador	Documentos de observaciones radicados


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
45	Prepara con Secretario de Despacho, informe de respuesta a las observaciones al informe de evaluación.	Comité Evaluador Secretario de Despacho	Informe de respuesta
46	Coordina audiencia de presentación de informe final.	Comité Evaluador	N.A.
47	Prepara acta de audiencia, recopila firmas y remite a operador SECOP para publicación.	Comité Evaluador	Acta de audiencia y oficio remisorio.
48	Prepara resolución de adjudicación.		Resolución preparada
48	Suscribe resolución de adjudicación. Se remite resolución al Despacho del Gobernador para numeración, fechado, publicación en Gaceta Departamental y notificación del contratista.	Secretario de Despacho	Oficio remisorio.
49	Remite resolución de adjudicación a operador SECOP para publicar.	Profesional Universitario	Oficio remisorio


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
50	Hace seguimiento al trámite de publicación en Gaceta Departamental.	Profesional Universitario	Constancia de publicación de la Imprenta Departamental
51	Hace seguimiento al trámite de notificación del ganador	Profesional Universitario	Notificación
52	Prepara minuta del contrato	Grupo de Contratación	Minuta de contrato
53	Suscribe contrato con el ganador y remite a Oficina Jurídica para numeración y fechado.	Secretario	Contrato suscrito
54	Remite contrato a operador SECOP para publicar.	Comité Evaluador	Oficio remisorio


laboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
55	Hace seguimiento al trámite de perfeccionamiento y legaliza contrato	Comité Evaluador	Registro presupuestal, publicación, pólizas, aprobación, impuesto de timbre.
	FIN		


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	<p>Recibe memorando sobre designación de proceso. Mediante memorando interno el Secretario de infraestructura del Departamento, procede a designar un funcionario profesional universitario, para que sea el encargado hacer el seguimiento al proceso, así como coordinar las diferentes actividades que deban realizarse para cumplir con el cronograma del proceso, las cuales deben ser avaladas por el Secretario de Infraestructura.</p>	<p>Profesional Universitario.</p>	<p>Acto Administrativo.</p>


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p align="center">CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
2	<p>Elabora estudios previos, en compañía del grupo de contratación. Mediante orden escrita del Secretario de Infraestructura, se procede a realizar en compañía del comité designado para tal fin, el estudio previo.</p>	<p>Profesional Universitario. y Grupo de Contratación</p>	<p>Estudios Previos</p>
3	<p>Prepara pre pliegos de condiciones, en compañía del grupo de contratación. Mediante memorando del Secretario de Infraestructura, se procede a realizar en compañía del comité designado para tal fin, el pre pliego de condiciones, para aprobación respectiva.</p>	<p>Profesional Universitario. y Grupo de Contratación</p>	<p>Pre pliegos de condiciones</p>


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
4	<p>Remite al Secretario y a la oficina jurídica para visto bueno.</p> <p>Una vez se elabore el pre pliego de condiciones, se remite mediante oficio al Secretario de Infraestructura, y a la Oficina Jurídica del Departamento para su aprobación.</p>	<p>Profesional Universitario. y Grupo de Contratación</p>	<p>Oficio remisorio</p>
	<p>Pre pliegos aprobados?</p> <p>La oficina Jurídica como el Secretario de Infraestructura, harán el estudio respectivo de los pre pliegos de condiciones y emitirán su concepto por escrito</p>	<p>Secretario de Infraestructura y Asesor Jurídico del Departamento.</p>	<p>N.A.</p>


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	--	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
5a	<p>No: Ajusta Pre pliegos, en compañía del grupo de contratación.</p> <p>Cuando no fuesen aprobados los pre pliegos de condiciones, las observaciones a dicho documento se harán de manera escrita al comité designado, el cual procederá a realizar las correcciones correspondientes para ajustarlos a las exigencias.</p>	<p>Profesional Universitario. y Grupo de Contratación</p>	<p>Pre pliegos ajustados.</p>
5	<p>Si: Remite a operador SECOP</p> <p>Para publicar Pre pliegos. Con la firma de los pre pliegos por parte del Secretario de Infraestructura, y el oficio remisorio al operador SECOP, dicho funcionario procederá a publicarlos en el portal único de contratación.</p>	<p>Secretario de Infraestructura.</p>	<p>Oficio remisorio</p>


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

República de Colombia  Gobernación del Cauca	CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	Código Versión: Preliminar
---	---	-----------------------------------

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
6	Tramita publicación en Gaceta Departamental.	Profesional Universitario	Aviso de prensa
7	Estudia observaciones a Pre pliegos Las observaciones que los interesados realicen a los pre pliegos de condiciones, serán estudiadas por el Secretario de infraestructura, el cual decidirá si se acogen o no.	Secretario de Infraestructura	Documentos de observaciones radicadas
	Se acogen observaciones? De acogerse las observaciones por parte del Secretario de infraestructura, ORDENA mediante oficio al grupo de contratación realizar las correcciones respectivas	Secretario de Infraestructura	N.A.


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	--	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
8a	<p>Si: Ajusta pliegos, con secretario de Despacho en compañía de grupo de contratación.</p> <p>El grupo de contratación cumpliendo lo ordenado por el Secretario de infraestructura, procederá a realizar las correcciones al pre pliego de condiciones.</p>	<p>Secretario de Infraestructura y Grupo de Contratación.</p>	<p>Pliegos ajustados.</p>
9a	<p>Elabora documento respuesta,</p> <p>El Secretario de Infraestructura procede a dar respuesta a las observaciones realizadas a los pre pliegos de condiciones.</p>	<p>Secretario de Infraestructura</p>	<p>Documento respuesta</p>


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	--	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
10a	<p>Remite a operador SECOP Para publicar documento respuesta El Secretario de infraestructura procede a remitir mediante oficio al operador del SECOB, el documento de respuesta a las observaciones a los pre pliegos, para su correspondiente publicación.</p>	Profesional Universitario.	Oficio remisorio
8	<p>No: Remite a operador SECOP Para publicar pliegos definitivos. El Secretario de Infraestructura mediante oficio remite los pliegos definitivos y ordena al operador del SECOB su publicación.</p>	Profesional Universitario.	Oficio remisorio


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luís Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

9	<p>Prepara resolución de apertura del proceso, en compañía de grupo de contratación</p> <p>El profesional Universitario en compañía de grupo de contratación procede a preparar para la firma del Secretario de Infraestructura la correspondiente Resolución de Apertura</p>	Secretario de Infraestructura.	Resolución de apertura
10	<p>Publica resolución de apertura del proceso, en compañía de grupo de contratación</p> <p>Una vez firmada la Resolución de apertura del proceso, el Secretario de Infraestructura mediante oficio, ordena al operador del SECOB su publicación.</p>	Profesional Universitario.	Recibo de publicación


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	--	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

11	<p>Coordina lista de inscripción de posibles oferentes.</p> <p>Se procede a coordinar el procedimiento de inscripción de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones</p>	Profesional Universitario.	Documento de posibles oferentes.
12a	<p>Si: Realiza audiencia de sorteo</p> <p>El Secretario de Infraestructura o su delegado, preside audiencia pública para proceder a realizar el sorteo de los 10 oferentes para el proceso.</p>	Secretario de Infraestructura.	Evidencia audiencia de sorteo.
12	<p>No: Estudia observaciones a Pliegos (con secretario).</p> <p>El Secretario de Infraestructura procede a estudiar las observaciones realizadas al pliego de condiciones, en compañía de la Oficina Jurídica del Departamento y con acompañamiento del Grupo de Contratación</p>	Secretario de Infraestructura.	Documento observaciones a pliegos


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
	<p>Se acogen observaciones? El Secretario de Infraestructura decide si se acogen o no las observaciones realizadas.</p>	<p>Secretario de Infraestructura.</p>	<p>N.A.</p>
13a	<p>No: Elabora documento respuesta. El Secretario de Infraestructura procede a dar respuesta a cada una de las observaciones realizadas.</p>	<p>Secretario de Infraestructura.</p>	<p>Documento respuesta</p>
14a	<p>Remite a operador SECOP Para publicar documento respuesta, en compañía de grupo de contratación. El Secretario de Infraestructura mediante oficio, ordena al operador del SECOB la publicación del documento de respuesta a las observaciones realizadas</p>	<p>Profesional Universitario.</p>	<p>Oficio remisorio</p>


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	--	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
13	Elabora y publica adenda. Acogida una observación, el Secretario de Infraestructura procede a realizar la adenda correspondiente, y ordena al operador del SECOB su publicación.	Secretario de Infraestructura Profesional Universitario.	Publicación de adenda.
14	Visita sitios de obra.(opcional) El Secretario de infraestructura mediante memorando, ordena al profesional Universitario, asistir al sitio de la obra en el día y hora señalado en el pliego de condiciones, y dicho funcionario tendrá que certificar la asistencia de los oferentes.	Profesional Universitario.	Relación de participantes y copia de certificados de visita


Elaboró:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Revisó:		
Luís Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p align="center">CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
15	<p>Coordina cierre de proceso y de recepción de ofertas.</p> <p>El Secretario de infraestructura o su delegado, procederán en la fecha y hora señalada en los pliegos de condiciones a verificar la recepción de ofertas y el cierre del proceso, dejando constancia en el acta respectiva.</p>	Profesional Universitario.	Acta de audiencia
16	<p>Hace apertura del sobre uno.</p> <p>El Secretario de infraestructura o su delegado, procede a verificar el contenido del sobre N° 01 de acuerdo a las exigencias establecidas en el pliego de condiciones.</p>	Profesional Universitario.	Apertura del sobre uno.


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p align="center">CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
17	Designa comité evaluador El Secretario de Infraestructura mediante memorando procede a designar el comité evaluador, asignado profesionales de distintas áreas, de acuerdo a los requerimientos del proceso.	Secretario de Despacho	Resolución de designación.
18	Evalúa propuestas, y aspectos habilitadores. Durante el tiempo establecido en el pliego de condiciones, el comité evaluador realizará el analisis correspondiente de cada una de las ofertas; si es necesario podrá pedir las aclaraciones que se consideren prudentes.	Comité Evaluador	Informe preliminar de evaluación.
19	Prepara informe de evaluación. El comité evaluador preparará un informe detallado del proceso de evaluación.	Comité Evaluador	Informe de evaluación.


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	--	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
20	<p>Remite informe al Secretario de Despacho.</p> <p>Mediante oficio el comité evaluador remitirá al Secretario de Infraestructura el informe de evaluación.</p>	Comité Evaluador	Oficio remisorio
	<p>Hace observaciones? Si el Secretario de Infraestructura hace observaciones al informe de evaluación, dichas observaciones serán estudiadas por el comité evaluador.</p>	Comité Evaluador	N.A.
21a	<p>Si: Ajusta informe de evaluación. Si las observaciones realizadas por el Secretario de Infraestructura son aceptadas por el comité evaluador, este procede a realizar los ajustes al informe de evaluación.</p>	Comité Evaluador	Informe ajustado.


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

República de Colombia  Gobernación del Cauca	CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	Código Versión: Preliminar
---	---	-----------------------------------

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
22a	Prepara adenda para suscripción del Secretario con grupo de contratación De ser necesario el Secretario de Infraestructura suscribirá adenda.	Secretario de Infraestructura y Comité Evaluador	Adenda.
21	No: Remite a operador SECOP Para publicación. El Secretario de Infraestructura mediante oficio, ordena la publicación del informe de evaluación, al operador del SECOB.	Profesional Universitario	Oficio remisorio
22	Recibe observaciones de proponentes. El Secretario de Infraestructura recibe observaciones de los oferentes, al informe de evaluación; dichas observaciones son remitidas al Comité evaluador, y al operador del SECOB para su publicación.	Secretario de Infraestructura	Observaciones proponentes.


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	--	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
23	<p>Remite a operador SECOP Para publicación de observaciones. Mediante oficio el Secretario de Infraestructura remite las observaciones al operador del SECOB para su publicación.</p>	Secretario de Infraestructura	Oficio remitario.
24	<p>Prepara documento respuesta con secretario. El Comité evaluador prepara documento de respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación; dicho documento se le da a conocer al Secretario de Infraestructura.</p>	Comité Evaluador	Documento respuesta.


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luís Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	--	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
25	<p>Remite a operador SECOP Para publicación documento respuesta, con secretario Mediante oficio, el Secretario de Infraestructura ordena la publicación del documento al operador del SECOB</p>	<p>Secretario de Infraestructura y Profesional Universitario</p>	<p>Oficio remisorio.</p>
26	<p>Coordina acto público de apertura sobre dos. De acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones, se organiza el acto público para la apertura de sobre que contiene las propuestas económicas.</p>	<p>Comité Evaluador</p>	<p>Apertura sobre dos</p>
27	<p>Evalúa propuestas económicas. En la audiencia pública el comité evaluador procede a evaluar las propuestas económicas.</p>	<p>Comité Evaluador</p>	<p>Evaluación propuestas económicas.</p>


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	--	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
28	Prepara informe. Se procede a preparar el informe con los resultados obtenidos.	Comité Evaluador	informe los resultados
29	Remite a operador SECOP Para publicación El Secretario de Infraestructura ordena mediante oficio al operador del SECOB, la publicación del informe.	Secretario de Infraestructura	Oficio remisorio.
30	Recibe observaciones de los oferentes a la evaluación económica. Las observaciones a la evaluación económica, son remitidas al comité evaluador para su estudio.	Comité Evaluador	Observaciones de oferentes.
31	Prepara documento respuesta Se prepara documento de respuesta para la aprobación del Secretario de Infraestructura.	Comité Evaluador y Secretario de Infraestructura.	Documento respuesta.


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luís Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p align="center">CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
32	<p>Publica documento respuesta en compañía de grupo de contratación. El Secretario de Infraestructura ordena mediante oficio al operador del SECOB, la publicación del documento.</p>	Secretario de Infraestructura	Registro de publicación.
33	<p>Realiza audiencia pública de adjudicación. De acuerdo a lo establecido en el pliego de condiciones, se procede realizar la audiencia de adjudicación, la cual deberá ser presidida por el Secretario de Infraestructura.</p>	Secretario de Infraestructura	Audiencia de adjudicación.
34	<p>Prepara acta de audiencia. De acuerdo a lo debatido en la audiencia de adjudicación, se procede a preparar el acta respectiva.</p>	Comité Evaluador	Acta de audiencia.


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	--	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
35	<p>Prepara resolución de adjudicación.</p> <p>Con el apoyo del comité evaluador y la Oficina Jurídica del Departamento se prepara la correspondiente acta de adjudicación para la firma del Secretario de Infraestructura.</p>	Secretario de Infraestructura	Resolución preparada
36	<p>Firma resolución. El Secretario de infraestructura procede a firmar la correspondiente resolución de Adjudicación.</p>	Secretario de Infraestructura	Resolución suscrita
37	<p>Remite a operador SECOP</p> <p>Para publicación de resolución de adjudicación El Secretario de Infraestructura ordena mediante oficio al operador del SECOB, la publicación del documento.</p>	Secretario de Infraestructura	Oficio remisorio.


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	--	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
38	<p>Remite a Secretaria privada para hacer notificación.</p> <p>El Secretario de Infraestructura procede a remitir mediante oficio la correspondiente resolución de adjudicación, para que ahí se realice la notificación.</p>	Secretario de Infraestructura	Oficio remititorio.
39	<p>Recepciona resolución y archiva en carpeta.</p> <p>Se procede a archivar la resolución de adjudicación.</p>	Comité Evaluador	Evidencia de archivo.
40	Prepara contrato con jurídica.	Comité Evaluador y Asesor Jurídico del Departamento.	Contrato en jurídica.
41	Firma contrato.	Secretario de Infraestructura	Contrato legalizado.
42	Coordina con oficina jurídica numeración y fecha.	Despacho del Secretario de Infraestructura	Contrato suscrito


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>CONTRATACIÓN MEDIANTE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	--	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
43	Coordina con presupuesto el registro.	Despacho del Secretario de Infraestructura	Registro presupuestal.
44	Coordina legalización del contrato.	Despacho del Secretario de Infraestructura	
	FIN		


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA INTERVENTORIA A CONTRATOS</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	--	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Recibe designación del proceso, mediante acto administrativo.	Profesional Universitario	Acto Administrativo
2	Analiza contrato y sus soportes.	Profesional Universitario	Contrato y Soportes.
3	Entrega al contratista la documentación técnica, estudios y diseños que están relacionados con planos especificaciones de construcciones de obra, presupuesto, calidad de materiales, etc.	Profesional Universitario	Documentación técnica.
4	Revisa conjuntamente con el contratista la documentación técnica.	Profesional Universitario	N.A.
	Se requiere ajuste?	Profesional Universitario	N.A.


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA INTERVENTORIA A CONTRATOS</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
5a	Si: Hace ajustes. (Con Contratista), se hacen en la aparición y modificación de obras no previstas fácilmente.	Profesional Universitario	Documento con ajustes
5	No: Remite al Secretario para aprobación.	Profesional Universitario	Oficio remisorio
6	Hace visita para inicio de actividades, y socializa proyecto, se hace un acta de inicio para controlar el tiempo de duración del contrato, la evidencia de quienes participan, numero del contrato donde se elabora.	Profesional Universitario	Acta de inicio.
7	Suscribe acta de inicio con el contratista.	Profesional Universitario	Acta de inicio suscrita
8	Realiza visitas permanentes. Periódicamente se reúne el contratista el supervisor y la interventoria para tomar decisiones técnicas y del desarrollo legal del contrato.	Profesional Universitario	Evidencia visitas permanentes.


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

República de Colombia  Gobernación del Cauca	PROCEDIMIENTO PARA INTERVENTORIA A CONTRATOS	Código Versión: Preliminar
---	---	-----------------------------------

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
9	Hace comités técnicos.	Secretario de Despacho	Acta de Comité Técnico
10	Hace control técnico, administrativo, financiero y legal del contrato.	Profesional Universitario	Registro de Control Técnico.
11	Presenta informes de interventoria. Que pueden referirse al tiempo transcurrido comparado con el pactado contractualmente, y a la problemática que se presente en el desarrollo de las acciones de construcción comparadas con las especificaciones técnicas y de legalidad del contrato.	Profesional Universitario	Informes de Interventoria.
12	Remite al operador SECOP documentos objeto de publicación.	Profesional Universitario	Oficio remitario.
	Actas parciales bien soportadas?		N.A.


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA INTERVENTORIA A CONTRATOS</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
13a	No: Analiza y busca soluciones pertinentes, solicita ajustes.	Profesional Universitario	Actas parciales corregidas
13	Si: Tramita pagos.	Profesional Universitario	Soportes para trámite de pago.
14	Estudia solicitudes del contratista en relación a plazo valor u otras.	Profesional Universitario	Solicitudes del contratista
15	Realiza visita para recibo final de obra y socialización con la comunidad	Profesional Universitario	Acta de visita
16	Entrega obra a la comunidad	Profesional Universitario	Registro de entrega.
17	Presenta informe final de Interventoria.	Profesional Universitario	Informe final
18	Remite al Secretario del despacho para firma de actas de liquidación final.	Profesional Universitario	Oficio remisorio


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA INTERVENTORIA A CONTRATOS</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	--	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
19	Hace seguimiento al proceso de pago.	Profesional Universitario	N.A.
20	Remite al Técnico para archivo	Profesional Universitario	Carpeta del proceso
	FIN		


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESOS LICITATORIOS</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Recibe mediante acto administrativo proceso de licitación. (Oficio, Memorando)	Profesional Universitario	Acto Administrativo
2	Verifica requisitos SICE, consulta CUBS y precios indicativos. Consulta por Internet a página con la clave de los administradores.	Profesional Universitario	Impresión de la consulta
	El proyecto está en plan de compras?.	Profesional Universitario	N.A.
3a	No: Diligencia formato y remite a operador SICE.	Profesional Universitario	Formato diligenciado.
3	Si: Elabora estudios previos, con acompañamiento grupo de contratación.	Profesional Universitario	Estudios Previos
4	Prepara pre-pliegos de condiciones, con acompañamiento grupo de contratación.	Profesional Universitario	Pre-pliegos de condiciones


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESOS LICITATORIOS</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

5	Remite Pre pliegos al Secretario y a la oficina jurídica para aprobación	Profesional Universitario	Oficio remisorio
	Pre pliegos aprobados?	Profesional Universitario	N.A.
6 ^a	NO: Ajusta pre pliegos	Profesional Universitario	Pre- pliegos ajustados.
6	Reporta a Comfecámaras	Profesional Universitario	Oficio a Comfecámaras
7	Tramita publicación en el diario oficial.	Profesional Universitario	Aviso publicado en el diario oficial.(recorte de periódico).
8	Tramita publicación en GACETA departamental.	Profesional Universitario	Constancia de publicación de la Imprenta Departamental
9	Remite Pre pliegos a operador SECOP para su publicación.	Profesional Universitario	Oficio remisorio
10	Recepciona observaciones a Pre pliegos.	Profesional Universitario	Documentos de observaciones radicadas.
11	Elabora documento respuesta con acompañamiento del grupo de contratación.	Profesional Universitario	Oficio respuesta


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESOS LICITATORIOS</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

12	Remite a operador SECOP para publicar documento respuesta, con Secretario de despacho.	Profesional Universitario	Oficio remitario
13	Ajusta Pliegos con Secretario de Despacho y grupo de contratación.	Profesional Universitario.	Pliegos de condiciones ajustados.
14	Remite a operador SECOP para publicar pliegos definitivos.	Profesional Universitario	Oficio remitario
15	Prepara resolución de apertura del proceso licitatorio, en compañía de grupo de contratación.	Profesional Universitario.	Resolución de apertura
16	Remite a operador SECOP para publicar resolución de apertura del proceso licitatorio.	Profesional Universitario	Oficio remitario
17	Coordina audiencia de aclaración de Pliegos y análisis de riesgos.	Profesional Universitario.	Proyecto de matriz de riesgos


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

República de Colombia  Gobernación del Cauca	PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESOS LICITATORIOS	Código Versión: Preliminar
---	--	-----------------------------------

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

18	Prepara y suscribe acta de audiencia.	Profesional Universitario.	Acta de audiencia
19	Remite a operador SECOP para publicar acta de audiencia.	Profesional Universitario.	Oficio remisorio
20	Recepciona y estudia observaciones a Pliegos con Secretario de Despacho.	Profesional Universitario	N.A.
21	Elabora documento respuesta.	Profesional Universitario.	Documento respuesta de las observaciones.
22	Remite a operador SECOP para publicar documento respuesta, en compañía de grupo de contratación.	Profesional Universitario	Oficio remisorio
	Se acogen observaciones?	Profesional Universitario	N.A.
23a	Si: Prepara adenda para suscripción del Secretario con grupo de contratación	Profesional Universitario	Adenda.
24a	Remite adenda a operador SECOP para publicación.	Profesional Universitario	Oficio remisorio.


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESOS LICITATORIOS</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

23	Coordina y asiste, visita a sitios de obra.	Profesional Universitario	Certificación de visita efectuada.
24	Coordina cierre de proceso recepción de propuestas y apertura sobre 1.	Profesional Universitario.	Acta de cierre del proceso.
25	Designa comité evaluador.	Secretario de Despacho.	Resolución de designación.
26	Evalúa propuestas: aspectos habilitadores.	Comité Evaluador	N.A.
27	Prepara informe de evaluación	Comité Evaluador	Informe de Evaluación
28	Remite informe al Secretario de Despacho.	Comité Evaluador	Oficio remisorio
	Hace observaciones?	Comité Evaluador	N.A
29a	Si: Ajusta informe de evaluación.	Comité Evaluador	Informe de evaluación ajustado.


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESOS LICITATORIOS</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

29	No: Remite a operador SECOP para publicación en compañía del grupo de contratación.	Comité Evaluador	Oficio remisorio
30	Recibe y estudia observaciones a proponentes	Comité Evaluador	Documentos de observaciones radicados.
31	Se prepara documento respuesta	Comité Evaluador	Informe de respuesta
32	Acoge observaciones?	Comité Evaluador	N.A.
32a	No: Ajusta informe.	Comité Evaluador	Informe ajustado.
32b	Sí: Remite a operador SECOP para publicación.	Comité Evaluador	Oficio remisorio
33	Realiza audiencia pública de apertura sobre numero 2.	Comité Evaluador	Acta de audiencia.
34	Recibe observaciones de oferentes a evaluación económica.	Comité Evaluador	Documentos de observaciones radicados


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESOS LICITATORIOS</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

35	Prepara documento respuesta con Secretario de Despacho	Comité Evaluador	Informe de respuesta
36	Remite a operador SECOP para publicar documento respuesta.	Comité Evaluador	Oficio remisorio
	Acoge observaciones?	Comité Evaluador	N.A.
37a	Si: Ajusta informe de evaluación económica.	Comité Evaluador	Informe ajustado.
37	No: Realiza audiencia pública de adjudicación.	Comité Evaluador	Acta de audiencia.
38	Prepara y suscribe acta de audiencia.	Comité Evaluador	Acta suscrita.
39	Prepara resolución de adjudicación o declaración desierta.	Comité Evaluador	Resolución de adjudicación.
40	El Secretario de Despacho firma resolución.	Comité Evaluador	Resolución de adjudicación firmada
41	Remite a operador SECOP para publicar resolución de adjudicación.	Comité Evaluador	Oficio remisorio


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESOS LICITATORIOS</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

42	Remite a Secretaria privada para hacer notificación.	Comité Evaluador	Oficio remisorio
43	Recepción de la resolución y archivo en carpeta.	Comité Evaluador	Resolución en la carpeta del contrato.
	Se adjudica?	Comité Evaluador	N.A.
44a	No: Se debe repetir el proceso con un nuevo calendario	Comité Evaluador	N.A.
44	Si: Prepara contrato con grupo de contratación.	Comité Evaluador	Minuta del contrato
45	Coordina firma del contrato por Secretario del Despacho y contratista.	Comité Evaluador	Contrato firmado por las partes
46	Coordina con oficina jurídica numeración y fecha.	Comité Evaluador	Contrato numerado y fechado.
47	Remite contrato a operador SECOP y SICE para publicación	Comité Evaluador	Oficio remisorio


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR PROCESOS LICITATORIOS</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

48	Coordina con presupuesto el registro.	Comité Evaluador	Registro del contrato
49	Coordina legalización del contrato.	Comité Evaluador	Contrato legalizado
	FIN		


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luís Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>PÚBLICACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA "SECOP"</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	---	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Recibe documento sujeto a publicación.	Profesional Universitario	Oficio y documento a publicar en archivo digital
2	Prepara el documento en un archivo compatible con el sistema y publica en el SECOP.	Profesional Universitario	Reporte de publicación en el SECOP
3	Remite prueba de publicación al interesado.	Profesional Universitario	Oficio remisorio.
4	Archiva recibido	Profesional Universitario	Evidencia de recibido.
5	FIN		


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

República de Colombia  Gobernación del Cauca	SELECCIÓN ABREVIADA DE MINIMA CUANTIA	Código Versión: Preliminar
---	--	-----------------------------------

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Recibe designación del proceso mediante administrativo Mediante memorando interno el Secretario de infraestructura del Departamento, procede a designar un funcionario profesional universitario, para que sea el encargado hacer el seguimiento al proceso, así como coordinar las diferentes actividades que deban realizarse para cumplir con el cronograma del proceso, las cuales deben ser avaladas por el Secretario de Infraestructura.	Profesional Universitario	Acto Administrativo


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>SELECCIÓN ABREVIADA DE MINIMA CUANTIA</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	--	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
2	<p>Preparan estudios previos (con grupo de contratación). Mediante orden escrita del Secretario de Infraestructura, se procede a realizar en compañía del comité designado para tal fin, el estudio previo.</p>	<p>Profesional Universitario y Grupo de Contratación</p>	<p>Estudios Previos</p>
3	<p>Remite al secretario para aprobación. Mediante oficio, el grupo de contratación remite el estudio previo para aprobación del Secretario de Infraestructura</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Oficio remisario</p>
	<p>El proyecto está en plan de compras?. El Grupo de contratación verificara si el proyecto está incluido dentro del plan de compras</p>		<p>N.A.</p>


<p>Elaboro:</p> <p>Katty Marquita Salinas Agredo</p>	<p>Cargo:</p> <p>Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.</p>	<p>Fecha:</p> <p>Enero del 2009</p>
<p>Reviso:</p> <p>Luis Felipe Peña Rivera</p>	<p>Profesional Universitario Gobernación del Cauca.</p>	<p>Enero del 2009</p>
<p>Aprobó:</p> <p>Carlos Alberto Castellano Gómez</p>	<p>Secretario de Despacho</p>	<p>Enero del 2009</p>

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>SELECCIÓN ABREVIADA DE MINIMA CUANTIA</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	--	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
4 ^a	No: Diligencia formato y remite a operador SICE. Se prepara oficio remisorio para la firma del Secretario de Infraestructura, donde se ordena incluirlo en el plan de compras al operador SICE.	Grupo de Contratación y Secretario de Infraestructura.	Oficio remisorio
4	Si: Consulta Cubs y precios indicativos. El Secretario de infraestructura mediante oficio solicita la operador SICE remitir los Cubs y precios indicativos.	Profesional Universitario Grupo de Contratación	Impresión de la consulta
5	Consulta directorio de proveedores De acuerdo a las directrices planteadas por el Secretario de Infraestructura, y al objeto a contratar	Profesional Universitario Secretario de Infraestructura.	Evidencia de consulta
6	Proyecta solicitud de cotizaciones para firma del Secretario.	Profesional Universitario	Solicitud de cotización.


Elaboro: Katty Marquita Salinas Agredo	Cargo: Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Fecha: Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>SELECCIÓN ABREVIADA DE MINIMA CUANTIA</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	--	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
	<p>Valor de la contratación <=a 10.SMLV? Se verifica que el valor a contratar corresponda a la mínima cuantía.</p>	Profesional Universitario	N.A.
7a	Si: Pide 2 cotizaciones	Profesional Universitario	2 cotizaciones
7	No: Pide 3 cotizaciones.	Profesional Universitario	3 cotizaciones
8	<p>Designa comité evaluador. Mediante memorando interno, el Secretario de Infraestructura designa un comité evaluador</p>	Secretario de Despacho	Resolución de designación.
9	Elabora cuadro comparativo de propuestas	Comité Evaluador	N.A
10	El secretario adjudica	Secretario de Infraestructura	Resolución de adjudicación.
11	Proyecta contrato con grupo de contratación.	Comité Evaluador	N.A.
12	Coordina perfeccionamiento y legalización del contrato.	Profesional Universitario y Comité Evaluador	Contrato legalizado.


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p>SELECCIÓN ABREVIADA DE MINIMA CUANTIA</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	--	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
13	<p>Remite a operador SECOP y SICE Para publicación. Se prepara los oficios remisorios para que tanto el operador del SECOB, como del SICE procedan a realizar las publicaciones respectivas.</p>	Profesional Universitario y Comité Evaluador	Oficio remisorio
	FIN		


Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luís Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

República de Colombia  Gobernación del Cauca	SUPERVISIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	Código Versión: Preliminar
---	--	-----------------------------------

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Recibe designación del proceso mediante administrativo	Profesional Universitario	Acto Administrativo
2	Estudia documentos del convenio	Profesional Universitario	Estudio de documentos.
3	Visita sitio de ejecución al convenio.	Profesional Universitario	Informe de visita técnica.
	Es convenio de maquinaria?	Profesional Universitario	N.A.
4	Si: Coordina aprestamiento de la misma al sitio de las obras.	Secretario de Despacho	N.A.
5	Vigila que el municipio cumpla con lo convenido.	Profesional Universitario	Evidencia de cumplimiento del convenio.
4a	No: Tramita desembolsos de recursos.	Profesional Universitario	Evidencia de desembolso.
5a	Ordena inicio del convenio.	Profesional Universitario	Acta de inicio

Elaboro:	Cargo:	Fecha:
Katty Marquita Salinas Agredo	Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Enero del 2009
Reviso:		
Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó:		
Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009

<p>República de Colombia</p>  <p>Gobernación del Cauca</p>	<p align="center">SUPERVISIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</p>	<p>Código</p> <p>Versión: Preliminar</p>
---	--	--

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
6	Realiza comités de seguimiento. (Periódicos).	Secretario de Despacho.	Comités de seguimiento
7	Presenta informes cuando se requiera.	Profesional Universitario	Informe
8	Tramita otros desembolsos	Profesional Universitario	Tramite de desembolsos
9	Tramita solicitudes del contratista en relación a plazo valor u otros	Secretario de Despacho	Tramite de solicitudes.
10	Liquida el convenio	Profesional Universitario	Liquidación de convenio
11	Remite al Secretario de despacho y al ente territorial o sectorial para firma de acta de liquidación.	Profesional Universitario	Acta de liquidación.
	FIN		

Elaboro: Katty Marquita Salinas Agredo	Cargo: Pasante Programa de Administración de Empresas. Universidad del Cauca.	Fecha: Enero del 2009
Reviso: Luis Felipe Peña Rivera	Profesional Universitario Gobernación del Cauca.	Enero del 2009
Aprobó: Carlos Alberto Castellano Gómez	Secretario de Despacho	Enero del 2009