

MAPA DE RIESGOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

1. INTRODUCCIÓN

En desarrollo de la Política de Bogotá Transparente, de la actual Administración, la Veeduría Distrital viene implementando en entidades locales los mapas de riesgo de la gestión contractual y en este caso en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

La contratación es uno de los grandes temas que enmarcan la gestión de un gobierno, ya que ésta debe ser entendida como un conjunto integral de acciones a través de las cuales se prioriza y favorece el interés público sobre el interés particular. Para que los fines de la administración puedan ser cumplidos en términos del logro del bienestar común y la satisfacción ciudadana, se debe implementar la aplicación de instrumentos gerenciales y metodologías apropiadas, responsables y transparentes que permitan a los gobernados visualizar la gestión de sus gobernantes, las que necesariamente deben apuntar al mejoramiento de la calidad de la educación superior en beneficio del Distrito Capital y de nuestro país.

La Veeduría Distrital en su calidad de ente asesor y facilitador de procesos, ha diseñado la herramienta “Mapa de riesgos de la gestión contractual, la cual permite establecer y ponderar las causas y efectos de factores de alto riesgo, con el fin de diseñar estrategias de gestión y mecanismos de carácter jurídico, encaminados a prevenir posibles daños que afecten la transparencia y probidad de una institución.

Su implementación se identifica como un proceso pedagógico, con participación de los involucrados en cada una de las etapas contractuales, quienes a su vez generan alertas y establecen estrategias, las que se constituyen en un compromiso de gestión responsable por parte de los Directivos, Decanos, Ordenadores del Gasto, Director Administrativo y Jefes de la Oficina Jurídica, Planeación, Financiera, Presupuesto, Jefe de Compras y profesionales de las diferentes áreas y contratistas de la universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Este trabajo recopila las conclusiones de los talleres realizados entre la Veeduría Distrital como coordinadora del proceso y quienes intervienen en la cadena contractual dentro de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas teniendo en cuenta que la estructura organizacional de la entidad establece como ordenadores del gasto, el Consejo Superior Universitario, Rector, Vicerrector, Decanos, Director Administrativo, Jefe de Recursos Físicos y Jefe de como responsables del trámite contractual establece como ordenador del gasto, Rector, quien por delegación de su competencia contractual, en el Vicerrector, Decanos, Director Administrativo, Director Idexud, y en el Director y Desarrollo Científico hasta por un monto de cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, Comité de Compras, cuando la adquisición sea igual o superior a cincuenta y uno (51) salarios mínimos legales mensuales hasta cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes y Jefe de Compras, ordenes de compra, por una cuantía igual o inferior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, que intervienen en cada una de las etapas del tema en estudio, como ordenadores del gasto, y quien a su vez se soporta en los diferentes grupos que intervienen en cada una de las etapas del tema en estudio.

En resumen, la herramienta pretende velar porque el proceso contractual que desarrolla la Universidad se cumpla de acuerdo con las normas legales, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo No.08 de 2003 expedido por el Consejo Superior Universitario que expide el Estatuto General de Contratación de la citada Universidad, posteriormente reglamentado en la Resolución No. 014 de 2004, expedida por el Rector de la Universidad Distrital, adoptando un régimen de los contratos de acuerdo con lo previsto en el artículo 93 de la Ley 30 de 1992, el régimen de contratación de derecho privado, salvo las excepciones consagrados en la Ley.

2. DESARROLLO DE LA METODOLOGÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS

Con el propósito de analizar la gestión contractual de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, e identificar los riesgos que posee, para finalmente concluir en estrategias y construcción de la herramienta, la Veeduría Distrital desarrolló con los Directivos, Decanos, ordenadores del gasto, funcionarios y contratistas que intervienen en el proceso contractual talleres durante el periodo comprendido entre los meses mayo, junio julio y agosto.

En la fase de la exploración institucional se implementaron encuestas que permitieron conocer más de cerca y objetivamente la organización en el manejo de sus procesos contractuales y su capacidad para administrarlos. A través de este procedimiento también se midió el impacto de las diferentes tipologías y modalidades contractuales, según se estipula en los cuadros resumen que hacen parte del documento.

Posteriormente se realizó la comparación del flujograma del proceso contractual propuesto por la Veeduría Distrital y el manejo Universidad Distrital Francisco José de Caldas, encontrando algunos aspectos que si bien es cierto no se ajustan en sus totalidad al documento base, también lo es que desarrolla sus procesos de acuerdo a lo dispuesto en el marco jurídico contentivo en la Resolución No. 014 de 2004, expedida por el Rector de la Universidad Distrital, adoptando un régimen de los contratos de acuerdo con lo previsto en el artículo 93 de la Ley 30 de 1992, el régimen de contratación de derecho privado, salvo las excepciones consagrados en la Ley. Teniendo que ser ajustado al régimen vigente de la Institución.

Este paralelo se llevó a cabo en la modalidad de Convocatoria Pública y Contratación Directa, por ser el que mayor representatividad tiene en los procesos contractuales adelantados para el área estudiada.

En cuanto a los estándares mínimos de calidad se analizaron cuidadosamente cada uno de los diez procesos contractuales, con el propósito de que los riesgos fueran identificados de manera clara y objetiva toda vez que de esta manera la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, puede comprometerse con estrategias claras y definidas en la minimización de los riesgos encontrados.

Este proceso, es una herramienta para el mejor desempeño de la gestión contractual, utilizando una metodología de carácter participativo en el cual todos y cada uno de los funcionarios de la localidad, aportan sus conocimientos sus consultas para un mejor desempeño futuro en sus actividades. Se pretende visualizar e identificar de manera coherente cada una de sus etapas críticas, así como sus correctivos con el fin de prevenirlos en la gestión contractual.

Para lograr lo planteado se desarrollaron talleres de participación activa por parte de los funcionarios públicos, contratistas de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, para alimentar el proceso de manera directa y en consecuencia generar las estrategias para minimizar sus consecuencias negativas para la Administración, lo cual redundará en mejor conocimiento integral del proceso contractual.

2.1 OBJETIVO CENTRAL DEL PROCESO

Efectuar un análisis estructural de la gestión contractual en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, que permita la identificación de riesgos y la elaboración de estrategias orientadas a la toma de decisiones y generación de alertas para el mejoramiento Institucional.

2.2 MARCO TEORICO

La construcción del mapa de riesgos de la Localidad en comento se realizó con base en el análisis de cinco fases:

2.2.1. EXPLORACIÓN INSTITUCIONAL. Para facilitar la experiencia de la organización en el manejo de los procesos contractuales, su capacidad para administrarlos y el análisis estadístico de los mismos, con el fin de explorar la tipología contractual predominante en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y establecer la forma de selección de los contratistas (Convocatoria Pública y Contratación Directa).

2.2.2 VALIDACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL DE LA LOCALIDAD FRENTE AL MODELO DE GESTIÓN CONTRACTUAL. Esta etapa se desarrolla buscando la comparación entre los procesos y actividades de la entidad frente al diagrama de flujo presentado por la Veeduría Distrital y que se encuentra anexo en el manual “Mapa de Riesgos de la Gestión Contractual.”

2.2.3 ESTÁNDARES MÍNIMOS DE CALIDAD. En esta fase se analiza cada uno de los estándares de calidad que como mínimo deben contener los diez procesos contractuales, con el fin de identificar los riesgos, que resultan si cualquiera de los estándares mínimos de calidad no se cumplen parcial o totalmente.

2.2.4 ANALISIS DE CAUSAS DE LOS RIESGOS. Teniendo en cuenta lo establecido en la cartilla de la Veeduría Distrital se utiliza para identificar de manera completa y objetiva, los factores de vulnerabilidad con el propósito de brindar soluciones de carácter permanente.

Los riesgos se asocian a las siguientes causas:

2.2.4.1 Riesgos asociados a causas de los procesos y sistemas. Relacionados con la forma de hacer las cosas como la información, la metodología y procedimientos y la tecnología teniendo en cuenta que esta última representa el conjunto de habilidades, conocimientos, herramientas e instrumentos empleados para el manejo de cosas físicas y materiales.

2.2.4.2 Riesgos asociados a causas de recursos físicos y financieros. Asociados con los bienes o dineros necesarios para atender un requerimiento. Por ejemplo, maquinarias y equipos, apoyo logístico y los recursos financieros relacionados con la disponibilidad de fondos.

2.2.4.3 Riesgos asociados a causas del recurso humano. Están considerados como el personal que aporta a la Entidad sus conocimientos, experiencias y destrezas, con disponibilidad del recurso humano como son las plantas de personal y su ubicación dentro de la organización, y por último el comportamiento que tiene que ver con las conductas, actitudes y ética del individuo.

2.2.4.4. Riesgos asociados a causas de la organización y planeación. Se considera en este grupo el trabajo de la gerencia y su participación organizativa dentro de la entidad. Aquí se analizan causas relacionadas con la estructura funcional y orgánica, grados de control y direccionamiento estratégico.

2.2.4.5 Riesgos asociados a causas del entorno. Los que provienen del medio ambiente o actores externos cuyo comportamiento incide en el desarrollo normal del proceso contractual de la Entidad.

2.2.5 FORMULACIÓN DE ESTRATEGÍAS. Se estipula como el conjunto de acciones para prevenir los riesgos detectados o que pueden aparecer en el proceso contractual.

2.3 MARCO PRÁCTICO

ACTIVIDADES	DESCRIPCION	OBJETIVO	RESULTADO
1. Presentación de la herramienta "Mapa de Riesgos de la gestión contractual" Rector y Jefe de Control Interno. Mayo 5 de 2006.	Explicación de la herramienta al Rector, designa coordinador del mapa de riesgos al Jefe de Control Interno, para coordinar las labores de cronogramas fechas, lugar, horario, asistentes y comunicaciones pertinentes.	La Veeduría coordina con Jefe de Control Interno, fechas y cronogramas de los talleres. Dar a conocer a quienes manejan los procesos contractuales la importancia de la herramienta.	Tramites del salón de audiovisuales equipos y selección de personal y apoyo permanente de la Oficina de Control Interno. Conocimiento y validación positiva de los asistentes frente al contenido del tema presentado, sin embargo hicieron observaciones pertinentes.
2. Primera reunión de trabajo en taller	Explicación por medio de video, a funcionarios. Sesión de trabajo en donde se llevó a cabo la exploración institucional. Aplicación de encuestas relacionadas con el conocimiento misión y visión de la Institución y del tema contractual en general.	Identificar la experiencia la misión y visión y políticas institucionales frente a la contratación, revisión estadística de la misma, conocimiento documental y temático para el manejo de los procesos administrativos y contractuales	Aclaración y aceptación de los aspectos que no están muy claros en cada uno de los participantes frente al conocimiento. Solicitan aplicación del régimen vigente de la Universidad.
3. Análisis del listado de contratos suscritos durante el año inmediatamente anterior	Revisión de la relación de contratos suscritos durante el año 2005. En la Oficina Asesora Jurídica, Jefe de Compras	Identificar la tipología y modalidad contractual.	Se determinó la concentración de contratos tanto en volumen como en monto, se conoció la modalidad más utilizada y tiempos de duración de los contratos.

ACTIVIDADES	DESCRIPCION	OBJETIVO	RESULTADO
4. Validación del proceso contractual frente al modelo del proceso de gestión contractual.	Se entregó al grupo copia del flujograma de la herramienta de la Veeduría, para establecer un paralelo entre éste y el utilizado en la Universidad Distrital	Comparar los procesos, subprocesos y actividades que lleva a cabo la Universidad Distrital, para determinar si hay escasas o sustanciales diferencias.	Se establecieron las diferencias especialmente frente a los subprocesos y actividades. Así mismo, se ajusto las modalidades de la contratación por los nombre de convocatoria pública, que es la misma que licitación pública se realizaron los ajustes y se modificaron los flujogramas de los procesos de conformidad a la normatividad vigente que rige. A esta sesión, asistieron las dependencias de Planeación, Dirección Administrativa, Presupuesto, Jurídica, Decanos, Jefe de Compras, delegados de la oficina de Control Interno.
5. Estándares mínimos de calidad	Se entregó al grupo copia del modelo descrito en la cartilla y a la vez se fue presentando para su explicación el mismo formato en video.	Determinar el nivel de desempeño de la actividad contractual frente a las condiciones mínimas establecidas para una gestión contractual ideal.	Se calificaron los estándares, lo cual dio como resultado la identificación de los riesgos. El grupo estuvo muy participativo y realizó ajustes a los formatos.

ACTIVIDADES	DESCRIPCION	OBJETIVO	RESULTADO
6. Análisis de causas de los riesgos	Se llevaron a cabo varias sesiones de trabajo, mediante el sistema lluvia de ideas y concreción de las mismas. Para su explicación el mismo formato en video.	Determinar cuáles son las causas que inciden en la generación de los riesgos encontrados.	Ubicación de las causas frente a cada uno de los conceptos: riesgos asociados a causas de los procesos y sistemas, riesgos asociados a causas de recursos físicos y financieros, riesgos asociados a causas del recurso humano, riesgos asociados a causas de la organización y la planeación, y riesgos asociados al entorno.
7. Formulación de estrategias	.Luego de identificar y ponderar las causas de los riesgos se entregó al grupo la matriz de ejemplo y simultáneamente se explicó su contenido en video. A medida que el grupo indicaba las estrategias, se analizaba su viabilidad y se procedía a anotarla en el archivo magnético correspondiente.	Buscar soluciones acertadas frente a plazos razonables para el cumplimiento de quienes están directamente involucrados en su realización, teniendo en cuenta la idoneidad y viabilidad de las mismas.	Claridad del grupo frente a las acciones a emprender para el mejor desempeño contractual.
8. Percepción externa del proceso contractual	Se llevó a cabo con algunos contratistas de la Universidad Distrital del año 2005.	Obtener la percepción de los contratistas y/o proponentes sobre la eficiencia y transparencia de los procesos de contratación	Se obtuvo la apreciación de manera objetiva del proceso contractual de quienes han participado como contratistas de la Universidad Distrital

3. EXPLORACIÓN INSTITUCIONAL

La exploración Institucional se realiza con el propósito de determinar el grado de conocimiento sobre los componentes de la estrategia que aplica la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAD. Para el efecto se desarrollaron encuestas con el grupo de trabajo, compuesto por el Director Administrativo, Oficina de Planeación y Control, Vicerrector, Decanos, Jefe de Compras, Oficina Jurídica y Control Interno.

¿Conocen Ustedes la Misión y la Visión de la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS?

	MISION	VISION
La conozco totalmente	X	X
Tengo muy buena idea de ella		
Tengo alguna idea		
Tengo muy poco conocimiento de ella		
No tengo ningún conocimiento al respecto		

¿Conocen Ustedes las políticas institucionales de la Universidad?

Las conozco totalmente	X
Tengo muy buena idea de ellas	X
Tengo alguna idea	
Tengo muy poco conocimiento de ellas	
No tengo ningún conocimiento al respecto	

Redacten la misión y la visión de la entidad de tal manera que se reflejen fielmente los principales componentes de tales conceptos.

Misión: Es la democratización del conocimiento para garantizar a nombre de la sociedad y con participación del estado, el derecho a la educación superior, con calidad, equidad y competitividad social mediante la investigación, la enseñanza y los servicios a las comunidades.

Visión: Ser un centro de producción de saberes con reconocimiento local, nacional e internacional , debido a su carácter dinámico en la búsqueda de la excelencia , la pertinencia y la competitividad académica , mediante el fomento de la investigación la innovación la extensión y la docencia.

NOTA: La misión y la visión es conocida por los funcionarios, sin embargo como ente de control y vigilancia preventivo, sugerimos dar publicidad al interior de la entidad.

Para verificar el grado de alineación del que hacer de la Universidad Distrital. con la misión, la visión y las políticas institucionales.

¿Participa Usted en la planeación de su dependencia o unidad?

	Nivel Directivo	Nivel Asesor	Nivel Operativo
El 100% de las veces	X	X	
En el 75% de las actividades de planeación		X	
En el 50% de las actividades de planeación			
En el 25% de las actividades de planeación			
No participo en ninguna actividad de planeación			

¿Su Jefe o Usted o el grupo dedicado a la planeación de su unidad, utilizan la misión, la visión y las políticas institucionales, como insumo para determinar la planeación de su dependencia?

El 100% de las veces	X
En el 75% de las actividades de planeación	X
En el 5'0% de las actividades de planeación	
En el 25% de las actividades de planeación	
No se utiliza la estrategia institucional en ninguna actividad de planeación	

¿Conocen Ustedes los servicios o productos que su dependencia puede ofrecer a las otras dependencias o unidades de organización?

Los conozco totalmente	X
Tengo muy buena idea de ellos	
Tengo alguna idea	
Tengo muy poco conocimiento de ello	
No tengo ningún conocimiento al respecto	

¿Conozco los servicios o productos que puedo recibir de otras dependencias o unidades de su organización?

Los conozco totalmente	X
Tengo muy buena idea de ellos	X
Tengo alguna idea	
Tengo muy poco conocimiento de ello	
No tengo ningún conocimiento al respecto.	

¿Reciben Ustedes los servicios y productos que ofrecen las otras dependencias bajo los estándares de calidad que se requieren por parte de Ustedes?

Los recibo a entera satisfacción	
Los recibo con bastante buena calidad	
Son generalmente aceptables	X
Los recibo de mala calidad	
Los recibo de muy mala o pésima calidad	

¿Reciben Ustedes los servicios y productos que ofrecen las otras dependencias con la oportunidad (a tiempo) que su unidad la requiere?

Siempre los recibo a tiempo	
La mayoría de las veces a tiempo	X
La mitad de las veces los recibo a tiempo	
Pocas veces a tiempo	
Casi nunca recibo algo a tiempo	

Indicador de profesionalismo

Número de profesionales en Derecho 10
Número de profesionales trabajando en el proceso contractual 30

Resultado: 33%

Indicador de conocimiento de soporte jurídico

Número de profesionales en derecho 10
Número total de personas trabajando en el proceso contractual 30

Resultado: 33%

Indicador de conocimiento de soporte en contratación

Número de profesionales con especialización o postgrados relacionados con la contratación 6
Número total de personas trabajando en el proceso contractual 30
Resultado 20 %

Indicador de conocimiento sobre contratación

Número de personas vinculadas al proceso contractual que han asistido a eventos (cursos seminarios y talleres) sobre el tema de contratación administrativa (régimen legal vigente) 7
Total de empleados vinculados al proceso contractual: 30

Resultado: 23%

Evalúe la calidad de los eventos (cursos, seminarios y talleres) sobre contratación, a los cuales han asistido.

Excelente calidad y aplicabilidad de los contenidos	
De calidad y con alguna aplicabilidad	X
Con buenos contenidos y no aplicables	
De mala calidad y no relacionados con la actividad diaria	
De pésima calidad	

Para determinar la calidad de la experiencia acumulada de la Entidad

Experiencia = Utilización práctica del conocimiento acumulado en su quehacer diario.

5	Corresponde a una experiencia muy buena (maneja autónomamente y de manera exitosa el proceso).
4	Corresponde a una experiencia buena (apoya de manera efectiva la realización del proceso).
3	Corresponde a una experiencia regular (trabaja en el tema, sin embargo no podría hacerlo por sí mismo).
2	Corresponde a una experiencia mala (trabaja muy poco en el tema, necesita soporte en todas las fases del proceso).
1	Corresponde a quienes no tienen ninguna experiencia.

Utilizando la calificación anterior diligencie la siguiente tabla promediando la calificación de cada uno de los integrantes del grupo y anotando el número de personas que obtuvieron una calificación superior a tres (3). Este último dato nos permitirá establecer el número de personas con una experiencia utilizable por la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.

Experiencia en Modalidad	Calificación	No. de personas con calificación mayor de 3
Convocatoria Pública	4.5	6
Contratación directa	4.6	9
Experiencia en Tipología		
Prestación de servicio	4.6	9
Compra/Venta	5.0	6
Consultoría	5.0	3
Suministros	4.5	4
Concesión	5.0	3
Interadministrativos	4.0	3
Arriendo	4.5	4
Obra Pública	4.5	4
Convenios de cooperación	5.0	3
Empréstitos	N.A.	---
Fiducias	N.A.	---

Nota: Las calificaciones de la Convocatoria pública y de la contratación Directa, fueron realizadas por el Vicerrector, Dirección Administrativa y Oficina Asesora Jurídica y Jefe de Compras, por tener la competencia y ser los encargados de realizar en ejercicio de sus funciones las modalidades de contratación en la Entidad, se observa que sólo la dependencia de Vicerrector dio calificación a los convenios interadministrativos y a los convenios de cooperación, en razón a que estos son manejados por la Red Interinstitucional IDEXUD, personas estas que no están presentes en el equipo que asiste a los talleres.

Experiencia en el proceso contractual	Calificación	No. de Personas con calificación mayor de 3
Elaboración de términos de referencia o pliego de condiciones	4.0	3
Estructuración técnica de los términos	4.0	3
Estructuración financiera de los términos	5.0	2
Evaluación de propuestas	4.0	3
Elaboración del contrato	4.5	6
Análisis de documentación soporte para la ejecución del contrato.	4.5	6
Administración del proceso	4.6	6
Supervisión de contratos	4.0	8

Nota: La experiencia en las diferentes tipologías del proceso contractual de la Universidad Distrital, es manejada por el Rector Vicerrector, Decanos Dirección Administrativa y Oficina Asesora Jurídica. En conclusión sería conveniente que los conocimientos en materia del proceso contractual fueron trabajados en las diferentes áreas que manejan el proceso contractual.

¿Saben Ustedes si en la entidad existen manuales de procedimientos para la contratación?

El 100% de ustedes saben de su existencia	X
El 75% de ustedes saben de su existencia	X
El 50% de ustedes saben de su existencia	
El 25% de ustedes saben de su existencia	
Ninguno conoce ni tiene idea sobre la existencia de manuales	

¿Ustedes usan el o los manuales de contratación para el desarrollo de sus actividades relacionadas con la contratación?

El 100% de las veces	X
El 75% de las veces	
El 50% de las veces	
El 25% de las veces	
Nunca uso los manuales	

¿Consideran Ustedes que el o los manuales para la contratación administrativa de la entidad se encuentran actualizados?

Me parece que está totalmente actualizado	
Me parece que gran parte del manual está actualizado	X
Me parece que solamente el 50% del manual está actualizado	X
Me parece que el manual está desactualizado	
Me parece que el manual no sirve para nada	

Determinar en qué grado la información sobre contratos y sobre sus antecedentes está disponible para quien la requiera. Este indicador formará parte de la capacidad institucional acumulada.

¿Creen Ustedes que la universidad Distrital cuenta con un sistema de información (archivo completo entre otros) Relacionado con la historia de los contratos (selección, celebración, ejecución y liquidación)?

El archivo se encuentra actualizado y centralizado	X
El archivo se encuentra centralizado y desactualizado	
El archivo está repartido en varias dependencias y actualizado	X
El archivo está repartido en varias dependencias y desactualizado	X
No existe un archivo	

¿Consideran Ustedes que la Universidad Distrital cuenta con la información contractual suficiente (legislación, contratos anteriores, jurisprudencia, internet), para facilitarles la gestión que realizan en esta materia?

Cuento con la información que necesito	
Cuento con la mayoría de la información que necesito	X
Cuento con alguna información que necesito	X
Cuento con muy poca de la información que necesito	
No cuento con la información ni con los medios para obtenerla	

Nombre Dependencia	No. Contratos	Valor de los Contratos
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	1590	\$19.368.116.321

Nota* Se tomó la información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica, en contratación vigencia 2005, en una cantidad de 976 contratos por la suma de \$16.307.2. y de la Oficina de la Sección de Compras ordenes de compra en un número de 616 por un valor de \$ \$2.687.048.420*

Para establecer el monto y volumen de contratos autorizados por cada ordenador de gasto para la vigencia de 2005, se tuvo en cuenta la Contratación de la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad a la Resolución 014 de 2004.

Ordenador del Gasto	No. Contratos		Valor de los Contratos	
	Número	% Sobre total Contratos	Valor	% sobre valor total
Ordenador del Gasto 1. Rector	8	0.8	\$ 957.302.850	5,87%
Ordenador del Gasto 2 Vicerrector	392	40%	\$4.786.783.069	29,35%
Ordenador del Gasto 3. Decanos	286	29%	\$2.302.772.225	14,12%
Ordenador del Gasto 4. Director Administrativo	257	26.4%	\$8.096.744.922	49,65%
Ordenador Gasto 5. Director IDEXUD Ordenador del Gasto 6. Centro de Investigaciones D. C	33	2.64%	\$163.692.235	1,00%
TOTALES	976	100%	\$16.307.295.301	100%

Para establecer el monto y volumen de contratos autorizados por cada ordenador de gasto para la vigencia de 2005, se tuvo en cuenta las órdenes de compra, ordenes de servicio, suministro, mantenimiento etc. de la Sección de Compras, conforme lo preceptúa la Resolución 014 de 2004

Ordenador del Gasto	No. Contratos		Valor de los Contratos	
	Número	% Sobre total Contratos	Valor	% sobre valor total
Ordenador del Gasto 1. Rector	73	11.9%	\$549.503.429	19.8%
Ordenador del Gasto 2. Vicerrector	116	18.8%	\$840.073.568	30.3%
Ordenador del Gasto 3. Decanos	48	7.7%	\$ 52.941.686	1.98%
Ordenador del Gasto 4. Director Administrativo	277	50%	\$975.872.842	35%
Ordenador Gasto 5. Director IDEXUD IEIE.IPAZUD	6	0.9%	\$42.735.443	1.5%
Ordenador Gasto 6.Centro de Investigaciones D. C.	96	15.%	\$306.217.320.	11.4%
Totales	616	100%	\$2.767344.228	100%

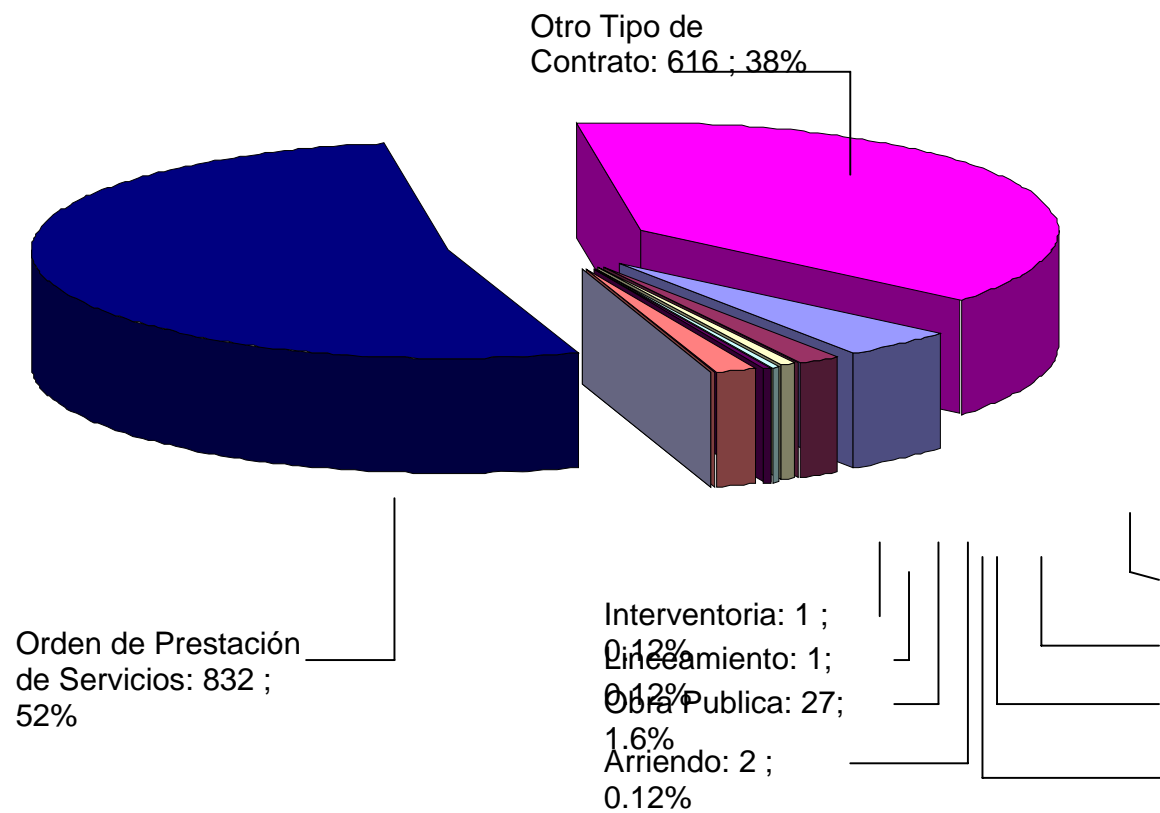
Nota: * La Universidad Distrital en la vigencia de 2005, no efectuó contratación con organismos de cooperación internacional o fiduciarias*.

Para mirar la Tipología contractual

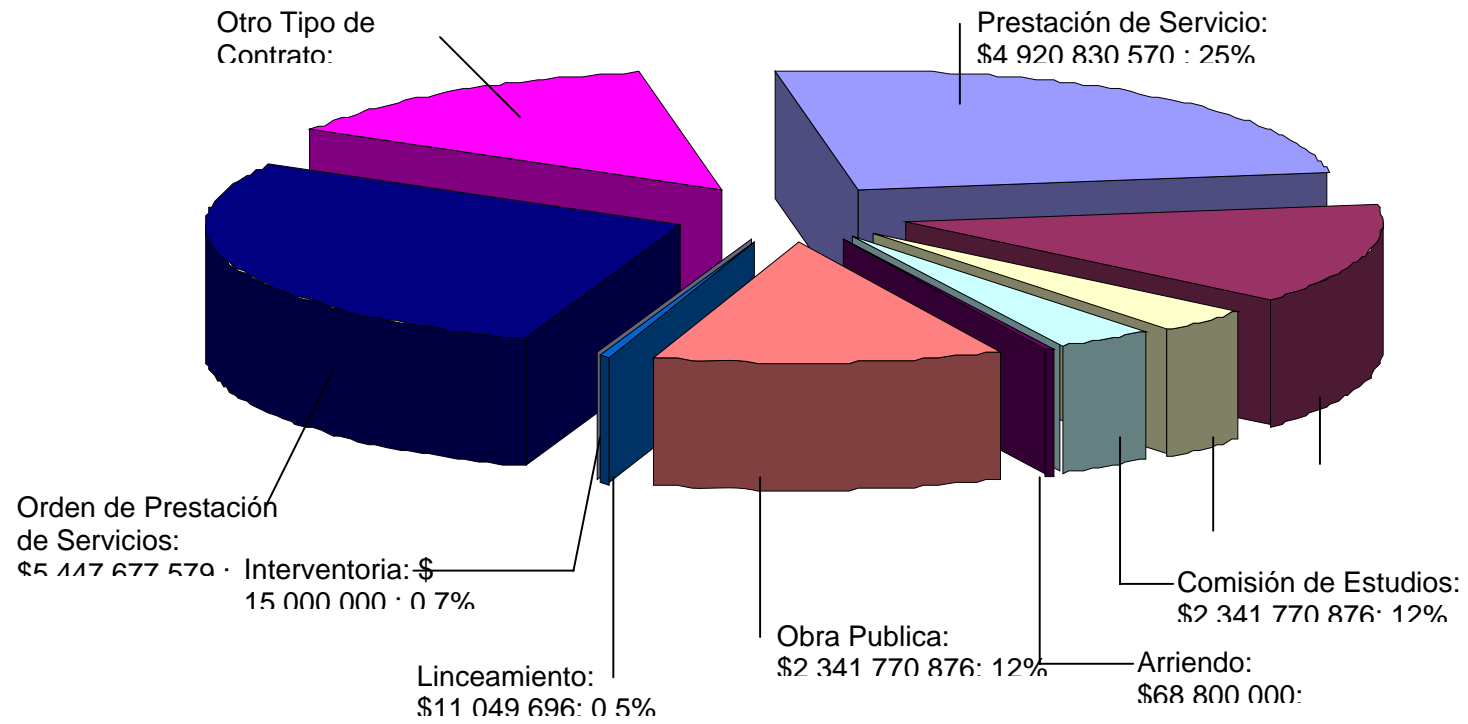
TIPO DE CONTRATO	No. DE CONTRATOS		V/R DE LOS CONTRATOS	
	No.	%	Valor	%
Prestación de Servicio	70	4.3%	\$4.920.830.570.	25,%
Compra/Venta	26	1.6%	\$ 2.616.393.442.	13,%
Suministros	8	0.5%	\$ 633.818.510	3,%
Comisión estudios	7	0.4%	\$ 625.727.228	3,%
Obra Pública	27	1.6%	\$ 2.341.770.876.	12,%
Arrendamiento	2	0.12%	\$68.800.000	0,70%
Linceamiento	1	0.12%	\$ 11.049.696	0,5%
Interventoría	1	012%	\$ 15.000.000.	0,7%
O.P. S.	832	52%	\$ 5.447.677.579.	27,6%
Otro TipodeContrato *	616	38%	\$ 2.687.048..420	14%
TOTAL	1590	100%	\$19.368.116.321	100%

- **Nota** La Oficina Asesora Jurídica de la Universidad Distrital, presentó la relación contractual de la vigencia de 2005, depurada, en razón a que varios contratos fueron anulados. Por otra parte no se incluyó el contrato se seguros de estudiante que es por valor de \$5.050 por cada estudiante. Otro Tipo de Contratos, hace relación a las ordenes de compra, suministro, mantenimiento etc., en una cantidad de 616, por un valor de \$2.687.048.420 a cargo del Jefe de Compras.

Gráfica 1. Número de Contratos por Tipo



Gráfica 2. Valor Contrato por Tipo

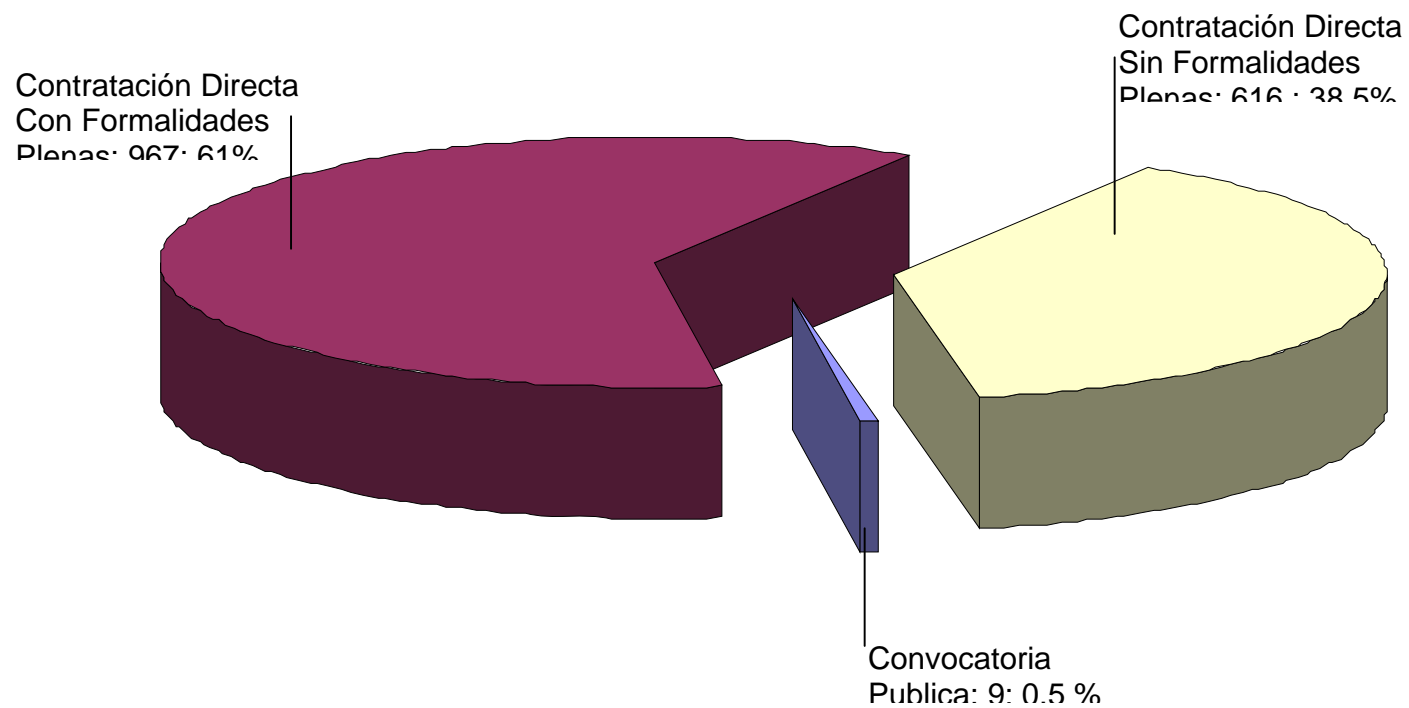


PARA ESTABLECER LA MODALIDAD DE CONTRATACION. Se deben establecer las cuantías o montos, que de acuerdo con el presupuesto determinan allí los procesos de selección. Para ello diligenciar la siguiente tabla:

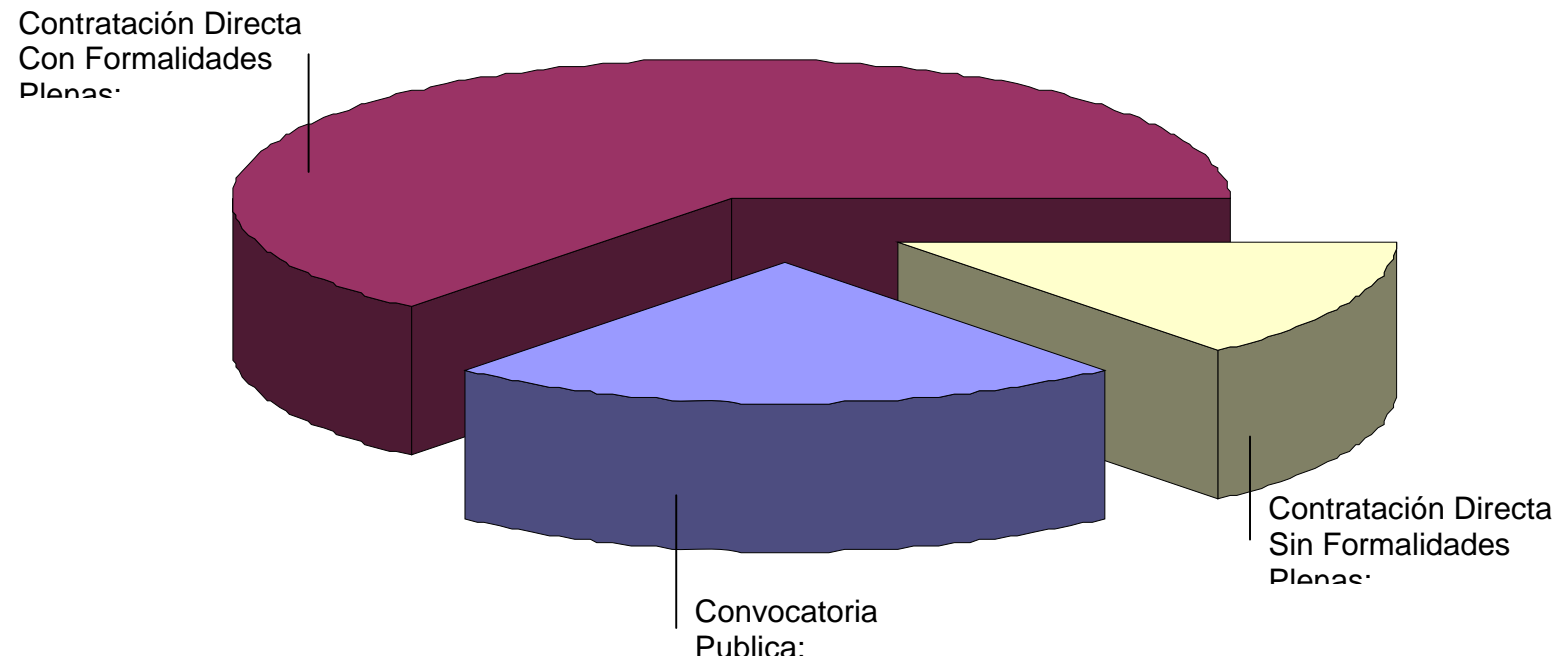
FORMA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA		No. DE CONTRATOS		VALOR DE LOS CONTRATOS	
		Número	%	Valor	%
Licitación Pública o Convocatoria Pública		9	0.5%	\$4.292.327.470	22 %
Contratación Directa	Con formalidades plenas	965	61%	\$12.388.740.431	64%
	Sin formalidades plenas	616	38.5%	\$2.687.048.420	14%
TOTALES		1590		\$19.368.116.321	100%

Nota* La Resolución 014 de 2004, no especifica contratación directa con formalidades plenas y sin formalidades plenas, no obstante se entiende que la Contratación Directa con formalidades plenas, es la ejecuta la Oficina Asesora Jurídica, y la Sección de Compras la contratación directa sin formalidades plenas

Gráfica No. 3 Número de Contratos por forma de selección del contratista



Grafica 4. Valor de los Contratos por forma de selección del contratista



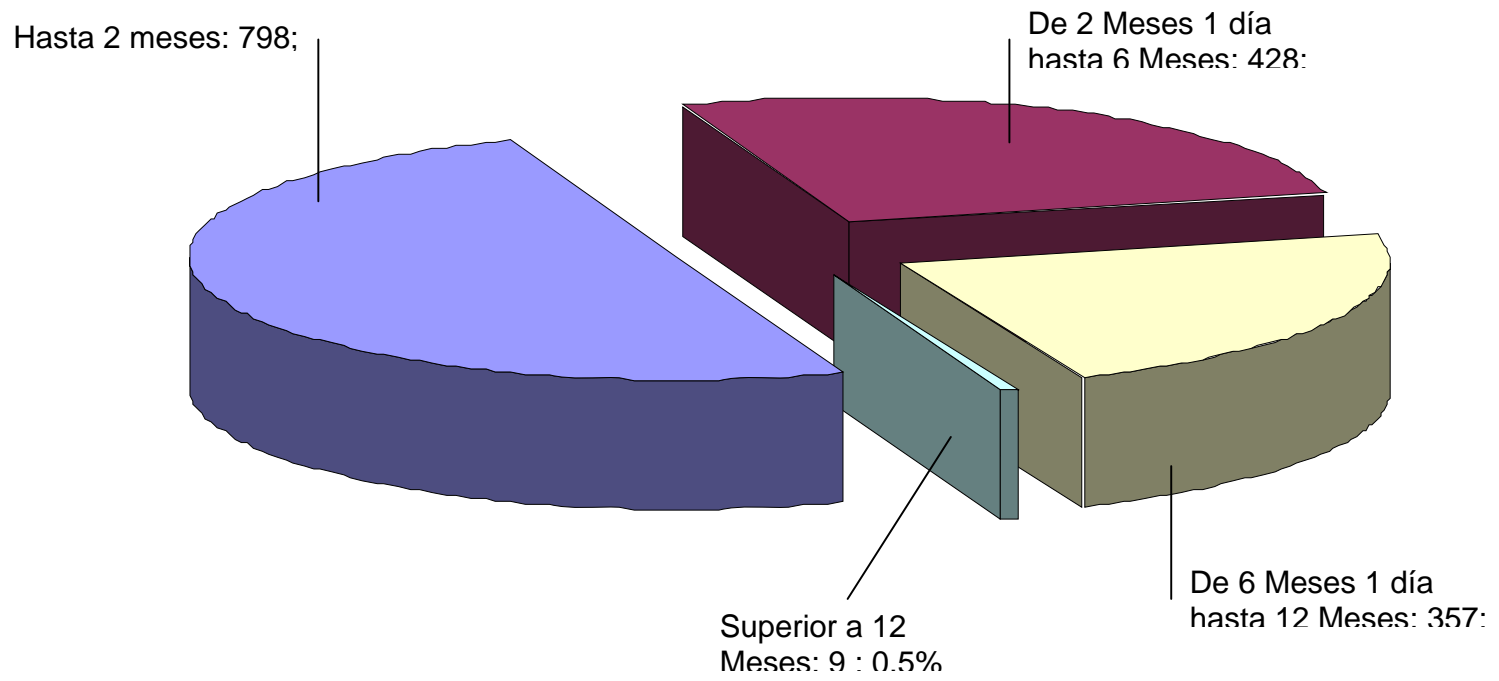
Con la anterior información se puede establecer qué modalidad de contratación es la más utilizada en la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, porcentaje de la Convocatoria pública, Contratación Directa con formalidades plenas y qué porcentaje es por Contratación Directa sin formalidades plenas Para Establecer El Plazo de Los Contratos

1. Se ordena la relación de contratos por plazo.
2. Se obtiene el número de contratos celebrados y su valor para contratos con duración de 2, 6, 12 meses y superiores a 12 meses.
3. Se procede a diligenciar la siguiente tabla resumen y se grafica para obtener el análisis de manera visual.

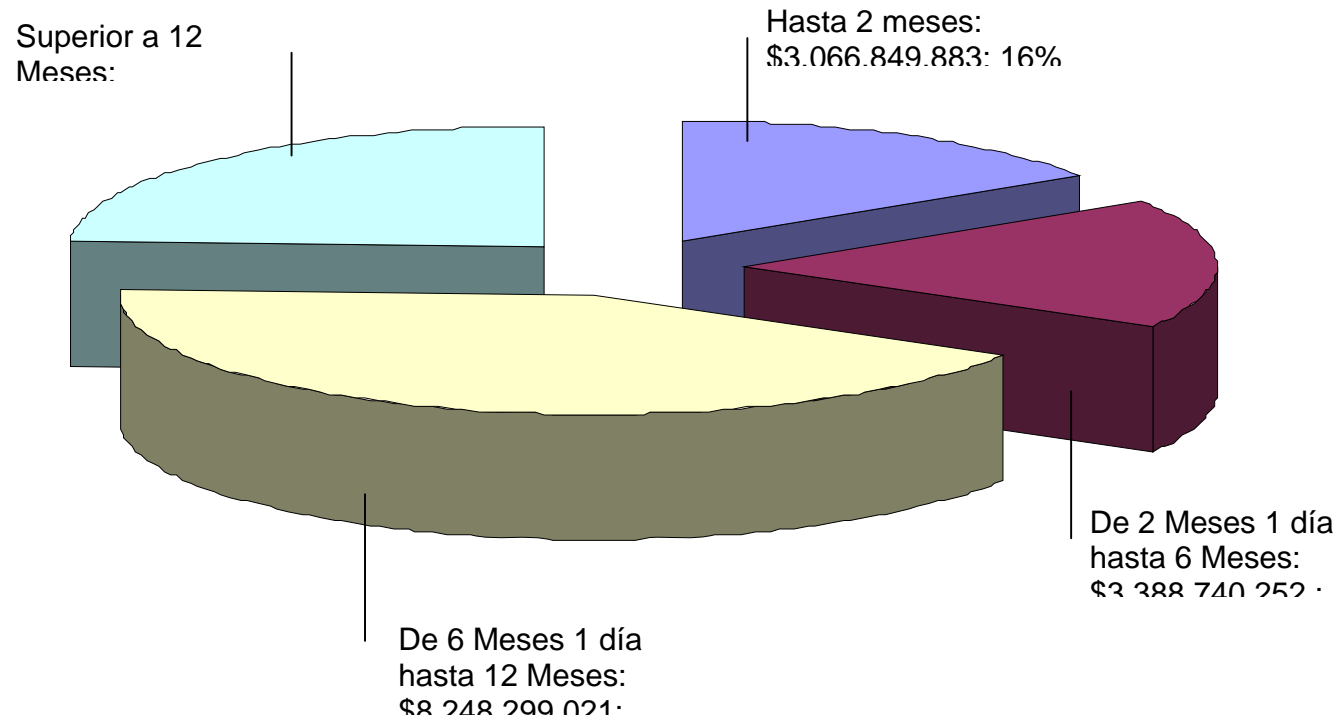
PLAZO DEL CONTRATO	NUMERO DE CONTRATOS		VALOR DE LOS CONTRATOS	
	No.	%	Valor	%
Hasta dos meses.	796	51%	\$3.066.849.883	16%
De 2 meses 1 día a 6 meses.	428	26.5%	\$3.887.740.252	16.1%
De 6 meses 1 día a 12 meses.	357	22%	\$8.248.299.021	43,4%
Superior a 12 meses.	9	0.5%	\$4.664.227.165	24,5%
TOTAL	1590	100%	\$19.368.116.321	100%

Nota* Se incluyó las ordenes de compra de la Sección de Compras, en el plazo hasta dos (2) meses el 99% de estas se dan este plazo, haciendo la salvedad que en forma excepcional el plazo es superior a dos meses, cuando se trata de dotación de laboratorios , libros importados publicaciones*.

Gráfica No. 5 Número de Contratos por Plazo



Gráfica No. 6 Valor de los Contratos por Plazo



3.1 Resumen y Conclusiones de la Exploración Institucional

VARIABLE	RESULTADO (Calificación o %)
1. Grado de alineación que tiene el personal vinculado a la gestión contractual con la planeación institucional y con el proceso mismo. Capacidad institucional acumulada	
Conocimiento de la misión y la visión de la entidad	El 90% conocen la misión y la visión el 10% tienen muy buena idea de ella
Conocimiento de las políticas institucionales de la entidad	El 90% tienen muy buena idea de ella.
Redacción de la Misión y la Visión de la entidad	<p>Misión: Es la democratización del conocimiento para garantizar a nombre de la sociedad y con participación del estado, el derecho a la educación superior, con calidad, equidad y competitividad social mediante la investigación, la enseñanza y los servicios a las comunidades.</p> <p>Visión: Ser un centro de producción de saberes con reconocimiento local, nacional e internacional , debido a su carácter dinámico en la búsqueda de la excelencia , la pertinencia y la competitividad académica , mediante el fomento de la investigación la innovación la extensión y la docencia.</p>
Porcentaje de participación de: a) nivel directivo. b) nivel asesor y c) nivel operativo, en la planeación de sus dependencias o unidades	100% Directivo y el 10 % Asesor y operativo.

VARIABLE	RESULTADO (Calificación o %)
Porcentaje de utilización de la misión, la visión y las políticas institucionales como insumo para determinar la planeación de una dependencia	100% de las veces.
<p>Conclusiones: En cuanto a la Misión y la Visión de la entidad, el grupo la conoce totalmente, por ser funcionarios que llevan mucho tiempo en la entidad, no obstante lo anterior, se recomienda dar publicidad al interior de la Universidad. Con respecto al conocimiento de las políticas institucionales, redacción de la misión y la visión el grupo esta bien estructurado en el tema, por ser gestores de estas. El nivel Directivo, Asesor, participa en un 100% en la planeación de las dependencias.</p>	
<p>2. Grado en que los participantes y su dependencia, se perciben como “cliente interno” de otras y como “proveedor de servicios” de otras unidades o secciones (reparticiones) de la entidad</p>	
¿Conocen los servicios o productos que cada dependencia puede ofrecer a las otras dependencias o unidades de su organización?	Los conocen totalmente.
¿Conocen los servicios o productos que pueden recibir de otras dependencias o unidades de su organización?	Tienen muy buena idea de ella
¿Reciben los servicios y productos que ofrecen las otras dependencias con la oportunidad (a tiempo) que se requiere?	Son generalmente aceptables.
<p>Conclusiones: Los servicios y productos, no se reciben con la oportunidad requerida, razón por la cual se le da la categoría de aceptables. Es importante mejorar la calidad que forma parte integrante en la gestión de una entidad, por lo tanto es importante analizar el compromiso que cada uno de las personas tiene, con respecto al ejercicio de sus funciones que desarrolla en sus labores diarias en la Institución, para que los servicios y productos de cada una de las dependencias se cumpla dentro del menor tiempo, para evitar traumatismos en el funcionamiento de la Entidad. Como ente control y vigilancia, sugerimos tomar acciones y correctivas en este aspecto.</p>	

VARIABLE	RESULTADO (Calificación o %)
4. Calidad de la experiencia acumulada de la entidad en:	
Modalidad de la contratación	
Licitación Pública o Convocatoria Pública	Cuatro cinco (4.5) y seis (6) personas con calificación superior de tres (3.0).
Contratación Directa	Cuatro seis (4.6.) y nueve (9) personas con calificación superior de tres (3.0)
Experiencia por tipología de contratos:	
Prestación de servicio	Cuatro seis (4.6.) y nueve (9) personas con calificación superior de tres (3.0)
Compra / venta	Cinco (5.0.) y seis (6) personas con calificación superior de tres (3.0).
Consultoría	Cinco (5.0.) y tres (3) personas con calificación superior de tres (3.0).
Suministros	Cuatro cinco (4.5) y cuatro (4) personas con calificación superior de tres (3.0).
Concesión	Cinco (5.0.) y tres (3) personas con calificación superior de tres (3.0).
Interadministrativos	Cuatro (4.0.) y tres personas con calificación superior de tres (3.0).
Arriendo	Cuatro cinco (4.5) y cuatro (4) personas con calificación superior de tres (3.0).
Obra pública	Cuatro cinco (4.5) y cuatro (4) personas con calificación superior de tres (3.0).
Convenios de cooperación	Cinco (5.0.) y tres (3) personas con calificación superior de tres (3.0).
Empréstitos	No Aplica

VARIABLE	RESULTADO (Calificación o %)
Experiencia en proceso contractual	
Elaboración de términos de referencia o pliegos de condiciones	Cuatro (4.0.) y tres personas con calificación superior de tres (3.0).
Estructuración técnica de los términos	Cuatro (4.0.) y tres personas con calificación superior de tres (3.0).
Estructuración financiera de los términos	Cinco (5.0.) y dos (2) personas con calificación superior de tres (3.0).
Evaluación de propuestas	Cuatro (4.0.) y tres personas con calificación superior de tres (3.0).
Elaboración del contrato	Cuatro cinco (4.5) y seis (6) personas con calificación superior de tres (3.0).
Análisis de documentación soporte para la ejecución del contrato	Cuatro cinco (4.5) y seis (6) personas con calificación superior de tres (3.0).
Administración del proceso	Cuatro seis (4.6.) y seis (6) personas con calificación superior de tres (3.0)
Supervisión de contratos	Cuatro (4.0.) y ocho personas con calificación superior de tres (3.0).
<p>Conclusiones: Al verificar la calificación de las modalidades de Convocatoria Pública y la Contratación Directa, las notas son altas, fueron evaluadas por el Vicerrector, Administrativa, Oficina Asesora Jurídica y Jefe de Compras, siendo personas expertas en el tema porque el ejercicio de sus funciones lo realizan a diario. Pero es importante que quienes intervienen en el proceso contractual, como la Oficina de Planeación conozca cada una de las modalidades. En cuanto a la experiencia en tipologías en Convenios Interadministrativos y Convenios de Cooperación, solo un grupo conoce el tema, en razón a que estos son manejados por otra dependencia, La notas que tuvieron sobre 4.0 son: Elaboración de términos de referencia o pliegos de condiciones, Estructuración técnica de los términos Evaluación de propuestas y Supervisión de contratos, debiendo mejorar en esos aspectos. Finalmente como ente de control y vigilancia, recomendamos capacitación en materia de modalidad y tipologías contractuales que rigen en la Universidad para la Oficina de Planeación y Control, a efecto de que contribuya eficazmente a los procesos contractuales.</p>	

VARIABLE	RESULTADO (Calificación o %)
5. Existencia de manuales y procedimientos actualizados (documentación) y aplicables a las necesidades de contratación de la entidad. Este indicador forma parte de la capacidad institucional acumulada	
Porcentaje de los funcionarios que saben si en la entidad existen manuales de procedimientos para la contratación de la entidad	El 87% saben de la existencia.
Porcentaje de veces que los funcionarios usan el (los) manual (es) de contratación para el desarrollo de actividades relacionadas con la contratación	El 100% usa los Manuales
Percepción sobre la actualización del (los) manual (es) para la contratación administrativa de la entidad	El 50% esta actualizado
<p>Conclusiones: De conformidad con lo afirmado por los participantes a los talleres se determina que conoce el manual de contratación y que sirve de herramienta para el ejercicio de sus funciones, sien embargo, existe disparidad de criterios sobre la actualización un grupo considera que esta actualizado y los otros grupos afirman que sólo el 50% esta actualizado, seria conveniente que el manual sea revisado, para que si es del caso se haga ajustes pertinentes y se actualice y después proceda a la socialización a quienes manejan el proceso contractual de la Universidad Distrital.</p>	
6. Grado en que la información sobre contratos y sobre sus antecedentes está disponible para quien la requiera. Este indicador forma parte de la capacidad institucional acumulada	
Percepción sobre el sistema de información relacionado con la historia de los contratos (selección, celebración, ejecución y liquidación)	El archivo de los contratos se encuentra en varias dependencias y actualizado, en la Oficina Asesora Jurídica y en la Sección de Compras.
Percepción sobre la suficiencia de la información contractual (legislación, contratos anteriores, jurisprudencia, Internet) para facilitar la gestión que realiza la entidad de esta materia	Cuenta con alguna información, esto debido a que fácilmente pueden acceder al Internet para consultar legislación y jurisprudencia,
Número de contratos y porcentaje que tramita directamente la entidad	Mil quinientos noventa (1590) para una ejecución de Dieciocho novecientos noventa y cuatro millones trescientos cuarenta y tres setecientos veintiuno pesos (\$18.994.343.721.).

VARIABLE	RESULTADO (Calificación o %)
Tipos de contratos en los cuales se concentra la gestión contractual de la entidad (%)	Ordenes de prestación servicio y ordenes de compra
Modalidad de contratación más utilizada en la entidad (%). Porcentaje de contratos con duración inferior a dos (2) meses	Contratación Directa Órdenes de Prestación de Servicio y Órdenes de compra. 51%
Porcentaje de contratos con duración inferior a seis (6) meses	26.5%
Porcentaje de contratos con duración superior a doce (12) meses	0.5%
Porcentaje de contratos con duración inferior a doce (12) meses	22%
<p>Conclusiones: La tipología contractual más utilizada en la Entidad, corresponde a las ordenes de prestación de servicios, los cuales representan el 52% del total de contratos y el 27.6% del valor ejecutado. Esto es debido a que la planta de personal de la Universidad Distrital, es insuficiente y no alcanza para cumplir con todas las funciones que deba cumplir, la cual la suple con contratistas, contratos estos que le cuestan a la Universidad citada, la suma de \$ 5.447.6.777.579. La forma de selección más usada es la contratación directa con formalidades plenas, cuyo porcentaje equivale 61% del total de los contratos.</p> <p>El plazo más usado fue la duración inferior a dos (2) meses, en razón a que se incluyó las órdenes de compra de la Oficina de Compras, en un 99% usa ese plazo. Como ente de control preventivo sugerimos que de conformidad a lo observado en las ordenes de compra de 2005, que en porcentaje, número y valor se ejecutó en forma excesiva en el mes de diciembre, sería recomendable adoptar mecanismos de planeación para evitar el exceso en los meses últimos de cada vigencia fiscal.</p>	

7. VALIDACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS FRENTE AL MODELO IDEAL DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

En esta fase de la metodología se comparó el proceso de gestión contractual de la Universidad Distrital, (régimen privado) frente al diagrama de flujo diseñado por la Veeduría Distrital, para Licitación Pública y Contratación Directa.

Con esta comparación se analizó cómo se adelanta los procesos subprocesos y actividades que de manera consecencial se siguen, aquellos que no se realizan y los que presentan alguna variación.

De este modo se pudo establecer en dónde se encuentran las dificultades en el proceso de gestión, como resultado de esta comparación se modificó el flujograma de Licitación pública o concurso de méritos sin conformación dinámica de la oferta, procediendo a ajustarlo al régimen privado vigente, tal como lo establece en el Acuerdo 8º. de 2003, que expidió el Estatuto General de Contratación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, expedido por el Consejo Superior Universitario, de acuerdo a lo previsto en el artículo 69 de C. N. y la Ley 30 de 1992, establece que los contratos que celebren las universidades estatales u oficiales para el cumplimiento de sus funciones se rigen por normas de del **derecho privado**, y sus efectos están sujetos a normas civiles y comerciales según la naturaleza de los contratos.

A continuación se presenta el fluograma, de la Universidad Distrital de la convocatoria pública o invitación privada sin conformación de la dinámica de la oferta en las etapas contractuales, en los subprocesos y actividades con sus respectivas modificaciones y ajustes al régimen privado de la Universidad Distrital por parte del grupo de los asistentes a los talleres.

Se anexa flujograma de la convocatoria pública en diez (10) folios.

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA O CONVOCATORIA PÚBLICA

OBJETIVO: Cumplir disposiciones contempladas en Ley 30 de 1992, Acuerdo 08 de 2003 y Manual de Contratación 014 de 2004, cuantía sea igual o superior a quinientos un (501) SMV. A cargo del representante legal, Rector de la Universidad como representante legal y ordenadores del Gasto. Para una mejor comprensión lo resaltado en negrilla se suprime o se modifica

DESCRIPCION			
PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1. ETAPA PLANEACIÓN			
1.1. Identificar y programar las necesidades de contratación	1.1.1 * Identificar proyectos dentro del plan de compras y de contratación *		Oficina Asesora de Planeación y Control
1.2. Evaluar la viabilidad de la futura contratación	1.2.1. Verificar si encaja dentro de los objetivos del plan de desarrollo y del plan de acción de la entidad		Oficina Asesora De Planeación y Control Y Ordenador del Gasto.
	1.2.2. Verificar si encaja dentro de los objetivos del plan de Desarrollo y del Plan de Acción de la Entidad		Oficina Asesora De Planeación y Control Y Ordenador del Gasto.
	1.2.3. * Analizar los riesgos de la contratación.*	1.2.3.1. *Definir el nivel y extensión de los riesgos amparados por el contratista*	Oficina Asesora De Planeación y Control Y Ordenador del Gasto.
	1.2.4. *Verificar si la contratación es prioritaria y puede ser financiada en la vigencia fiscal *		Ordenadores del Gasto Director Administrativo.

DESCRIPCION			
PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1.3. Elaborar estudios claros y completos de la futura contratación Diseños y planos para obra pública	1.3.1 Definir la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación.		Oficina Asesora De Planeación y Control Y Ordenador del Gasto
	1.3.2. Elaborar los estudios técnicos	1.3.2.1* Establecer especificaciones técnicas de las obras, bienes servicios a contratar, participación de los jefes técnicos , expertos de las unidades académicas administrativas que colaboren con la elaboración de fichas técnicas y proyecciones presupuéstales *	Dirección Administrativa y Oficina Asesora de Planeación y Control Ordenadores del Gasto según sea el caso.
	1.3.3 Elaborar estudios económicos	1.3.3.1 Elaborar presupuesto oficial del valor de las obras bienes y servicios a contratar	Oficina Asesora de Planeación y Control Ordenadores
		1.3.3.2* Hacer estudios de mercado Esta actividad se deja como recomendación para contratistas y la Universidad consulte lista de precios del SISE *	Contratista y Dirección Administrativa Ordenadores de Gasto dependencias Solicitante
	1.3.4 Elaborar estudios jurídicos	1.3.4.1 Precisar las condiciones de objeto, plazo y lugar de ejecución	Ordenadores del gasto y Oficina Asesora de Planeación y Control.

DESCRIPCION			
PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		1.3.4.2.* Informar a la Cámara de Comercio y Confecamaras de la apertura de la licitación o convocatoria publica * Se suprimió.	
	1.3.5 Determinar formas de supervisar el contrato.	1.3.5.1 Nombra en el mismo contrato). Concurso de méritos o contratación directa.	Ordenadores del gasto.
2. ETAPA PRECONTRACTUAL 2.1. Elaborar los términos de referencia o Pliegos de Condiciones	2.1.1 Determinar factores de cumplimiento por parte del proponente.	2.1.1.1 Determinar requisitos de capacidad jurídica	Dirección Administrativa Oficina Asesora Jurídica Revisa.
		2.1.1.2 Determinar condiciones de experiencia.	Dirección Administrativa Oficina Asesora Jurídica.
		2.1.1.3 Determinar requisitos de capacidad administrativa Determinar y ponderar los factores técnicos de selección.	Dirección Administrativa en coordinación Oficina Asesora Jurídica.
		2.1.1.4 Determinar requisitos de capacidad operacional.	Dirección Administrativa en coordinación Oficina Asesora Jurídica
	2.1.2 Determinar factores de escogencia y calificación de la oferta.	2.1.2.1 Establecer Factores Técnicos: Describir cantidades, calidades y características de las Obras, Bienes y/o Servicios.	Dirección Administrativa en coordinación Oficina Asesora Jurídica.

DESCRIPCION			
PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
2.ETAPA PRECONTRATACTUAL		2.1.2.2 Determinar y ponderar los factores técnicos de selección	Dirección Administrativa en coordinación Oficina Asesora Jurídica.
	2.1.3 Establecer y coordinar condiciones jurídicas e institucionales de la convocatoria pública y/o invitación privada.	2.1.3.1 Preparar cronograma de la convocatoria pública y/o invitación privada.	Dirección Administrativa
		2.1.3.2* Colocar en Internet los borradores de Términos de Referencia Se Suprimió No aplica, porque los términos de referencia no se hacen borradores sino que de una vez se hacen definitivos*. Se deja como recomendación.	
		2.1.3.3 Elaborar el aviso de invitación pública.	Dirección Administrativa.
		2.1.3.4 * Convocar a las Veedurías Ciudadanas No aplica, por tener un régimen privado, conforme lo establece la resolución No.014 de 2004 * se suprimió	
		2.1.3.5 * Recibir observaciones y sugerencias a los borradores de términos de referencia * se suprimió	

DESCRIPCION			
PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
2.ETAPA PRECONTRACTUAL		2.1.3.6 * Analizar las observaciones y/o sugerencias recibidas para determinar si se ajustan los Términos de Referencia * se suprimió	
	2.1.4. Ajustar los términos de referencia		Ordenadores del gasto
2.2 Efectuar los trámites presupuestales	2.2.1 Solicitar el CDP		Dirección Administrativa y Ordenadores del gasto.
	2.2.2 Expedir el CDP		Jefe de Sección de Presupuesto.
2.3. * Adelantar el proceso de licitatorio o convocatoria pública*	2.3.1. Efectuar la apertura de la licitación o convocatoria pública	2.3.1.1.Elaborar la resolución de la convocatoria pública	Dirección Administrativa proyecta y el Rector Revisa y firma.
		2.3.1.2 Publicar la convocatoria en periódicos de alta circulación	Dirección Administrativa.
		2.3.1.3 Dar publicidad a los pliegos de condiciones o términos de referencia (T d R) colocar en Internet o el aviso que indique el lugar de consulta en un diario de amplia circulación.	Dirección Administrativa, en coordinación con la red de datos de la Universidad.
		2.3.1.4. *Efectuar acto de apertura oficial de la convocatoria pública * se suprime porque ya cumplió en la actividad 2.3.3.3.	.

DESCRIPCION			
PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
2.ETAPA PRECONTRACTUAL	2.3.2 Celebrar audiencia o audiencias públicas de observaciones o aclaraciones	2.3.2.1. Preparar logísticamente la audiencia	Dirección Administrativa.
		2.3.3.2 Prepara técnicamente la audiencia	Dirección Administrativa
		2.3.2.3 Recibir preguntas y observaciones	Dirección Administrativa
	2.3.3 Dar respuestas a las observaciones y preparar adendas	2.3.3.1 Efectuar reuniones interdisciplinarias para preparar respuestas y adendas	Director Administrativa.
		2.3.3.2 Publicar y entregar respuestas adendas	Director Administrativa.
		2.3.5.3.* Solicitar, recibir y revisar aclaraciones de los proponentes*. Se suprimió esta actividad.	
	2.3.4 *Efectuar cierre de convocatoria pública *	2.3.4.1 Recibir las propuestas	Director Administrativo.
		2.3.4.2 Asegurar la custodia y conservación de las propuestas.	Director Administrativo.
		2.3.4.3 Abrir las propuestas	Director Administrativo

DESCRIPCION			
PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
2.ETAPA PRECONTRACTUAL		2.3.4.4* Examinar frente a los proponentes de manera preliminar los documentos que acompaña las propuestas: Existencia de documentos que acrediten la capacidad jurídica, experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera* se suprimió, se cumple de hecho en la evaluación en el subproceso 2.3.5.	
		2.3.4.5* Levantar acta de cierre de la convocatoria pública * cambio de terminología.	Director Administrativo
	2.3.5 Verificar el cumplimiento de requisitos condiciones que acrediten la capacidad jurídica experiencia capacidad administrativa, operacional y financiera.	2.3.5.1 Solicitar, recibir y revisar aclaraciones de los proponentes.	Comité Evaluador.
	2.3.6 Evaluar los aspectos de la calificación de la oferta	2.3.6. 1 Ponderar factores técnicos y económicos de escogencia.	Comité Evaluador

DESCRIPCION			
PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
2.ETAPA PRECONTRACTUAL		2.3.6.2 * Verificar las condiciones económicas de las propuestas frente a estudios de mercado que trata el punto 1.3.3.2* No se hace pero se deja como recomendación	Comité Evaluador
	2.3.7. * Elaborar Acta de evaluación debidamente motivada *	2.3.7.1 Establecer orden de elegibilidad de acuerdo con el análisis realizado.	Comité Evaluador
			Comité Evaluador.
	2.3.8 Dar publicidad y contradicción al acta de evaluación	2.3.8.1 * Trasladar las evaluaciones a los proponentes, si lo solicitan	Dirección administrativa
		2.3.8.2 Formular observaciones por parte de los proponentes	Proponentes
		2.3.8.3. Estudiar las observaciones	Comité Evaluador.
		2.3.8.4. Elaborar respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes	Dirección administrativa.
		2.3.8.5 Formular observaciones por parte de los proponentes	Proponentes
		2.3.8.6. Elaborar Proyecto de Resolución de adjudicación	Dirección administrativa

DESCRIPCION			
PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
3 ETAPA CONTRATAR	3.1.1 Elaborar el contrato	3.1.1.1 Determinar la relación jurídica obligatoria, identificar el objeto contractual, los derechos y obligaciones de las partes, precio y forma de pago, garantías, multas, cláusulas excepcionales, etc.	Oficina Asesora Jurídica Ordenes de Compra Jefe de Compras Comité de Compras.
	3.1.2 Perfeccionar y legalizar el contrato	3.1.2.1 Firmar el contrato por las partes	Ordenadores del Gasto y contratistas y Oficina Asesora Jurídica.
		3.1.2.2. Efectuar el registro presupuestal del contrato	Jefe Sección de Presupuesto.
		3.1.2.3 Aprobar las pólizas presentadas por el contratista	Oficina Asesora Jurídica.
		3.1.2.4 *Pagar la publicación impuestos*.	Contratista.
ETAPA 4. EJECUTAR EL CONTRATO	4.1.1. Establecer la supervisión del contrato	4.1.1.1. Nombrar en el mismo contrato.	Ordenadores del gasto.
		4.1.1.2. Elaborar acta de iniciación del contrato	Supervisor y contratista.
	4.1.2. Supervisar la ejecución del contrato	4.1.2.1. Adoptar las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, financieras y económicas existentes al momento de proponer o contratar: medidas de ajuste o supervisión de precios, por ejemplo.	Supervisor y/o interventor.

DESCRIPCION			
PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
		4.1.2.2. Verificar estado ejecución de avance de las obras, bienes o servicios contratados.	Supervisor y/o interventor.
		4.1.2.3. Recibir y aprobar	Supervisor y/o interventor.
		4.1.2. 4 Autorizar r los pagos según lo pactado en el contrato	Supervisor y/o interventor.
		4.1.2.4. A Evaluar el estado de l avance del contrato y generar el cumplido	Supervisor y/o interventor.
		4.1.2.4.B. Ordenar los pagos	Supervisor y/o interventor
		4.1.2.6. Hacer uso de las cláusulas excepcionales (terminación anticipada, terminación unilateral, declaratoria de incumplimiento o caducidad.	Oficina Asesora Jurídica
		4.1.2.7. Promover las acciones de responsabilidad	Oficina de Asuntos Disciplinarios en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica
	¿Ultimo informe?		
	4.1.3. Recibir las obras, bienes o servicios	4.1.3.1. Elaborar el acta de entrega y recibo de bienes, obras o servicios contratados	Supervisor y/o interventor
	4.1.3.2. Elaborar el informe final	Contratista	
	4.1.3.3. Aprobar el informe final	Supervisor y/o interventor	

DESCRIPCION			
PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
		4.1.3.4. Autorizar el pago final	Supervisor y/o interventor
		4.1.3.5. Exigir la expedición de las garantías para avalar las obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.	Oficina Asesora Jurídica
		4.1.3.6. Aprobar la modificación de las garantías	Oficina Asesora Jurídica
5. ETAPA LIQUIDAR EL CONTRATO	5.1.1. Elaborar el acta de terminación y liquidación del contrato	5.1.1.1 Citar al contratista y al interventor para acordar ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.	Supervisor y/o interventor.
		5.1.1.2. *Revisar acta de terminación 5.1.1.3. y liquidación contrato *	Oficina Asesora Jurídica.
		5.1.1.4. Citar al contratista y al interventor o supervisor para firma del acta.	
		5.1.1.5 Firmar las actas por las partes	Contratista, supervisor, y ordenadores del gasto y dependencias solicitantes.

DESCRIPCION			
PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
		5.1.1.6. Hacer r los ajustes y elaborar acta de liquidación y terminación definitiva	Oficina Asesora Jurídica
		5.1.1.7 Notificar del acto administrativo al interesado	Oficina Asesora Jurídica
6. ETAPA SUPERVISAR LA CALIDAD DE LOS BIENES OBRAS Y SERVICIOS	6.1.1. * Se cumple parcialmente Supervisar cada seis meses, durante el término de vigencia de la garantía el estado de los bienes, obras o servicios recibidos.	6.1.1.1. Hacer exigibles las garantías y promover las acciones de responsabilidad	Supervisor e Interventor, Oficina Asesora Jurídica
		6.1.1.1. Hacer exigibles las garantías y promover las acciones de responsabilidad	Oficina Asesora Jurídica
	6.1.2. Archivar todos los documentos del proceso		Oficina Asesora Jurídica

Se anexa flujograma de la contratación directa en cinco (5) folios.

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DIRECTA

OBJETIVO: Cumplir disposiciones contempladas en Ley 30 de 1992, Acuerdo 08 de 2003 y Manual de Contratación 014 de 2004, cuantía hasta 100 SMLV. Por delegación al Vicerrector, Decanos, Director Administrativo, Director del IDEXUD, Centro de Investigaciones y Desarrollo Científico, Jefe de Compras hasta 50 SMLV. y el Comité de Compras de 5 1 SMLV. Hasta 100 SMLV.

DESCRIPCION			
PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
ETAPA 1. PLANEACIO 1.1. Identificar y programar las necesidades	1.1.1.Consolidar la información de cada unas de las dependencias		Todas las dependencias y ordenadores del gasto.
1.2. Preparar proyecto del plan de contratación	1.2.1. Evaluar la viabilidad de la futura contratación tendiendo en cuenta los estudios de factibilidad		
	1.2.2. Verificar si encaja dentro de los objetivos del plan de Desarrollo y del Plan de Acción de la Entidad		Ordenadores del Gasto Director Administrativo.
	1.2.3.* Analizar los riesgos de la contratación. Se modifico de ser el subproceso 1.3.5 paso a ser el subproceso 1.2.3.*	1.2.3.1. * Definir el nivel y extensión de los riesgos amparados por el contratista se modifico en el orden número*.	Ordenadores del Gasto.
	1.2.4Verificar si la contratación es prioritaria y puede ser financiada en la vigencia fiscal.		Ordenadores del Gasto Director Administrativo.

DESCRIPCION			
PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1.3. Elaborar estudios claros y completos de la futura contratación (solo aplica para obra)	1.3.1 Definir la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación.		Dependencias solicitantes.
	1.3.2. Elaborar los estudios técnicos	1.3.2.1 Establecer especificaciones técnicas de las obras bienes o servicios a contratar	Dependencias solicitantes y Comité respectivo de acuerdo al objeto a contratar.
	1.3.3 Elaborar estudios económicos.	1.3.3.1 Elaborar presupuesto oficial del valor de las obras bienes y servicios a contratar.	Ordenadores del Gasto y dependencias solicitantes.
		1.3.3.2 *Hacer estudios de mercado. Si aplica a través de tres (3) cotizaciones para la contratación directa, para órdenes de compra pluralidad de ofertas*	Ordenadores de Gasto jefe de Compras y comité de Compras. Se recomienda que los oferente consulten los precios del SISE y la universidad en igual sentido.
	1.3.4 Elaborar estudios jurídicos.	1.3.4.1 Precisar las condiciones de objeto, plazo y lugar de ejecución.	Ordenadores del gasto.
	1.3.6 Determinar formas de supervisar el contrato		Ordenadores del gasto.

DESCRIPCION			
PROCESO		ACTIVIDAD	RESPONSABLES
2.ETAPA PRECONTRACTUAL 2.1. Evaluación de propuestas.	2.1.1 Determinar factores de cumplimiento por parte del proponente.	2.1.1.1* Capacidad jurídica. Las actividades 2.1.1.1 a 2.1.1.5, no aplican por los montos de la contratación, y de conformidad al Manual de Contratación Resolución 014/04 *	Ordenadores del gasto y dependencias solicitantes.
		2.1.1.3* Determinar y ponderar los factores técnicos de selección*	
	2.1.2 Determinar factores de escogencia y calificación de la oferta	2.1.2.1 Establecer Factores Técnicos: Describir cantidades, calidades y características de las Obras, Bienes y/o Servicios.	Ordenadores del gasto, Jefe de Sección de Compras para ordenes de compra hasta 50 S. M L. V, y de 51 S. M.L.V y menores a 100 SMV el Comité de Compras.
		* Las actividades 2.1.2.2 2.1.2.2, 2.1.2.3 y 2.1.2.4.Determinar y ponderar los factores técnicos de selección se suprimen*	Estas actividades se suprimen, se aplica la resolución 014 de 2004.
		2.1.2.4 Determinar y ponderar los factores económicos de selección	

DESCRIPCION			
PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
2.1.3 Establecer y coordinar condiciones jurídicas e institucionales de la contratación directa o de menor cuantía	2.1.3.1 Preparar cronograma de la contratación directa	*2.1.3.1 Preparar cronograma de la contratación directa. El proceso, subproceso y actividades correspondientes a 2.1.3, 2.1.3.1, 2.1.3.2, 2.1.3.3, 2.1.3.4, 2.1.3.5 y 2.1.3.6. En la Contratación Directa, no se sigue este procedimiento, se da cumplimiento al Manual de Contratación Resolución 014 de 2004*	
		2.1.3.2 *Colocar en Internet los borradores de Términos de Referencia No aplica.* no se hacen borradores sino que se hacen definitivos.	
	2.1.4. Ajustar los términos de referencia.		Ordenadores del gasto.
2.2 Efectuar los trámites presupuestales	2.2.1 Solicitar el CDP		Ordenadores del gasto y dependencia solicitante.
	2.2.2 Expedir el CDP		Jefe de Sección de Presupuesto.

DESCRIPCION			
PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
2.Adelantar contratación directa	2.3.1. Escoger procedimiento de contratación Directa		Ordenadores del gasto y dependencia solicitante, Jefe de Compras y Comité de Compras.
		2.3.1.1. Realizar estudio de precios del mercado	Ordenadores del gasto y dependencia solicitante, Jefe de Compras y Comité de Compras.
		2.3.1.2 Decidir contratista	Ordenadores del gasto y dependencia solicitante, Jefe de Compras y Comité de Compras.
	2.3.2. Adelantar contratación directa (puede ser porque se ha declarado desierta una Convocatoria Publica o Invitación pública)		Ordenadores del gasto.
			*Las actividades 2.3.2.1. hasta 2.3.2.9

DESCRIPCION			
PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
		No aplica*.	Se cumple en la Licitación Pública o Convocatoria Pública y en la Invitación Privada.
	2.3.3 Solicitar mínimo tres cotizaciones, para contratación directa y ordenes de compra pluralidad de ofertas	2.3.3.1. Recibir las cotizaciones.	Ordenadores del gasto, Jefe de Compras y Comité de Compras.
	2.3.4 * Genera cuadro comparativo de acuerdo a las cotizaciones y análisis realizado.* (Ojo verificar flujograma de la contratación directa).	Las actividades* 2.3.4.1. y 2.3.4. No aplican se suprimen*.ojo aquí quede arreglado	Ordenadores del gasto, Jefe de Compras y Comité de Compras.
	2.3.5 * Entrega al Director Administrativo para estudio y evaluación*.		Director Administrativo, Jefe de Compras y Comité de Compras según sea el caso.
		2.3.5.1. Ponderar factores técnicos y económicos de escogencia	Comité Evaluador.
		2.3.5.2. * Verificar las condiciones económicas de las propuestas frente a estudios de mercado de que trata el punto 1.3.3. Se deja como recomendación*	
		2.3.5.3. *Solicitar, recibir y revisar aclaraciones de los proponentes No aplica*	

DESCRIPCION			
PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
	2.3.6. Estudia evalúa y adjudica	2.3.6.1 Establecer orden de elegibilidad de acuerdo con los Análisis realizados.	Director Administrativo.
	2.3.7 Adjudicar		
3. ETAPA CONTRACTUAL 3.1. Contratar	3.1.1 Elaborar el contrato	3.1.1.1 Determinar la relación jurídica obligatoria, identificar el objeto contractual, los derechos y obligaciones de las partes, precio y forma de pago, garantías, multas, cláusulas excepcionales, etc.	Oficina Asesora Jurídica Ordenes de Compra Jefe de Compras Comité de Compras.
	3.1.2 Perfeccionar y legalizar el contrato	3.1.2.1 Firmar el contrato por las partes	Ordenadores del Gasto y contratistas y Oficina Asesora Jurídica.
		3.1.2.2. Efectuar el registro presupuestal del contrato	Jefe Sección de Presupuesto.
		3.1.2.3 Aprobar las pólizas presentadas por el contratista	Oficina Asesora Jurídica.
		3.1.2.4 Pagar la publicación impuestos.	Contratista.
	4.1.1. Establecer la supervisión del contrato	4.1.1.1. Nombrar en el mismo contrato.	Ordenadores del gasto.
		4.1.1.2. Elaborar acta de iniciación del contrato	Supervisor y contratista.

DESCRIPCION			
PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
	4.1.2. Supervisar la ejecución del contrato	4.1.2.1. Adoptar las medidas necesarias para mantener las condiciones técnicas, financieras y económicas existentes al momento de proponer o contratar: medidas de ajuste o supervisión de precios, por ejemplo.	Supervisor y/o interventor.
4. EJECUCIÓN		4.1.2.2. Verificar estado ejecución de avance de las obras, bienes o servicios contratados.	Supervisor y/o interventor.
4.1. Ejecutar el contrato		4.1.2.3. Recibir y aprobar	Supervisor y/o interventor.
		4.1.2. 4 Autorizar r los pagos según lo pactado en el contrato	Supervisor y/o interventor.
		4.1.2.4. * A Evaluar el estado de l avance del contrato y generar el cumplido*.	Supervisor y/o interventor.
		4.1.2.4. B.* Ordenar los pagos*.	Supervisor y/o interventor.
		4.1.2.6. Hacer uso de las cláusulas excepcionales (terminación anticipada, terminación unilateral, declaratoria de incumplimiento o caducidad.	Oficina Asesora Jurídica.

DESCRIPCION			
PROCESO	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
		4.1.2.7. Promover las acciones de responsabilidad.	Oficina de Asuntos Disciplinarios en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
	¿Ultimo informe?		
	4.1.3. Recibir las obras, bienes o servicios	4.1.3.1. Elaborar el acta de entrega y recibo de bienes, obras o servicios contratados.	Supervisor y/o interventor.
	4.1.3.2. Elaborar el informe final	Contratista	Contratista.
	4.1.3.3. Aprobar el informe final		Supervisor y /o interventor.
		4.1.3.4. Autorizar el pago final	Supervisor /o interventor.
		4.1.3.5. Exigir la expedición de las garantías para avalar las obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.	Oficina Asesora Jurídica.
		4.1.3.6. Aprobar la modificación de las garantías	Oficina Asesora Jurídica.
	5.1.1. Elaborar el acta de terminación y liquidación del contrato	5.1.1.1 Citar al contratista y al interventor para acordar ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.	Supervisor y/o interventor.
		5.1.1.5. *Revisar acta de terminación 5.1.1.6. y liquidación del contrato. *	Oficina Asesora Jurídica.

DESCRIPCION		
SUBPROCESO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
	5.1.1.7. Citar al contratista y al interventor o supervisor para firma del acta.	
	5.1.1.5 Firmar las actas por las partes	Contratista, supervisor, ordenadores del gasto y dependencias solicitantes.
	5.1.1.6. Hacer r los ajustes y elaborar acta de liquidación y terminación definitiva	Oficina Asesora Jurídica.
	5.1.1.7 Notificar del acto administrativo al interesado	Oficina Asesora Jurídica.
6. ETAPA SUPERVISAR LA CALIDAD DE LO BIENES OBRAS SERVICIOS	6.1.1. * Supervisar cada seis meses, durante el término de vigencia de la garantía el estado de los bienes, obras o servicios recibidos * Se cumple parcialmente	Oficina Asesora Jurídica en coordinación con los ordenadores del gasto.
	6.1.2. Archivar todos los documentos del proceso	Oficina Asesora Jurídica.

OBSERVACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

ETAPA DE PLANEACIÓN

El Proceso 1.1: El subproceso 1.3.5 **Analizar los riesgos de la contratación y la actividad 1.3.5.1, se modifico y paso hacer el subproceso 1.2.3 y la actividad 1.2.3.1.**

La Actividad 1.3.3.2 Hacer estudios de mercado, no se esta llevando a cabo, se deja **a titulo de recomendación para los contratistas y la Universidad Distrital consulte la lista del SISE.**

La actividad 1.3.6.1 Nombrar a través de acto administrativo correspondiente (resolución o en el mismo contrato) o contratar a través de concurso de méritos o contratación directa, **se cambio por nombrar en el mismo contrato o contratar a través del concurso de méritos o contratación directa.**

ETAPA PRECONTRACTUAL

El Proceso 2.1: Elaborar los términos de referencia se modificó por el proceso de **Evaluación de propuestas, las actividades 2.1.3.2 a 2.1.3.6 Las actividades 2.1.1.1 a 2.1.1.5, no aplican por los montos de la contratación, de conformidad al Manual de Contratación Resolución 014 de 2004.**

Las actividades 2.1.3.2 a 2.1.3.6 Se suprimen, en razón a que no aplican por tener un régimen privado.

El proceso 2.2. Y las actividades 2.2.1 y 2.2.2 quedan iguales. Y se cumplen.

El proceso 2.3 Adelantar la contratación directa, queda igual, **se suprimen las actividades 2.3.2.1 hasta 2.3.2.9, no aplican, por tener régimen y se ajusta a lo dispuesto en el manual de contratación Resolución 014 de 2004.**

El subproceso 2.3.4, se modificó por Generar cuadro comparativo de acuerdo a las cotizaciones y análisis realizado. Las actividades 2.3.4.1. y 2.3.4.2 No aplican de acuerdo al flujograma de la Veeduría.

El Subproceso 2.3.5, **se modifico por entrega al Director Administrativo para estudio y evaluación,** las actividades 2.3.5.1 se cumple y la actividad 2.3.5.2 se deja como recomendación. **La actividad 2.3.3.5.3. Solicitar, recibir y revisar aclaraciones de los proponentes, se suprimió.**

El proceso 2.3.6, **se modificó Estudia evalúa y adjudica** y la actividad 2.3.6.1 se cumple.

ETAPA CONTRACTUAL

El proceso 3.1 no se modifico se cumple, y queda igual con las actividades.

ETAPA EJECUCIÓN

El proceso 4.1 se Cumple, **se agrego dos actividades a la actividad 4.1.2.A Evaluar el estado del avance del contrato y generar el cumplido. 4.1.2.4. B. Ordenar los pagos.**

ETAPA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LAS OBRAS BIENES Y SERVICIOS

Se cumple, no se modifico.

5. ESTÁNDARES MÍNIMOS DE CALIDAD PARA CADA UNO DE LOS PROCESOS.

Los estándares mínimos de calidad contemplan las condiciones mínimas necesarias que debe incluir el proceso para obtener un resultado con calidad. En la medida en que la Entidad se acerque o no a los estándares mínimos de calidad, se califica de 5 a 0. Esta calificación dada por quienes participaron en el taller, nos permite identificar en dónde se encuentran los riesgos del proceso de gestión contractual de la Entidad en estudio.

AAA	Muy alta confiabilidad. Calificación máxima – factores de riesgo inexistente.
AA	Alta confiabilidad. Riesgo moderado bajo.
A	Buena confiabilidad. Riesgo medio.
B	Poca confiabilidad. Calificación media. Riesgo alto.
C	Confiabilidad mínima. Calificación baja. Riesgo alto. La entidad puede ser afectada por múltiples factores debido a su escasa fortaleza.
C-	No existe confiabilidad. La entidad no cumple con estándares mínimos de calidad.

Nota: Los talleristas de la Universidad Distrital Francisco José Caldas, consideraron pertinente modificar la tabla de observación de riesgos que en la letra A, debe calificarse como **riesgo medio**, y no como figura, moderado.

5	El proceso cumple al 100% los estándares de calidad establecidos para producir los efectos deseados.
4	El proceso cumple al 80% los estándares de calidad establecidos para producir los efectos deseados.
3	El proceso cumple al 60% los estándares de calidad establecidos para producir los efectos deseados.
2	El proceso cumple al 40% los estándares de calidad establecidos para producir los efectos deseados.
1	El proceso cumple al 20% los estándares de calidad establecidos para producir los efectos deseados.
0	El proceso no cumple ninguno de los estándares de calidad.

La siguiente es la evaluación de los estándares mínimos de calidad en la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

ESTANDARES DE CALIDAD DEL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA UNIVERSIDAD DISTRITAL Proceso 1.1.: Identificar y programar las necesidades de contratación		
Estándares mínimos de calidad	Calificación del estándar	Cualificación del riesgo
A. Documento que contiene el Plan de Acción.	4.0	B
B. Documento que contiene y describe el Plan de Compras para la vigencia basado en un análisis del consumo histórico y de existencias en almacén (rotación)	4.0	B
C. Documento que contiene el Plan de Contratación con base en necesidades	4.0	B
D. Documento que contienen la priorización estratégica de los proyectos en relación con impacto deseado y cumplimiento de compromisos y metas.	3.0	C
Calificación Promedio Ponderada	3.75	B

Proceso 1.2.: Evaluar la viabilidad de la futura contratación		
Estándares mínimos de calidad	Calificación del estándar	Cualificación del riesgo
A. Documento contiene justificación de estudios de conveniencia y oportunidad de la futura contratación.	4.0	B
B. Concepto escrito o formato o un VoBo del ordenador del gasto o de quien corresponda por cada uno de los contratos proyectados, que verifique que la futura contratación se ajusta el Plan de Desarrollo y al Plan de Acción de la entidad	4.0	B
Calificación Promedio	4.0	B

Proceso 1.3.: Elaborar los estudios y diseños de la futura contratación.		
Estándares mínimos de calidad	Calificación del estándar	Cualificación del riesgo
A. Documento o estudio que contiene las especificaciones técnicas, de cantidad y de calidad del bien, obra o servicio a contratar.	4.0	B
B. Documento o estudio que contiene el marco jurídico o las condiciones que regirán las partes para contratar el bien, obra o servicio. Debe contener referencia a plazos, objeto y lugar de ejecución, entre otros.	4.0	A
C. Documento o estudio que contiene análisis económico del bien, obra o servicio a contratar y su estructura de costos (indagación de mercados).	4.0	A
D. Documento que contiene análisis, evaluación y distribución de riesgos en la ejecución del contrato.	5.0	AA
E. Dentro de los estudios se ha identificado la forma de ejercer la supervisión del contrato.	5.0	AA
Calificación Promedio	4.5	AA

Proceso 2.1:Elaborar los Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones		
Estándares mínimos de calidad	Calificación del estándar	Cualificación del riesgo
1. El documento de los estudios es la base para la elaboración de los términos de referencia	5.0	AAA
<i>Los términos de referencia, en todos los casos, contienen como mínimo:</i>		
A. Objeto de la contratación	5.0	AAA
B. Obligaciones del contratista y del contratante	5.0	AAA
C. Declaración de no existencia de incompatibilidades e inhabilidades del contratista	5.0	AAA
D. Normatividad jurídica aplicable al proceso de contratación	5.0	AAA
E. Valor de los pliegos	5.0	AAA

F. Factores de cumplimiento por parte del proponente (capacidad jurídica, administrativa, operacional y financiera y experiencia)	5.0	AAA
G. Factores de escogencia y calificación de la oferta (factores técnicos y económicos de selección)	5.0	AAA
H. Presupuesto oficial de la contratación	5.0	AAA
I. Definición de la naturaleza del contrato	5.0	AAA
J. Definición de los amparos (vigencias y montos asegurados) de la garantía única de cumplimiento	5.0	AAA
K. Fechas límites (cronograma) de las actividades que involucran al proponente y a la entidad de manera conjunta.	5.0	AAA
L. Colocar en EL Portal de la Universidad Distrital contratación los términos de referencia o pliegos de condiciones o el aviso que indique el lugar de consulta en un diario de amplia circulación	5.0	AAA
Calificación Promedio	5.0	AAA

Proceso 2.2: Efectuar los trámites presupuestales para adelantar la Convocatoria Pública		
Estándares mínimos de calidad	Calificación del estándar	Cualificación del riesgo
A. El gasto que se pretende realizar se ajusta a la clasificación y definición de los rubros de gasto, de la Universidad Distrital incluidos en el decreto de liquidación del presupuesto.	5.0	AAA
B. Obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para la contratación específica antes de la resolución de apertura del proceso licitatorio de Convocatoria Pública	5.0	AAA
Calificación Promedio	5.0	AAA

Proceso 2.3: Adelantar el Proceso de Convocatoria Pública		
Estándares mínimos de calidad	Calificación del estándar	Cualificación del riesgo
A. Se da cumplimiento a las fechas establecidas legalmente para la realización de los pasos propios del proceso, en todos los casos	4.0	AA
B. En todos los procesos de convocatoria pública se efectúa la publicación de los pliegos en el portal y prensa	5.0	AAA
C. En todos los casos las condiciones logísticas para adelantar el proceso están disponibles en la cantidad y en la oportunidad requeridas (personal, urnas, salones, equipos, etc.).	4.0	A
D. En todas las oportunidades existen condiciones de seguridad en la recepción y custodia de las propuestas.	3.0	B
E. En todos los casos se ha establecido un metodología y una organización interna (dentro de la entidad) para adelantar el proceso de evaluación de propuestas. Incluye toda la coordinación entre los diferentes participantes en la evaluación.	4.0	A
F. En ningún caso se tramitan adendos en las últimas 48 horas hábiles de la Convocatoria Pública. A mayor número de adendos menor calificación, ej: cero "0" adendos = 5	4.0	A
G. En todos los casos se limita la oportunidad (fechas) para presentar observaciones y expedir adendas.	4.0	A
H. Siempre se firma el acta de cierre de la convocatoria pública	5.0	AAA
I. Siempre se publica y divulga a los interesados y al público en general los resultados de las evaluaciones.	3.0	B
J. Siempre se reciben y contestan oportunamente las observaciones al informe de evaluación.	4.0	A

K. En el informe de evaluación, esta claramente definido el orden de elegibilidad, en todos los casos.	5.0	AAA
L. Siempre la decisión de adjudicación es sustentable Jurídicamente.	5.0	AAA
M. En todos los casos se prepara logística, técnica y jurídicamente la audiencia de adjudicación.	4.0	A
N. Siempre las observaciones en la adjudicación se solucionan de manera oportuna y eficiente	4.0	A
O. La entidad cuenta con los mecanismos necesarios para hacer efectiva la póliza de seriedad de la oferta.	5.0	AAA
Calificación Promedio	4.2	A

Proceso 3.1: Contratar		
Estándares mínimos de calidad	Calificación del estándar	Cualificación del riesgo
A. El contrato es coherente con los pliegos de condiciones o términos de referencia	5.0	AAA
B. Se constituyen pólizas y garantías acordes con la naturaleza del contrato, con las coberturas y vigencias requeridas, en todos los casos.	5.0	AAA
C. Siempre se cuenta con los documentos que acreditan la publicación, pagos de impuestos y otros derechos.	5.0	AAA
D. En todos los casos el contrato se registra presupuestalmente en forma oportuna.	3.0	B
E. Siempre el proponente seleccionado esta en condiciones jurídicas para suscribir y ejecutar el contrato.	5.0	AAA
Calificación Promedio	4.6	AA

Proceso 4.1: Ejecutar el contrato		
Estándares mínimos de calidad	Calificación del estándar	Cualificación del riesgo
A. Siempre se cuenta con los documentos que acreditan el desarrollo de la interventoría o supervisión.	3.0	C
B. Siempre se solucionan los conflictos a través de medios idóneos que garanticen una solución efectiva y eficiente de los mismos tales como: el amigable componedor, conciliación, arbitraje, arreglo directo y otros.	5.0	AAA
C. En todos los casos la entidad dispone de los medios técnicos e institucionales para desarrollar la supervisión	3.0	B
D. Siempre la autorización de los pagos parciales se realiza de acuerdo con el contrato y con el avance del contrato.	5.0	AAA
E. En todos los casos, en relación con las observaciones presentadas por la supervisión, se toman las decisiones oportunas.	3.0	B
F. El servicio, bien u obra se recibe en las condiciones en que fue contratado reuniendo las especificaciones técnicas requeridas.	3.0	B
Calificación Promedio	3.6	B

Proceso 5.1: Liquidar el contrato		
Estándares mínimos de calidad	Calificación del estándar	Cualificación del riesgo
A. En todos los casos se suscriben las actas correspondientes: Las actas que se determinan en el proceso contractual.	3.0	B
B. Siempre se efectúan los pagos pendientes y/o compensaciones a que haya lugar.	4.0	A
C. El cumplimiento de las obligaciones contractuales se da en todos los casos	4.0	A

D. El acta de liquidación esta dentro de los términos legales en todos los casos.	4.0	A
E. La entidad cuenta con los mecanismos necesarios en caso de presentarse reclamaciones, ni demandas, ni investigaciones.	5.0	AAA
Calificación Promedio	4.0	A

Proceso 6.1: Supervisar la calidad de las obras, bienes o servicios recibidos		
Estándares mínimos de calidad	Calificación del estándar	Cualificación del riesgo
A. Cada seis meses, durante el término de vigencia de la garantía, se supervisa el estado de los bienes, obras o servicios recibidos.	3.0	C
B. Las obras, bienes o servicios cumplen con las condiciones de calidad ofrecidas por el contratista.	4.0	B
Calificación Promedio	3.5	B
Calificación Promedio Ponderada de todo el Proceso	4.2	A

Nota: Los talleristas de la Universidad Distrital Francisco José Caldas, modificaron la casilla de calificación, por los nombres de calificación del estándar y cualificación del riesgo.

Los Principales riesgos de la (Licitación Pública) o Convocatoria pública se encuentran **en el proceso 6.1. Supervisar la calidad de las obras, bienes o servicios recibidos** con una calificación de 3.5. **Proceso 4.1. Ejecutar el contrato**, con una calificación de 3.6 y en la etapa Planeación, Proceso 1.1." **Identificar y programar las necesidades de contratación** " con una calificación de 3.7.

La siguiente es la evaluación de los estándares mínimos de calidad en la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

ESTANDARES DE CALIDAD DEL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL CONTRATACIÓN DIRECTA UNIVERSIDAD DISTRITAL Proceso 1.1.: Identificar y programar las necesidades de contratación		
Estándares mínimos de calidad	Calificación del estándar	Cualificación del riesgo
A. Documento que contiene el Plan de Acción.	5.0	AA
B. Documento que contiene y describe el Plan de Compras para la vigencia basado en un análisis del consumo histórico y de existencias en almacén (rotación)	5.0	A
C. Documento que contiene el Plan de Contratación con base en necesidades	5.0	AA
D. Documento que contienen la priorización estratégica de los proyectos en relación con impacto deseado y cumplimiento de compromisos y metas.	4.0	AA
Calificación Promedio Ponderada	4.7	AA

Proceso 1.2.: Evaluar la viabilidad de la futura contratación		
Estándares mínimos de calidad	Calificación del estándar	Cualificación del riesgo
A. Documento que contiene el análisis de estudios de conveniencia y oportunidad de la futura contratación.	5.0	AA

B. Concepto escrito o formato o un VoBo de la oficina de Planeación o de quien corresponda por cada uno de los contratos proyectados, que verifique que la futura contratación se ajusta el Plan de Desarrollo y al Plan de Acción de la entidad	5.0	AA
Calificación Promedio	5.0	AA

Proceso 1.3.: Elaborar los estudios y diseños de la futura contratación.		
Estándares mínimos de calidad	Calificación del estándar	Cualificación del riesgo
A. Documento o estudio que contiene las especificaciones técnicas, de cantidad y de calidad del bien, obra o servicio a contratar.	5.0	AAA
B. Documento o estudio que contiene el marco jurídico o las condiciones que regirán las partes para contratar el bien, obra o servicio. Debe contener referencia a plazos, objeto y lugar de ejecución, entre otros.	5.0	AAA
C. Documento o estudio que contiene el análisis económico del bien, obra o servicio a contratar y su estructura de costos (indagación de mercados).	5.0	AAA
D. Documento que contiene el análisis, evaluación y distribución de riesgos en la ejecución del contrato.	5.0	AAA
Calificación Promedio	5.0	AAA

Proceso 2.1:Elaborar los Términos de Referencia o Pliegos de Condiciones		
Estándares mínimos de calidad	Calificación del estándar	Cualificación del riesgo
1. El documento de los estudios es la base para la elaboración de los términos de referencia	5.0	AAA
<i>Los términos de referencia, en todos los casos, contienen como mínimo:</i>		
A. Objeto de la contratación		
B. Obligaciones del contratista y del contratante	5.0	AAA

C. Declaración de no existencia de incompatibilidades e inhabilidades del contratista	5.0	AAA
D. Normatividad jurídica aplicable al proceso de contratación	5.0	AAA
E. Factores de cumplimiento por parte del proponente (capacidad jurídica, administrativa, operacional y financiera y experiencia)	5.0	AAA
F. Factores de escogencia y calificación de la oferta (factores técnicos y económicos de selección)	5.0	AAA
G. Criterios de desempate (puede ser mayor capacidad financiera, depende del contrato.)	5.0	AAA
H. Presupuesto oficial de la contratación	5.0	AAA
I. Definición de la naturaleza del contrato	5.0	AAA
J. Definición de los amparos (vigencias y montos asegurados) de la garantía única de cumplimiento	5.0	AAA
K. Fechas límites (cronograma) de las actividades que involucran al proponente y a la entidad de manera conjunta.	5.0	AAA
L. Colocar en Internet los borradores de términos de referencia o pliegos de condiciones o el aviso que indique el lugar de consulta en un diario de amplia circulación	No aplica	-----
Calificación Promedio	5.0	AAA

Proceso 2.2: Efectuar los trámites presupuestales para adelantar la contratación directa		
Estándares mínimos de calidad	Calificación del estándar	Cualificación del riesgo
A. El gasto que se pretende realizar se ajusta a la clasificación y definición de los rubros de gastote la Universidad Distrital, incluidos en el decreto de liquidación del presupuesto.	5.0	AAA
B. Obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para la contratación específica antes de la contratación directa	5.0	AAA
Calificación Promedio	5.0	AAA

Proceso 2.3: Adelantar el Proceso de Contratación directa		
Estándares mínimos de calidad	Calificación del estándar	Cualificación del riesgo
A. Se da cumplimiento a las fechas establecidas legalmente para la realización de los pasos propios del proceso, en todos los casos.	4.0	AA
B. En todos los casos las condiciones logísticas para adelantar el proceso están disponibles en la cantidad y en la oportunidad requeridas (personal, urnas, salones, equipos, etc).	No aplica.	-----
c. En todas las oportunidades existen condiciones de seguridad en la recepción y custodia de las propuestas	No aplica.	-----
E. En ningún caso se tramitan Ajustes a lo términos de referencia en las últimas 48 horas hábiles de la licitación. A mayor número de ajustes menor calificación. Ej. Cero "0" ajustes – 5	No aplica.	-----
F. Siempre se levanta el acta de cierre de las propuestas.		
G. En todos los casos se ha establecido una metodología y una organización interna (dentro de la entidad) para adelantar el proceso de evaluación de propuestas. Incluye toda la coordinación entre los diferentes participantes en la evaluación	No aplica	----
H. Siempre se publica y divulga a los interesados los resultados de las evaluaciones.	No aplica	-----
I. En el informe de evaluación, esta claramente definido el orden de elegibilidad, en todos los casos	No aplica régimen privado	-----
J. Siempre la decisión de adjudicación es sustentable Jurídicamente		
Calificación Promedio	4,0	A

NOTA: El Proceso 2.3. Adelantar la contratación, no cumple con las actividades B, C, D, E, F, G, H y I, por lo tanto los talleristas no procedieron a la evaluación pertinente de las actividades citadas.

Proceso 3.1: Contratar		
Estándares mínimos de calidad	Calificación del estándar	Cualificación del riesgo
A. El contrato es coherente con los términos de referencia	5.0	AAA
B. Se constituyen pólizas y garantías acordes con la naturaleza del contrato, con las coberturas y vigencias requeridas, en todos los casos.	5.0	AAA
C. Siempre se cuenta con los documentos que acreditan la publicación, pagos de impuestos y otros derechos.	4.0	A
D. En todos los casos el contrato se registra presupuestalmente en forma oportuna.	4.0	A
E. Siempre el proponente seleccionado esta en condiciones jurídicas para suscribir y ejecutar el contrato.	5.0	AAA
Calificación Promedio	4.6	AA

Proceso 4.1: Ejecutar el contrato		
Estándares mínimos de calidad	Calificación del estándar	Cualificación del riesgo
A. Siempre se cuenta con los documentos que acreditan el desarrollo de la supervisión.	5.0	AA
B. Siempre se solucionan los conflictos a través de medios idóneos que garanticen una solución efectiva y eficiente de los mismos tales como: el amigable componedor, conciliación, arbitraje, arreglo directo y otros.	5.0	AA
C. En todos los casos la entidad dispone de los medios técnicos e institucionales para desarrollar la supervisión	4.0	A
D. Siempre la autorización de los pagos parciales se realiza de acuerdo con el contrato y con el avance del contrato.	5.0	AA
E. En todos los casos, en relación con las observaciones presentadas por la	4.0	A

supervisión, se toman las decisiones oportunas.		
F. El servicio, bien u obra se recibe en las condiciones en que fue contratado reuniendo las especificaciones técnicas requeridas.	4.0	A
Calificación Promedio	4.5.	AA

Proceso 5.1: Liquidar el contrato		
Estándares mínimos de calidad	Calificación del estándar	Cualificación del riesgo
A. En todos los casos se suscriben las actas correspondientes: Las actas que se determinan en el proceso contractual. (Obra).	3.0	B
B. Siempre se efectúan los pagos pendientes y/o compensaciones a que haya lugar. En los casos requeridos	4.0	A
C. El cumplimiento de las obligaciones contractuales se da en todos los casos	4.0	A
D. El acta de liquidación esta dentro de los términos legales en todos los casos	4.0	A
E. En ninguno de los casos se presentan reclamaciones, demandas, investigaciones.	5.0	AA
Calificación Promedio	4.0	A

Proceso 6.1: Supervisar la calidad de las obras, bienes o servicios recibidos		
Estándares mínimos de calidad	Calificación del estándar	Cualificación del riesgo
A. Cada seis meses, durante el término de vigencia de la garantía, se supervisa el estado de las obras recibidas.	3.0	B
B. Las obras, bienes o servicios cumplen con las condiciones de calidad ofrecidas por el contratista.	4,0	A
Calificación Promedio	3,5	B
Calificación Promedio Ponderada de todo el Proceso	4.5	AA

NOTA: En la contratación directa se detectó únicamente un riesgo en el proceso 6.1 Supervisar la Calidad de las Obras, bienes o servicios recibidos. En el caso de las Órdenes de Prestación de Servicios, con la firma del último cumplido se asume liquidado el contrato, salvo que se presente terminación unilateral o bilateral. En las Órdenes de Compra se entiende liquidado el contrato con la entrada de Almacén correspondiente.

Los principales riesgos se encuentran en la Convocatoria Pública

El riesgo identificado en relación con la suscripción y elaboración de actas, se presenta por lo general en los convenios Interadministrativos, y de forma excepcional en la contratación directa.

6. ANALISIS DE CAUSAS DE LOS RIESGOS:

Una vez socializados los resultados obtenidos de la evaluación a los estándares de calidad se procedió a identificar las causas de los riesgos. Para el efecto se tomó como base aquellos riesgos cuyos estándares presentaron calificaciones bajas en cada uno de los procesos.

Dicha actividad se desarrolló a través de la técnica de lluvia de ideas de los participantes, las cuales se iban concretando de manera directa en el medio magnético.

Los Principales riesgos de la (Licitación Pública) o Convocatoria pública se encuentran **en el proceso 6.1. Supervisar la calidad de las obras, bienes o servicios recibidos** con una calificación de 3.5. **Proceso 4.1. Ejecutar el contrato**, con una calificación de 3.6 y en la etapa Planeación, Proceso 1.1. **Identificar y programar las necesidades de contratación** con una calificación de 3.7.

De lo anterior se deduce que se presentan cuatro (4) riesgos de los cuales son: Debilidad en la supervisión de la ejecución de los contratos que corresponde al riesgo 1, presenta la calificación más baja y presenta dos causas. En segundo lugar le sigue el riesgo número 2 Amenazas en la ejecución de los contratos con dos causas. En su orden le sigue el riesgo número 3 " Debilidad en la Programación de necesidades de contratación, estos se presentan en la convocatoria pública y finalmente en la contratación directa, como cuarto riesgo " suscripción de las actas de liquidación de los contratos con una causa.

Los participantes a los talleres consideran que las causas relacionadas con cada uno de los riesgos tienen igual importancia.

Los principales problemas generadores de riesgo en el la UNIVERSIDAD DISTRITAL, están asociados a: Recursos humanos en un 27.5%, organización y planeación 27.5%, procesos y sistemas en un 22.5%, entorno en un 22.5%, tal como se puede observar en el gráfico 7 Análisis de causa-efecto de los riesgos de la gestión contractual.

RIESGO 1: DEBILIDAD EN LA SUPERVISIÓN DE LA CALIDAD DE LAS OBRAS, BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS

CAUSAS	Pond.	PROCESOS Y SISTEMAS	RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN	ENTORNO	ESTRATEGIAS		
								Responsable	Fecha de Implementación
1. Falta el manual de supervisión de contratos	13	1		1	1		Elaboración e implementación del Manual.	Oficina Asesora de Planeación y Control y Dirección Administrativa.	Octubre de 2006
							Mecanismos de control y Seguimiento		
2. Falta de Información sobre la designación de supervisores de contratos	13	1		1	1		Formalizar la designación del supervisor y la aceptación por parte del mismo.	Ordenador del Gasto y Oficina Asesora Jurídica	Inmediato
		2	0	2	2	0	6		
		33.33%	0%	33.3.3%	33.33%	0%	100%		

**ANALISIS DIAGRAMA DE CAUSA-EFECTO DEL MAPA DE RIESGOS
CONVOCATORIA PUBLICA UINIVERSIDAD DISTRITAL**

RIESGO 2: AMENAZAS EN DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

CAUSAS	Pond .	PROCESOS Y SISTEMAS	RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS	RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN Y PLANEACION	ENTORNO	ESTRATEGIAS		
								Responsable	Fecha de Implementación
1. Designación de supervisores sin el conocimiento adecuado del objeto del contrato.	11	1		1	1	1	1. Designación de supervisiones por competencias	Ordenadores del gasto.	INMEDIATA.
2. Gestión Documental y Archivo.	11	1		1	1	1	2. Aplicación de la normatividad vigente Difusión y Socialización a las dependencias.	Secretaría general en coordinación con el archivo General y todas las dependencias.	INMEDIATA.
		2	0	2	2	2	8		
		25%	0%	25%	25%	25%	100%		

ANALISIS DIAGRAMA DE CAUSA-EFECTO DEL MAPA DE RIESGOS

RIESGO 3: DEBILIDAD EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CONTRATACIÓN

CAUSAS	Pond.	PROCESOS Y SISTEMAS	RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS	RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN Y PLANEACION	ENTORNO	ESTRATEGIAS		
								Responsable	Fecha de Implementación
1. Desconocimiento de las funciones referentes a la planeación, programación, ejecución y control de la contratación.	11	1		1	1	1	1.estructuración de equipos de trabajo 2. creación de la oficina de contratación.	Oficina Asesora de Planeación y Control y la Dirección Administrativa Consejo Superior.	01/01/2007
Falta de Integración del sistema de planeación	11			1	1	1	3. revisión y ajuste del sistema de planeación	Oficina Asesora de Planeación y Control y la Dirección Administrativa.	01/01/2007
		1	0	2	2	2	7		
		25%	0	25%	25%	25%	100%		

ANALISIS DIAGRAMA DE CAUSA-EFECTO DEL MAPA DE RIESGOS

RIESGO 4: SUSCRIPCIÓN DE LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

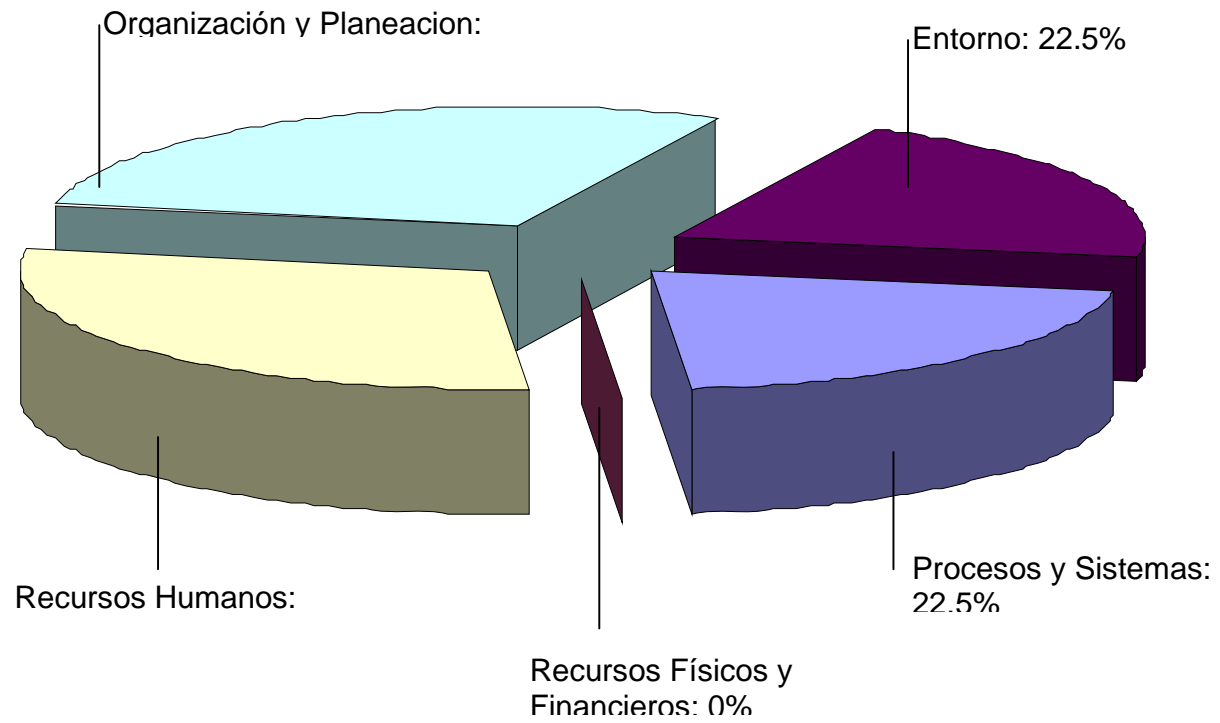
CAUSAS	Pond.	PROCESOS Y SISTEMAS	RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN	ENTORNO	ESTRATEGIAS		
								Responsable	Fecha de Implementación
1. Desconocimiento de las normas y del procedimiento para la ejecución de la labor.	13			1	1		1. Elaboración e implementación del manual.	Oficina Asesora de Planeación y Control y Dirección Administrativa.	Octubre de 2006
							2. Mecanismos de control y seguimiento		
	13							Ordenador del Gasto y Oficina Asesora Jurídica.	Inmediato.
		0	0	1	1	0	2		
		0%	0%	50%	50%	0%	100%		

Nota: *Se identifica con color rojo por ser el riesgo en la contratación directa*

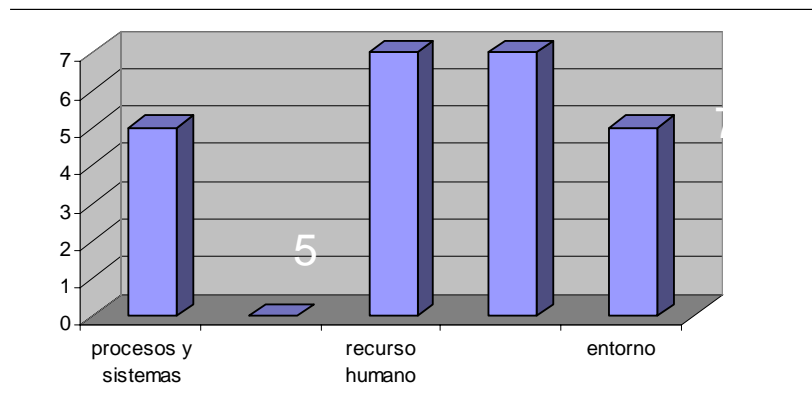
ANALISIS DIAGRAMA DE CAUSA EFECTO RIESGOS DEL MAPA DE RIESGOS

RIESGOS	CAL	PROCESOS Y SISTEMAS	RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS	RECURSOS HUMANOS	ORGANIZACIÓN Y PLANEACION	ENTORNO	ESTRATEGIAS
RIESGO NO.1: Debilidad en la Supervisión de los contratos.		2	-	2	2	1	1 .Elaboración e implementación del Manual. 2. Mecanismos de control y Seguimiento. 3. Formalizar la designación del supervisor y la aceptación por parte del mismo
RIESGO NO. 2: Amenazas en la ejecución de los contratos		2	-	2	2	2	1.Designación de supervisiones por competencias. 2. Aplicación de la normatividad vigente Difusión y Socialización a las dependencias.
RIESGO NO. 3: Debilidad en la Programación de necesidades de contratación.		1	-	2	2	2	1.Estructuración de equipos de trabajo 2. Creación de la oficina de contratación. 3. Revisión y ajuste del sistema de planeación
RIESGO NO. 4: Suscripción de las actas de liquidación de los contratos.			-	1	1	-	1. Elaboración implementación del manual. 2. Mecanismos de control y seguimiento
		5	-	7	7	5	24
		22.5%	0.0%	27.5.%	27.5%	22.5%	100.0%

Grafica No.7



Gráfica No. 8



Procesos y Sistemas Recursos Físicos y Financieros Recursos Humanos Organización y Planeación Entorno

7. FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS

Con el fin de determinar soluciones viables que puedan ser implementadas en un plazo razonable, bajo la responsabilidad de quienes estén involucrados directamente en su gestión, se realizó el diseño de las estrategias con el fin de minimizar o abolir los riesgos presentados.

Estas estrategias y el plazo para su implementación hacen parte de un acuerdo de desempeño el cual deberá ser firmado el Rector, Vicerrector, Director Administrativo y Jefe de Planeación.

8. PERCEPCIÓN EXTERNA DEL PROCESO CONTRACTUAL

Para el conocimiento de la visión externa de la eficiencia y transparencia de los procesos contractuales, se realizó encuestas al grupo contratistas de la Universidad, de los cuales se llevó a cabo ocho (8), quienes reflejan en sus opiniones así:

GRADO DE CONOCIMIENTO DEL CONTRATISTA Y/O PROPONENTE FRENTE A LA ENTIDAD CONTRATANTE:

Cuando Usted se ha presentado como oferente a una entidad distrital:

La conoce totalmente	Cinco (5) contratistas
Tiene muy buena idea de ella	Dos (2) contratista
Tiene alguna idea	
Tiene muy poco conocimiento de ella	
No tiene ningún conocimiento al respecto	Uno (1) Contratista

Al iniciar el año se tiene conocimiento de los productos o servicios que las entidades distritales demandan.

Los conozco totalmente	Dos (2) contratistas
Tengo muy buena idea de ellos	Cuatro (4) Contratistas
Tengo alguna idea	Dos (2) contratistas
Tengo muy poco conocimiento de ello	
No tengo ningún conocimiento al respecto	

Conclusiones: Cinco contratistas que equivale 62.5% dice conocer totalmente la Universidad Distrital, cuando se han presentado como oferentes y contratistas de prestación de servicios, el 25% dice tener muy buena idea de ella, sólo 12.5% manifestó tener poco conocimiento de ella. Con respecto a los productos o servicios demandados, el 25% los conoce totalmente, el 50% dice tener buena idea de ellos y el 12.5%, dice tener poco conocimiento.

Cree Usted que las entidades distritales cuentan con la información suficiente como facilitadoras en cuanto a la gestión que Usted realiza relacionada como proveedor?

Cuento con la información que necesito	Tres (3) contratistas
Cuento con la mayoría de la información que necesito	Tres (2) contratistas
Cuento con alguna información que necesito	Dos (2) contratistas
Cuento con muy poca información que necesito	
No cuento con la información ni con los medios para obtenerla	

Conclusiones: El 37.5% en lo afirmado en las encuestas, cuentan con la información que necesitan, el 37% dicen que cuentan con la mayoría de la información y el 25%, manifiestan contar con alguna información que necesitan.

CONOCIMIENTO DEL CONTRATISTA FRENTE A LA GESTION CONTRACTUAL

Sabe Usted de los requisitos para contratar con el Estado?

Los conozco totalmente	Seis (6) contratistas
Tengo muy buena idea de ellos	Dos (2) contratistas.
Tengo alguna idea	
Tengo muy poco conocimiento de ello	
No tengo ningún conocimiento al respecto	

EN CUANTO A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES:

En todos los casos definen **claramente**:

Responda con una X según el caso: SI ó NO	SI	NO	NO RESPONDE
---	-----------	-----------	--------------------

Objeto de la contratación	Ocho (8) contratistas		
Obligaciones tanto del contratista como del contratante	Ocho (8) contratistas		
Normas jurídicas aplicables al proceso de contratación	Ocho(8) contratistas		
Factores de cumplimiento por parte del proponente: capacidad jurídica, administrativa, operacional, financiera y experiencia	Ocho(8) contratistas		
Presupuesto disponible para la contratación	Ocho (8) contratistas		
Definición de la naturaleza del contrato	Siete(7) Contratistas	Uno (1) Contratista	
Definición de los amparos (vigencias y montos asegurados) de la garantía única de cumplimiento.	Ocho(8) contratistas		
Tiempo de ejecución y fechas de entregas parciales en caso de contratos de suministro	Seis (6) Contratistas	Dos (2) Contratistas	
En todos los procesos de contratación se efectúa la publicación en internet.	Cinco (5)	Tres (3) contratistas	
Sitio de entrega de propuestas	Siete (7)	Uno (1)	
Se realizan demasiados ajustes a los términos de referencia (superiores a 2)	Cinco (5) contratistas	Dos (contratistas	Uno (1) no responde

Conclusiones: El 98% de los contratistas tienen buen concepto con lo relacionado con la firma del contrato, a excepción del 37.5%, que afirman que los procesos de contratación no se efectúa publicación por Internet, en igual sentido, el 22%, considera que no se le hacen demasiado ajustes a los términos de referencia, y el 62.5% considera que si se realizan demasiados ajustes a los términos de referencia superiores a dos.

EN CUANTO AL PROCESO CONTRACTUAL:

Responda SI ó NO

SI	NO
-----------	-----------

Se da cumplimiento a las fechas, establecidas legalmente en el contrato	Ocho (8) contratistas	
La entidad contratante cuenta con las condiciones logísticas para adelantar el proceso (urnas, salones, equipos, personal)	Ocho (8) contratistas	
Existen condiciones de seguridad en cuanto a la recepción de propuestas	Ocho (8) contratistas	
Los ajustes a los términos de referencia son un inconveniente a la hora de presentar las propuestas	Uno (1) contratista	Siete (7) contratistas
Se publican y divulgan con claridad los resultados de las evaluaciones	Seis (6) contratistas	Uno (1) contratista
En el informe de evaluación de las propuestas, se define claramente el orden de elegibilidad ocupado por cada proponente.	Siete (7) contratistas	Uno (1) contratista
La adjudicación de propuestas en todos los casos es transparente	Seis (6) contratistas	Dos (2) no responden

LO RELACIONADO CON LA FIRMA DEL CONTRATO:

SI	NO
-----------	-----------

El contrato es coherente con los términos de referencia	Ocho (8) contratistas	
Las pólizas y garantías solicitadas en todos los casos son acordes con la naturaleza del contrato	Siete (7) contratistas	
Los documentos que acreditan la publicación como pagos de impuestos y otros derechos siempre son entregados a tiempo por parte del contratista	Siete (7) contratistas	
Siempre está en condiciones jurídicas para suscribir y ejecutar el contrato.	Siete (7) contratista	

Conclusiones: El 93.5% de los contratistas, opinan que el proceso contractual cumple fechas, establecidas en el contrato y sólo el 12% dejó de contestar lo relacionado con la publicación y divulgación con claridad de los resultados, informe de evaluación de las propuestas y adjudicación de propuestas en todos los casos es transparente.

EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Califique de uno (1) a cinco (5) los siguientes aspectos:

5	4	3	2
----------	----------	----------	----------

Los supervisores de los contratos son personas idóneas en el tema	Dos (2)	Cuatro (4)	Dos (2)	
En caso de presentarse conflictos, son solucionados en el tiempo oportuno	Uno (1)	Cuatro (4)	Tres (3)	
Los pagos parciales son recibidos de acuerdo a lo estipulado en el contrato	Cinco (5)	Tres (3)		
Está en condiciones de solucionar oportunamente las observaciones presentadas por los interventores o supervisores del contrato	Cinco (5)	Tres (3)		
La obra, bien o servicio es entregada de acuerdo a lo estipulado en las cláusulas contractuales	Cuatro (4)	Cuatro (4)		

Conclusiones: El 25% califica con cinco (5.0) la idoneidad de los supervisores de los contratos, el 50% con cuatro (4.0) y el 25% la califica con tres (3.0). Con respecto a lo solución de conflictos el 12.5% califica con cinco (5.0), el 50% califica cuatro (4.0) y solo 25% califica con tres (3.0). En cuanto a la oportunidad en los pagos parciales, el 62.5% califica con cinco (5.0). el 37.5% califica con cuatro (4.0). En lo relacionado a la solución oportuna de las observaciones presentadas por los interventores, el 62% califica con cinco (5.0) y el 37.5% con cuatro (4.0). En lo concerniente con la entrega de obras, bienes o servicios, el 62% califica con cinco (5.0) y el 37% con cuatro (4.0).

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

5	4	SI	NO	No responde
---	---	----	----	-------------

Las actas descritas en el proceso contractual son suscritas con la claridad requerida	tres (3)	Cuatro (4)		Uno (1)	
Los pagos pendientes o compensaciones son recibidos a tiempo	Tres (3)	Tres (2)	Dos (2)		Uno (1)
La firma del acta de liquidación está dentro de los términos legales	Dos (2)	Dos (2)	Tres (3)	Uno (1)	
Ha tenido que atender demandas, reclamaciones o investigaciones frente a un contrato celebrado con el Estado				Ocho (8) contratistas	

Conclusiones: Esta Última etapa se encuentra calificada entre cinco (5.0) y cuatro (4.0) o sea equivalente en porcentaje de los encuestados el 87% tienen un concepto positivo de la liquidación del contrato, y solo el 23% califica con tres (3.0). En tal sentido observamos que los contratistas frente al proceso contractual de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, tienen buena percepción, no obstante lo anterior se indican algunos comentarios

Algunos comentarios de los Contratistas: Es importante tener en cuenta que se debe mejorar la supervisión de los contratos, en razón a que los contratistas dieron calificación de tres (3.0), y en cuanto a las actas de liquidación de los contratos que fueron donde se evidenció que en esos aspectos se debe mejorar para que no afecte el buen desarrollo del proceso contractual, no obstante lo anterior la contratación y los procesos son transparentes

9. CONSTRUCCIÓN DE UN ACUERDO DE DESEMPEÑO PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Con el fin de implementar las estrategias formuladas por los participantes en los talleres y como resultado final para la elaboración del Mapa de Riesgos.

10. SEGUIMIENTO AL ACUERDO DE DESEMPEÑO

Mediante este seguimiento se comprueba y valora el cumplimiento de las metas propuestas en el Acuerdo de Desempeño y sus resultados, todo lo cual debe ser efectuado UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS. Transcurridos seis (6) meses después de firmado el Acuerdo de Desempeño, aplicará nuevamente los estándares de calidad, los cuales en este momento se convierten en indicadores de la gestión contractual de la Entidad con el y muestran si la implementación de las estrategias formuladas ha sido acertada. Si este resultado no presenta condiciones favorables para la gestión contractual se deben redireccionar las estrategias.