 <p>INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR</p>	<h2>MANUAL SISTEMA INTEGRADO GESTION</h2>	CÓDIGO	MI-SM-001
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	15/09/2009
		PAGINA	1 de 3

OBJETIVO DEL PROCESO - PROPOSITO	ALCANCE DEL PROCESO
Gestionar en toda la vigencia fiscal el desarrollo de los recursos humanos, fisicos, financieros, documentales y los aspectos legales de acuerdo a la normatividad vigente para el logro de los objetivos institucionales de manera eficaz y eficiente	Aplica a todas la actividades de la gestion administrativa y legal, desde tramitar las respuestas requeridas, hasta brindar asesoria en aspectos juridicos relacionados con dicha gestion.


NOMBRE Y SIGLA DEL PROCESO
Gestion Administrativa y Legal (AL)
RESPONSABLE (DUEÑO DEL PROCESO)
Secretaria general

OBJETIVOS DE CALIDAD ASOCIADOS	
Satisfacer al cliente de manera oportuna	Garantizar la adecuada ejecución de los recursos para la prestación del servicio educativo.
Solucionar oportunamente los problemas que afecten la prestación del servicio educativo	

ENTRADAS	
Proveedor	Entrada
Todos los procesos - Entidades del estado - Personas naturales - Personas juridicas de carácter privado	Peticiones
Entidades del estado	Requerimientos entidades del Estado
Todos los procesos	Documentos oficiales de carácter institucional
Entidades del Estado	Normatividad vigente
	Formatos diligenciados de Quejas, reclamos y

ACTIVIDADES		
No.	P H V A	Actividades del Proceso
1	P	Revisar la normatividad vigente - Programar el desarrollo de las actividades que se desprenden de dicha normatividad.
2	H	Tramitar respuesta a los requerimientos emitidos por las entidades del estados.
3	H	Emitir conceptos
4	H	Desarrollar el proceso contractual de prestacion de servicios profesionales y consultoria
5	H	Elaborar actos administrativos
6	H	Elaborar actas de Consejo Directivo y Academico
7	H	tramitar Quejas, reclamos y sugerencias
8	H	Abrir y sustanciar procesos diciplinarios
9	H	Asesorar en aspectos juridicos el desarrollo de la gestión
10	E	Evaluar el desempeño del proceso a través de los indicadores
11	A	Aplicar correcciones e implantar planes de mejora

SALIDA	
Salida	Cliente
Respuestas a peticiones	Todos los procesos - Entidades del estado - Personas naturales - Personas juridicas de carácter privado
Respuesta a los requerimientos de entidades del Estado	Entidades del estado
Seguimiento al desarrollo de los contratos hasta su liquidación	Gestion recursos Financieros
Actos administrativos firmados y notificados	Todos los procesos - Entidades del estado - Personas naturales - Personas juridicas de carácter privado
Resoluciones y Acuerdos	Todos los procesos
Actas de consejo academico y directivo firmadas	Todos los procesos
Actos administrativos- Oficios y circulares-Plan de mejoramiento	Todos los procesos
Conceptos juridicos emitidos	Todos los procesos

 <p>INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR</p>	<h2>MANUAL SISTEMA INTEGRADO GESTION</h2>	CÓDIGO	MC-SM-001
		VERSION	0
		FECHA DE APROBACIÓN	15/09/2009
		PAGINA	2 de 3

RECURSOS		
HUMANOS	FISICOS-INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
Secretaría General	Computadores	Capacitación del personal
Coordinador Recursos humanos	Escritorio	Adecuadas condiciones de espacio
Coordinador Recursos físico	Muebles y equipos de oficina	Salud ocupacional
Coordinador Recursos financieros	Papelería	
Coordinador gestion documental	Espacio físico de oficina	
Asesor jurídico externo		

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Ver listado documentos internos	Ver listado de documentos externos

REQUISITOS APLICABLES				
LEGALES Y REGLAMENTARIOS	NTC GP 1000:2004	EQUIVALENCIA MECI 2005	DE LA ENTIDAD	
Ley 30/92 y decreto reglamentarios. Ley 598/00 SICE y acuerdos. Ley 80 de 28 de octubre de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios (Contratación Estatal). Ley 734 /02 Código único disciplinario. Ley 190 de 1995 . Resolución 3512 de diciembre 5 de 2003 (SICE) DAFP. Ley 789 de 2002 . Ley 489 de 1998.	4.1	Requisitos	-	
	4.2.1	Requisitos documentación	-	
	4.2.2	Manual de calidad	2.1.5	Manual de Procedimientos
	4.2.3	Control documentos	-	
	4.2.4	Control de registros	2.2.2	Información Secundaria
	5.4.2	Planificación SIGC	-	
	6.1	Provision de	-	
	6.3	Infraestructura	2.3.3	Medios de Comunicación
	6.4	Ambiente de trabajo	1.1	Componente Ambiente de Control
	8.1	Medición, Análisi y	-	
	8.2.3	Procesos	3.3.2	Planes de Mejoramiento por procesos
	8.4	Análisis de datos	2.1.4	Indicadores
			2.2	Componente Información
			2.2.3	Sistemas de Información
	8.5.1	Mejora continua	3.3	Componente de Planes de
8.5.2	Acción correctiva	3.3	Componente de Planes de	
8.5.3	Acción preventiva	3.3	Componente de Planes de	

Estatuto General Institucion- Manual interno contratacion

POLITICA DE OPERACIÓN

Los interventores deben ser asignados e informados previos a la ejecución del contrato

En la carpeta de todo contrato debe reposar toda actuación del interventor

En todos los contratos de obra de mayor cuantía deben exigirse las pólizas de responsabilidad civil y extracontractual

Dar respuesta en los términos preclusivos y perentorios que establece las normas para todos las actuaciones administrativas y judiciales.

INFORMACION PRIMARIA

PARTE INTERESADA	QUE INFORMA	COMO SE INFORMA
Entes de Control - SICE	Reporte de contratos celebrados y legalizados mensualmente y ejecución presupuestal trimestralmente	Pagina Web. Comunicados escritos. Correo electronico
Proveedores, veeduría ciudadana y/o comunidad en general a través del SECOPSICE	Convocatorias y procesos contractuales teniendo en cuenta la cuantía y modalidad del contrato	
Cámara de Comercio	Informe de apertura de cada proceso licitatorio y su respectivo pliego de condiciones	
	Informe de contratos, multas y sanciones para la actualización del RUP	
Despachos de juzgados e interesados	Información relacionada con procesos judiciales	

INFORMACION SECUNDARIA

PARTE INTERESADA	QUE INFORMA	COMO SE INFORMA
Todos los procesos	Actos administrativos	Pagina Web. Comunicados escritos
Todos los procesos y personas interesadas	Normatividad vigente en materia contractual y desarrollo de los procesos contractuales y convenios	

INDICADORES

INDICADORES	RIESGOS
Tasa de ejecución de contratos	Ver mapa de riesgo
Tiempo atención procesos disciplinarios especiales	
Tasa de respuesta solicitudes del estado	
Tasa de respuestas a peticiones	
Tasa atención procesos disciplinarios ordinarios	

ELABORO

REVISO

APROBO

FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: LILETTE AGUAS	NOMBRE: YADIRA PIEDRAHITA	NOMBRE: CARMEN ALVARADO UTRIA
CARGO SECRETARIA GENERAL	CARGO: COORDINADORA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CARGO: RECTORA (E)
FECHA 15-09-09	FECHA 15-09-09	FECHA 15-09-09