
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código EPS-PR-006	
		Versión: 07	
Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación 08/09/2017		

1. OBJETIVO

Sistematizar la documentación que genera el IDEXUD y tomar este insumo para reportar la contratación en las plataformas de los entes de control (SIVICOF, SIA Observa, SECOP I, entre otras) que apoyarán los diferentes informes que se generan en las áreas de Dirección, Contratación, Responsabilidad Social Universitaria y dependencias de la Universidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la documentación generada y finaliza con los reportes en los diferentes sistemas de información internos y externos.

3. DEFINICIONES

Sistematizar: Se denomina sistematizar al proceso por el cual se pretende ordenar o clasificar una serie de datos, registros o etapas, con el fin de otorgar jerarquías a la información recopilada.

Sistema de información: En informática, es cualquier sistema informático que se utilice para obtener, almacenar, manipular, administrar, controlar, procesar, transmitir o recibir datos para satisfacer una necesidad de información.

Digitalizar documentos: Es la representación de un documento físico a una imagen digital idéntica, copia del original que se guarda en formato de archivo PDF.

STORM USER: Aplicativo de la Contraloría para validación de información en línea de la contratación semestral.

SIVICOF: Sistema de Supervisión y Control de la Contraloría de Bogotá.




SIEXUD: Plataforma de información del Instituto de Extensión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas IDEXUD.

SECOP I: Es la plataforma en la cual las entidades estatales deben publicar los documentos del proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación.




SIA OBSERVA: Sistema de supervisión y control de la Contraloría de Bogotá.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES




No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTOS APLICABLES
1	El proceso de contratación registra en la matriz la información sistematizada que corresponde a los contratistas vinculados por el IDEXUD, a través de los proyectos suscritos con diversas entidades, y la	Abogados IDEXUD	Archivo Excel Matriz de Contratación

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS 	PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código EPS-PR-006	
		Versión: 07	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación 08/09/2017	

	segunda corresponde a la documentación de los proyectos en general.		
2	La documentación, luego de culminar todo su proceso de contratación, se traslada al Área de Sistemas de Información, mediante el Formato (EPS-PR-007-FR-034 homologado en el SGC del IDEXUD como GA-PR-007-FR-062 Traslado y recibo de documentos internos dependencias IDEXUD).	Auxiliares jurídica	EPS-PR-007-FR-034 HOMOLOGADO EN EL SGC DEL IDEXUD COMO GA-PR-007-FR-062 FORMATO DE TRASLADO Y RECIBO DE DOCUMENTOS INTERNOS DEPENDENCIAS IDEXUD.
3	Se recibe la documentación de los contratistas; se revisa, verifica y valida, de acuerdo con las listas de chequeo que acompañan la cubierta legajadora desacifada que contiene el documento. Se retira el gancho legajador y se sacan los folios de la carpeta, a fin de organizar los paquetes para su digitalización.	Contratistas de Área de enlace de sistemas de información	EPS-PR-007-FR-034 HOMOLOGADO EN EL SGC DEL IDEXUD COMO GA-PR-007-FR-062 FORMATO DE TRASLADO Y RECIBO DE DOCUMENTOS INTERNOS DEPENDENCIAS IDEXUD.
4	Se realiza la digitalización de la documentación en orden de los paquetes y se van nombrando en el sistema, de acuerdo con la especificación de nombramiento de documentos digitalizados. El archivo es guardado en una carpeta compartida en el Área con restricciones de acceso.	Contratistas de Área de Sistemas de Información	Especificación de nombramiento de documentos digitalizados
5	Al archivo digitalizado correspondiente a los documentos personales del contratista se le implementa una marca de agua de seguridad que indica que no será válido para copias o trámites legales.	Contratistas de Área de enlace de sistemas de información	No aplica
6	Con la documentación recibida se continúan diligenciando en la matriz campos más específicos, referentes a la contratación e información de la persona.	Contratistas de Área de enlace de sistemas de información	Archivo Excel Matriz de Contratación

 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p> 	PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código EPS-PR-006	
		Versión: 07	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación 08/09/2017	




7	<p>Se hace la creación del registro en la página web en SIEXUD y se procede a subir la información de manera digital (se llena diariamente).</p> <p>Se hace la creación del registro en la plataforma web de SECOP I y se procede a subir la información de manera digital correspondiente (se llena diariamente).</p>	<p>Contratistas de Área de enlace de sistemas de información</p>	<p>Sistema de información de SIEXUD</p> <p>Página web de SECOP I</p>
8	<p>Se lleva a cabo el registro en el SIVICOF, verificación mediante la aplicación de validación (donde se debe anexar un número que da el registro SECOP I) y se envía correo a Jurídica de la Universidad.</p>	<p>Contratistas de Área de enlace de sistemas de información.</p>	<p>Página web de SIVICOF</p>
9	<p>Se lleva a cabo el registro en la plataforma web de SIA OBSERVA.</p>	<p>Contratistas de Área de enlace de sistemas de información</p>	<p>Página web de SIA OBSERVA</p>
10	<p>En el Formato EPS-PR-006-FR-011, INFORME DE CONTRATISTA, se aclara que, a partir de la implementación de la base de datos, Contratación inicia el registro en el Área de Contratación y finaliza en el Área de Informes para dar respuesta a los requerimientos.</p> <p><i>REPORTES EXTERNOS</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Bogotá sí capacita - Alcaldía Mayor de Bogotá (mensual) Estampilla - Secretaría Distrital de Hacienda (semestral) Secretaría de Desarrollo Económico SDE (anual) SNIES Ministerio de Educación Nacional (semestral) Informe Veeduría - Veeduría distrital (semestral) Derechos de petición - Diferentes entidades que soliciten (de acuerdo con requerimiento) <p><i>INFORMES INTERNOS</i></p>	<p>Coordinación de Sistemas</p> <p>Coordinación Administrativa</p> <p>Coordinación Contractual</p> <p>Contratistas de Área de enlace de sistemas de información</p> <p>Coordinación de proyección y responsabilidad social universitaria</p>	<p>Archivo Excel Matriz de Contratación.</p> <p>EPS-FR-24 FORMATO VINCULACIÓN CONTRATISTA (Documento del SGC IDEXUD)</p> <p>Registro STORM USER</p> <p>SIVICOF</p> <p>SIEXUD</p> <p>EPS-PR-006-FR-011 INFORME CONTRATISTAS</p> <p>ECICG-F01 PMR</p> <p>Plataforma ÍCARO</p>

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS 	PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código EPS-PR-006	
		Versión: 07	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación 08/09/2017	

	<ul style="list-style-type: none"> Informe proyectos por año EPS-PR-006-FR-010 - director IDEXUD (mensual) ECICG-F01 PMR- Oficina Planeación Universidad Distrital (mensual) Transparencia - Rectoría Universidad Distrital (trimestral) Informe ÍCARO- Oficina Asesora de Planeación (trimestral) 		
11	<p>La documentación de los proyectos es entregada por parte de los abogados del IDEXUD, a quienes les fueron asignados los proyectos por parte del asesor jurídico; ellos entregan al Área de Informes las actas que se desprendan de la ejecución del proyecto (prórrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, modificaciones, aclaratorios, informes, acta de terminación y, finalmente, actas de liquidaciones) para la generación de la información de manera digital en la plataforma del SIEXUD.</p> <p>Se lleva a cabo la validación formato EPS-PR-006-FR-010 INFORME PROYECTOS. Lo anterior para dar respuesta a los reportes requeridos por los entes de control.</p> <p>Por último, se hace la transferencia documental al Archivo de Gestión por medio del Formato (EPS-PR-007-FR-034 homologado en el SGC del IDEXUD como GA-PR-007-FR-062 Traslado y recibo de documentos internos dependencias IDEXUD).</p>	<p>Coordinadores y/o supervisores Abogados del IDEXUD Contratistas de Área de enlace de sistemas de información</p>	<p>EPS-PR-006-FR-010 INFORME PROYECTOS</p> <p>SIEXUD</p> <p>Actas (PRÓRROGAS, ADICIONES, SUSPENSIONES, REINICIOS, MODIFICACIONES, ACLARATORIOS, INFORMES, ACTA DE TERMINACIÓN Y, FINALMENTE, ACTAS DE LIQUIDACIONES-ENTIDADES).</p> <p>EPS-PR-007-FR-034 homologado en el SGC del IDEXUD como GA-PR-007-FR-062 Traslado y recibo de documentos internos dependencias IDEXUD</p>

5. DOCUMENTOS APLICABLES




- EPS-PR-006-FR-010 Informe Proyectos por Años.
- Base De Datos Contratación.
- STORM USER.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS 	PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código EPS-PR-006	
		Versión: 07	
	Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación 08/09/2017	

- SIVICOF.
- SIEXUD.
- ÍCARO.
- EPS-FR-024 Formato Vinculación Contratista (Documento del SGC IDEXUD).
- EPS-PR-007-FR-034 homologado en el SGC del IDEXUD como GA-PR-007-FR-062 Traslado y Recibo de Documentos Internos Dependencias IDEXUD.
- EPS-PR-006-FR-011 Informe Contratistas.
- Especificación de nombramiento de documentos digitalizados.
- ECICG-F01 Programación Productos Metas Resultados PMR.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	04/09/2015	Emisión Inicial
2	30/03/2016	Segunda Versión, se hace la actualización general del procedimiento, con el fin de canalizar de la manera más completa la entrada de la información para la generación de los diversos informes.
3	28/06/2016	Tercera Versión, se aclaran los responsables y documentos aplicables, además de la lista de los diversos requerimientos por parte de los entes tanto externos como internos al IDEXUD. Finalmente, se anexa la recepción de las Órdenes de Pagos.
4	28/09/2016	Cuarta Emisión, Ajuste de los responsables de la digitalización de los documentos de los proyectos, se elimina la actividad 4 Órdenes de pago; ingreso de la base de datos de contratistas baja al Formato EPS-PR-006-FR-011 INFORME CONTRATISTAS; modificación del nombre del Procedimiento de Informes a Control de Gestión.
5	27/10/2016	Quinta Emisión, se llevan a cabo los ajustes correspondientes luego de la jornada para el área de control de gestión, no se puede generar la baja del EPS-PR-006-FR-011 INFORME CONTRATISTAS, puesto que no ha entrado en vigencia la base de datos de contratación y, por tanto, no se podría generar la información para los entes de control sobre los contratistas.
6	24/11/2016	Sexta Emisión, se elimina la base de datos de contratación puesto que aún no está en etapa de implementación, se corrige el término STORM USER, plataforma de verificación del ente de Control - Contraloría
7	08/09/2017	Séptima edición, se hace revisión general del procedimiento, cambio de nombre del procedimiento; se hacen cambios en el objetivo y el alcance, haciendo claridad en la digitalización y que es un sistema de la información. Las actividades se explican de forma más específica y con un paso a paso definido se agregan definiciones claves sobre el proceso; se

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS 	PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código EPS-PR-006	
		Versión: 07	
Sistema de Gestión de la Calidad	Fecha de aprobación 08/09/2017		

		hace ajuste a los nombres de los responsables, dando alcance al nuevo Organigrama del IDEXUD.
--	--	---

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

	Proyectó	Revisó	Aprobó
Nombre	N/A	Ing. Wilman Muñoz Prieto	Giovanny Bermúdez Bohórquez
Cargo	Equipo SIGUD	Director del IDEXUD	Vicerrector Académico
Firma	08/09/2017	08/09/2017	08/09/2017