

Caracterización Proceso de Gestión Contractual
Código:
A-CR-002
Versión: 08
00 de 2017

OBJETIVO: Realizar los diferentes procesos de contratación, modificaciones a los contratos y/o convenios, requeridos por la entidad, mediante la estricta sujeción a la normatividad contractual correspondiente a cada modalidad, con el fin de garantizar la adquisición de bienes y servicios para suplir las necesidades de la entidad, el cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional y los objetivos estratégicos de la entidad.

ALCANCE: Inicia con la solicitud de adelantar los procesos contractuales, mediante la verificación de los documentos o estudios previos, luego se da apertura a los procesos según la modalidad definida en la ley con el fin de seleccionar a un contratista y acompañamiento a la ejecución contractual y la liquidación de los mismos, cuando aplique. estableciendo la definición de lineamientos para la construcción del Plan Anual de Adquisiciones PAA, contempla la Contratación

DUEÑO DE PROCESO:
 Director Administrativo y Financiero.

INVOLUCRADOS:
 Todos los procesos.

ENTRADAS		SALIDA		CICLO PHVA	CONTROLES
ACTORES EXTERNOS	PROCESOS INTERNOS	PROCESOS INTERNOS	ACTORES EXTERNOS		
* Colombia Compra Eficiente. * Oferentes. * Contratistas. * Convinientes. * Ciudadanía en General.	Direccionamiento Estratégico y planeación	Direccionamiento Estratégico y planeación	* Lineamientos, guías y circulares. Colombia Compra Eficiente. * Transacciones en la plataforma SECOP. * Propuestas, observaciones, peticiones. Oferentes. * Garantías, informes de ejecución contractual, solicitudes. Contratistas.	PLANEAR	
	<ul style="list-style-type: none"> • Directrices de la Agencia: Misión, Visión, Política Integral, Objetivos y lineamientos de trabajo. • Hoja de Ruta o su equivalente. • Plan de acción. • Lineamientos del Sistema de Gestión Integrado. • Solicitud de elaboración de contrato o Convenio con documentos soportes (Estudios previos, CDP, verificación de existencia en el PAA y ofertas) • Documentación relacionada con la ejecución del contrato o convenio. • Solicitudes motivadas de situaciones contractuales. • Solicitud Revisión de los documentos relacionados con la actividad poscontractual. (de acuerdo con eliminar esta) 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes • Minuta de convenio/contrato • Acta de aprobación Póliza (cuando se requiera). • Recomendaciones y asesoría en etapa contractual y en proceso de liquidación cuando aplique. • Acto de liquidación contractual. • Certificación de contrato/Convenio. • Lineamientos contractuales y de supervisión 	* Solicitud de información general respecto a los procesos contractuales.		
	Gestión de comunicaciones	Gestión de comunicaciones	* Polítca de comunicación APC-Colombia • Lineamientos del Sistema de Gestión Integrado. • Solicitud de elaboración de contrato o Convenio con documentos soportes (Estudios previos, CDP, verificación de existencia en el PAA y ofertas) • Documentación relacionada con la ejecución del contrato o convenio. • Solicitudes motivadas de situaciones contractuales (esta si considero que debe dejarse)		
Procesos Misionales	Procesos Misionales	Conocer lo establecido en el PAA.			

Caracterización Proceso de Gestión Contractual

Código:
A-CR-002

Versión: 08
00 de 2017

OBJETIVO: Realizar los diferentes procesos de contratación, modificaciones a los contratos y/o convenios, requeridos por la entidad, mediante la estricta sujeción a la normatividad contractual correspondiente a cada modalidad, con el fin de garantizar la adquisición de bienes y servicios para suplir las necesidades de la entidad, el cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional y los objetivos estratégicos de la entidad.

ALCANCE: Inicia con la solicitud de adelantar los procesos contractuales, mediante la verificación de los documentos o estudios previos, luego se da apertura a los procesos según la modalidad definida en la ley con el fin de seleccionar a un contratista y acompañamiento a la ejecución contractual y la liquidación de los mismos, cuando aplique. estableciendo la definición de lineamientos para la construcción del Plan Anual de Adquisiciones PAA, contempla la Contratación

DUEÑO DE PROCESO:
Director Administrativo y Financiero.

INVOLUCRADOS:
Todos los procesos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de elaboración de contrato o Convenio con documentos soportes (Estudios previos, CDP, verificación de existencia en el PAA y ofertas) • Documentación relacionada con la ejecución del contrato o convenio. • Solicitudes motivadas de situaciones contractuales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de convenio/contrato • Acta de aprobación Póliza (cuando se requiera). • Acto de liquidación contractual. • Certificación de contrato/Convenio. • Recomendaciones y asesoría en etapa contractual y en proceso de liquidación cuando aplique • <u>Lineamientos contractuales y de supervisión</u> 			
	Gestión Humana.	Gestión Humana.			
	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Gestión del Talento humano. • Plan y Condiciones de bienestar, capacitación, desarrollo, Protección y Seguridad Laboral y estímulos e incentivos. • Pago de la nómina. • Manual de Funciones actualizado. • Registro de evaluaciones de desempeño. • Suministro de personal competente • Solicitud de elaboración de contrato o Convenio con documentos soportes (Estudios previos, CDP, verificación de existencia en el PAA y ofertas) • Documentación relacionada con la ejecución del contrato o convenio. • Solicitudes motivadas de situaciones contractuales. • Autorización de viáticos y traslados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de convenio/contrato • Acta de aprobación Póliza (cuando se requiera). • Acto de liquidación contractual. • Certificación de contrato/Convenio. • Recomendaciones y asesoría en etapa contractual y en proceso de liquidación cuando aplique • Lineamientos contractuales y de supervisión • Necesidades de bienestar y capacitación. (considero que capacitación si, por los cursos de supervisión que pedimos) 			
	Gestión Administrativa	Gestión Administrativa			
				HACER	
				Adelantar los procesos de selección de acuerdo con la modalidad que aplique.	

Caracterización Proceso de Gestión Contractual

Código:
A-CR-002

Versión: 08
00 de 2017

OBJETIVO: Realizar los diferentes procesos de contratación, modificaciones a los contratos y/o convenios, requeridos por la entidad, mediante la estricta sujeción a la normatividad contractual correspondiente a cada modalidad, con el fin de garantizar la adquisición de bienes y servicios para suplir las necesidades de la entidad, el cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional y los objetivos estratégicos de la entidad.

ALCANCE: Inicia con la solicitud de adelantar los procesos contractuales, mediante la verificación de los documentos o estudios previos, luego se da apertura a los procesos según la modalidad definida en la ley con el fin de seleccionar a un contratista y acompañamiento a la ejecución contractual y la liquidación de los mismos, cuando aplique. estableciendo la definición de lineamientos para la construcción del Plan Anual de Adquisiciones PAA, contempla la Contratación

DUEÑO DE PROCESO:
Director Administrativo y Financiero.

INVOLUCRADOS:
Todos los procesos.

<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de archivo y gestión documental Recepción y entrega de correspondencia. Plan Anual de Adquisiciones consolidado y aprobado. Prestación de servicios administrativos y servicios generales Lineamientos de atención ciudadana Muebles y enseres. Elementos de oficina. Custodia del archivo transferido Solicitud de elaboración de contrato o Convenio con documentos soportes (Estudios previos, CDP, verificación de existencia en el PAA y ofertas) Documentación relacionada con la ejecución del contrato o convenio. Solicitudes motivadas de situaciones contractuales. 	<ul style="list-style-type: none"> Minuta de convenio/contrato Acta de aprobación Póliza (cuando se requiera). Acto de liquidación contractual. Certificación de contrato/Convenio. Recomendaciones y asesoría en etapa contractual y en proceso de liquidación cuando aplique Lineamientos contractuales y de supervisión Necesidades administrativas y de servicios generales 	Elaborar contratos y convenios según la modalidad de selección.	Verificación de la totalidad de requisitos
		Acompañamiento permanente a los supervisores de contratos y convenios.	
		Realizar las actuaciones relacionadas con las situaciones contractuales presentadas (suspensión, terminación anticipada, cesión, entre otros)	Verificación de los requisitos para las situaciones contractuales presentadas
		Soporte y acompañamiento en la liquidación del contrato o convenio.	Verificación de los requisitos contractuales y legales para la liquidación
		VERIFICAR	
Gestión contractual	Gestión contractual		
No Aplica	No Aplica		
Gestión financiera	Gestión financiera		
<ul style="list-style-type: none"> Documentos presupuestales: CDP, RP. Informes de ejecución y reportes presupuestales. Solicitud de elaboración de contrato o Convenio con documentos soportes (Estudios previos, CDP, verificación de existencia en el PAA y ofertas) Documentación relacionada con la ejecución del contrato o convenio. Solicitudes motivadas de situaciones contractuales. 	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de asesoría financiera y presupuestal. Minuta de convenio/contrato Acta de aprobación Póliza (cuando se requiera). Acto de liquidación contractual. Certificación de contrato/Convenio. Recomendaciones y asesoría en etapa contractual y en proceso de liquidación cuando aplique Lineamientos contractuales y de supervisión 	Realizar seguimiento, análisis,	Indicadores de

Caracterización Proceso de Gestión Contractual

Código:
A-CR-002

Versión: 08
00 de 2017

OBJETIVO: Realizar los diferentes procesos de contratación, modificaciones a los contratos y/o convenios, requeridos por la entidad, mediante la estricta sujeción a la normatividad contractual correspondiente a cada modalidad, con el fin de garantizar la adquisición de bienes y servicios para suplir las necesidades de la entidad, el cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional y los objetivos estratégicos de la entidad.

ALCANCE: Inicia con la solicitud de adelantar los procesos contractuales, mediante la verificación de los documentos o estudios previos, luego se da apertura a los procesos según la modalidad definida en la ley con el fin de seleccionar a un contratista y acompañamiento a la ejecución contractual y la liquidación de los mismos, cuando aplique. estableciendo la definición de lineamientos para la construcción del Plan Anual de Adquisiciones PAA, contempla la Contratación

DUEÑO DE PROCESO:
Director Administrativo y Financiero.

INVOLUCRADOS:
Todos los procesos.

Gestión tecnologías de la información	Gestión tecnologías de la información		medición y evaluación a la ejecución e Indicadores de proceso contractual.	gestión del proceso contractual.
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de información • Software • Lineamientos de Tecnología de la Información y de Gobierno en Línea. • Soporte. • Bases de datos • Reportes. • Solicitud de elaboración de contrato o Convenio con documentos soportes (Estudios previos, CDP, verificación de existencia en el PAA y ofertas) • Documentación relacionada con la ejecución del contrato o convenio. • Solicitudes motivadas de situaciones contractuales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de soporte técnico • Necesidades de capacitación en programas particulares para cada proceso. • Minuta de convenio/contrato • Acta de aprobación Póliza (cuando se requiera). • Acto de liquidación contractual. • Certificación de contrato/Convenio. • Recomendaciones y asesoría en etapa contractual y en proceso de liquidación cuando aplique • Lineamientos contractuales y de supervisión 			
Gestión Jurídica	Gestión Jurídica		ACTUAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos revisados • Conceptos jurídicos para toma de decisiones. • Orientación a supervisiones de contratos y convenios • Solicitud de elaboración de contrato o Convenio con documentos soportes (Estudios previos, CDP, verificación de existencia en el PAA y ofertas) • Documentación relacionada con la ejecución del contrato o convenio. • Solicitudes motivadas de situaciones contractuales. 	<ul style="list-style-type: none"> Minuta de convenio/contrato • Acta de aprobación Póliza (cuando se requiera). • Acto de liquidación contractual. • Certificación de contrato/Convenio. • Recomendaciones y asesoría en etapa contractual y en proceso de liquidación cuando aplique • Lineamientos contractuales y de supervisión • Solicitud de conceptos jurídicos y asesoría • Solicitud de aprobación de minutas y documentos (Cuando aplique) 		Determinar, elaborar e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora y su respectivo seguimiento.	Seguimiento y Control a las acciones generadas.
Evaluación, Control y Mejoramiento	Evaluación, Control y Mejoramiento			

Caracterización Proceso de Gestión Contractual
Código:
A-CR-002
Versión: 08
00 de 2017

OBJETIVO: Realizar los diferentes procesos de contratación, modificaciones a los contratos y/o convenios, requeridos por la entidad, mediante la estricta sujeción a la normatividad contractual correspondiente a cada modalidad, con el fin de garantizar la adquisición de bienes y servicios para suplir las necesidades de la entidad, el cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional y los objetivos estratégicos de la entidad.

ALCANCE: Inicia con la solicitud de adelantar los procesos contractuales, mediante la verificación de los documentos o estudios previos, luego se da apertura a los procesos según la modalidad definida en la ley con el fin de seleccionar a un contratista y acompañamiento a la ejecución contractual y la liquidación de los mismos, cuando aplique. estableciendo la definición de lineamientos para la construcción del Plan Anual de Adquisiciones PAA, contempla la Contratación

DUEÑO DE PROCESO:
 Director Administrativo y Financiero.

INVOLUCRADOS:
 Todos los procesos.

- Seguimiento a planes de mejora.
- Informes de Auditoría.

- Informes de proceso.
- Seguimiento planes de mejora

Documentos / registros relacionados
Activos de información
Política(s) de Operación

A-PR-032 Procedimiento Desarrollo Precontractual
 A-PR-033 Procedimiento Supervisión de Contratación y Convenios
 A-PR-034 Procedimiento Modificaciones y Situaciones Contractuales
 A-PR-035 Procedimiento Elaboración de Convenios de Cooperación Internacional
 A-PR-049 Procedimiento publicación SECOPI
 A-PR-051 Procedimiento contractual
 A-PR-052 Procedimiento Postcontractual
 A-FO-005 Recibo de ofertas
 A-FO-006 Aceptación oferta
 A-FO-007 Adenda
 A-FO-008 Acta de cierre
 A-FO-009 Acta Aprobación póliza
 A-FO-015 Acta designación Comité asesor
 A-FO-017 Evaluación técnica jurídica y financiera para contratar
 A-FO-018 Invitación pública
 A-FO-025 Respuesta observaciones precontractuales
 A-FO-036 Anexo 1. Acta de inicio
 A-FO-037 Anexo 2A. Informe de ejecución de actividades para convenios de aporte de contrapartidas
 A-FO-040 Anexo 5A. Informe de supervisión para convenios de aporte de contrapartidas
 A-FO-073 Plan de Adquisiciones
 A-FO-091 Anexo 2B. Informe de ejecución de actividades para contratos o convenios
 A-FO-092 Anexo 5B. Informe de supervisión para contratos y convenios
 A-FO-093 Anexo 11. Idoneidad para designación de supervisor
 A-FO-094 Anexo 12 Informe de supervisor sobre presunto incumplimiento
 A-FO-095 Anexo 14. cambio de supervisor
 A-FO-111 cesión contrato prestación de servicios
 A-FO-132 Ficha técnica de Acuerdo marco y Tienda virtual
 A-FO-142 Documento técnico de análisis financiero e idoneidad de convenios de contrapartida

Carpetas contractuales
 página web -SECOP II

Todas las solicitudes de contratación que cumplan con el mínimo de los requisitos establecidos serán tramitadas de acuerdo al proceso de selección aplicable para el efecto determine la Ley.

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de contratación estatal.

Para efectuar cualquier pago, el área financiera deberá exigir la presentación del informe de supervisión donde conste el cumplimiento de las obligaciones.

Quien sea designado supervisor de un contrato o convenio deberá crear un usuario y una contraseña en el Sistema de información SECOP II y subir en el mismo, los informes de supervisión y la liquidación del contrato o convenio según sea el caso.

Caracterización Proceso de Gestión Contractual
Código:
A-CR-002
Versión: 08
00 de 2017

OBJETIVO: Realizar los diferentes procesos de contratación, modificaciones a los contratos y/o convenios, requeridos por la entidad, mediante la estricta sujeción a la normatividad contractual correspondiente a cada modalidad, con el fin de garantizar la adquisición de bienes y servicios para suplir las necesidades de la entidad, el cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional y los objetivos estratégicos de la entidad.

ALCANCE: Inicia con la solicitud de adelantar los procesos contractuales, mediante la verificación de los documentos o estudios previos, luego se da apertura a los procesos según la modalidad definida en la ley con el fin de seleccionar a un contratista y acompañamiento a la ejecución contractual y la liquidación de los mismos, cuando aplique. estableciendo la definición de lineamientos para la construcción del Plan Anual de Adquisiciones PAA, contempla la Contratación

DUEÑO DE PROCESO:
 Director Administrativo y Financiero.

INVOLUCRADOS:
 Todos los procesos.

A-FO-143 Documento técnico convenio asociación
 A-FO-144 Estudios previos prestación de servicios o apoyo
 A-FO-145 Estudios previos mínima cuantía
 A-FO-146 Estudios previos licitación pública
 A-FO-147 Anexo 6. recibo a satisfacción
 A-FO-148 Estudios previos Selección Abreviada de Menor Cuantía
 A-FO-151 Acta liquidación contratos
 A-FO-152 Acta liquidación convenios
 A-OT-001 Manual de Supervisión de contratos y convenios
 A-OT-019 Manual de contratación
 A-OT-022 Manual de riesgos

Requisitos SGI
Temas

NTCGP 1000:2009
 * **Requisito 4:** 4.2.3; 4.2.4
 * **Requisito 7:** 7.1; 7.2; 7.4; 7.5
 * **Requisito 8:** 8.1; 8.2; 8.3; 8.4; 8.5

DE LEY
 • Ver normograma en aplicativo Brújula.

Estudios previos, pólizas, supervisión, liquidaciones, prórrogas, suspensiones, y demás asuntos contractuales.

Riesgos
Indicadores
Recursos

• Ver mapa de riesgos en aplicativo Brújula

• Ver reporte de indicadores en aplicativo Brújula

Servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas.
 Infraestructura (sistemas de información, puestos de trabajo, otros)
 Ambiente de trabajo
 Financieros.

ELABORÓ:
REVISÓ:
APROBÓ:

Verónica Monterrosa Torres
 Directora Administrativa y Financiera

Verónica Monterrosa Torres
 Directora Administrativa y Financiera

Verónica Monterrosa Torres
 Directora Administrativa y Financiera