



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de contratación						
OBJETIVO:	Realizar los actos, contratos y procesos de escogencia de contratación que supla las necesidades de bienes, servicios u obras a contratar. Además de revisar el cumplimiento a la ejecución contractual, de acuerdo al estatuto y manual de contratación.						
ALCANCE:	Inicia con la recepción de las necesidades de bienes, servicios y obras aprobadas, continua con todo los procesos para la elaboración del contrato y finaliza con la terminación y liquidación del mismo.						
FECHA DE MODIFICACIÓN:	14	7	2021	VERSIÓN:	2		
TIPO:	Direccionamiento		Misional	Apoyo	X	Evaluación	
RESPONSABLE:	Coordinador de Gestión de Contratación						

TIPO	PROVEEDOR	INSUMO	ACTIVIDADES	PRODUCTO	TIPO	CLIENTE
I	Gestión de contratación, Gestión de tecnología y mantenimiento, Gestión de sistemas de información, Gestión de talento humano, Direccionamiento estratégico	Histórico de los contratos realizados en la vigencia fiscal anterior e insumos necesarios	Planificar las actividades del proceso.	Cronograma anual de las necesidades de la institución	I	Gestión contratación, Direccionamiento estratégico (subdirección administrativa), Gestión de tecnología y mantenimiento, Gestión de sistemas de información, Gestión de talento humano
I	Gestión de contratación, gestión de administrativa y financiera (presupuesto), direccionamiento estratégico (planeación) y todos los procesos	Estudios previos, carta de necesidad, matriz de comparativa de precios, invitación a cotizar, entre otro documentos	Revisar los documentos necesarios para elaborar el contrato	Paquetes de documentos revisados, ajustados (si es necesario) y visados	I	Gestión de contratación
I-E	Todos los procesos institucionales	Necesidad de adquirir bien o servicio, cotizaciones, matriz comparativa de precios, estudios previos, CDP, invitación a presentar propuesta y documentos habilitantes de los oferentes o contratistas	Ejecutar etapa precontractual	Se crea un contrato o una orden	I-E	Gestión de Contratación, Direccionamiento estratégico y Contratista o proveedores
I-E	Contratación y Contratista o proveedores	Contrato o una orden, Garantías expedidas por el contratista	Ejecutar Etapa contractual	Se crea la minuta el contrato, Se expedí el registro presupuestal, Garantías aprobadas y Designación de supervisor	I-E	Gestión de contratación, todos lo procesos institucionales (supervisor designado) y Contratista o proveedores
I	Gestión de contratación	Contratación entrega la documentación necesaria según la etapa que se vaya a revisar	Revisar las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales	Matriz de contratación, documentos revisados y con observaciones (si es necesario) y documentos visados	I	Gestión de contratación
I	Todos los procesos institucionales (Supervisor designado)	Acta de supervisión, lista de chequeo de las obligaciones según el contrato, Facturas, Seguridad social, Evidencia fotográfica, Entrada a almacén y demás Soportes que acrediten la prestación del servicio o consumo del mismo	Revisar acta de supervisión y demás anexos	Matriz de supervisiones, paquetes de documentos revisados, ajustados (si es necesario) y visados.	I	Gestión de contratación y Todos los procesos institucionales (Supervisor designado)
I	Todos los procesos institucionales (Supervisor designado), Gestión administrativa y financiera (tesorería) y Gestión de contratación	Acta de terminación del contrato	Ejecutar la etapa poscontractual	Elaboración de acta de liquidación	I-E	Direccionamiento estratégico y contratista



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

E	Entes de control	Visita del ente control y documentación requerida	recibir auditorias de los entes de control	Informe de la auditoria y plan de acción	I-E	Dirección estratégico (gerencia), Gestión de contratación, control interno y entes de control			
I	Gestión de contratación y Gestión de calidad	Herramientas de seguimiento y medición	Analizar y evaluar los resultados obtenidos con los procedimientos realizados en un periodo de tiempo determinado	Porcentaje de cumplimiento de los indicadores	I	Gestión de contratación, Direccionamiento estratégico y Gestión de calidad			
I	Gestión de contratación	Actividades del Proceso	Realizar seguimiento y análisis del proceso	Informes del proceso, Actas del grupo primario, Entrenamiento, información documentada, Socializaciones, Planes de acción internos y Notificación de no conformes	I	Direccionamiento estratégico, Direccionamiento estratégico y Gestión de calidad			
I	Gestión de contratación y Gestión de calidad	Documentos, Normatividad, Indicadores, PAMEC, No conformes del proceso y Planes de acción internos	Aplicar acciones correctivas, preventivas y de mejora cuando se requiera	Planes de Acción, Documentos actualizados y Análisis y socialización de indicadores.	I	Gestión de Calidad y Direccionamiento estratégico			
DOCUMENTOS		INDICADORES		RIESGOS ASOCIADOS		REQUISITOS LEGALES		RECURSOS	
Ver listado maestro de documentos		Ver Matriz de indicadores		Ver Matriz de Riesgos		Ver Normograma		Humanos:	Asesores y funcionarios
								Físicos:	Planta física
								Tecnológicos:	Hardware y Software
								Información:	Bases de datos
								Financieros:	Recursos financieros
ADJUNTOS:			Ver Organigrama del Proceso						
ELABORADO POR:				REVISADO POR:			APROBADO POR:		
JAIME NIETO Abogado				CAMILA QUINTERO Abogada			IBETH MOLANO Profesional Universitario		
				GILBERTO IZQUIERDO Subdirector Administrativo			JUAN CARLOS MARTINEZ GUTIERREZ Gerente		

COPIA NO CONTROLADA



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

E	Entes de control	Visita del ente control y documentación requerida	recibir auditorias de los entes de control	Informe de la auditoria y plan de acción	I-E	Dirección estratégico (gerencia), Gestión de contratación, control interno y entes de control
I	Gestión de contratación y Gestión de calidad	Herramientas de seguimiento y medición	Analizar y evaluar los resultados obtenidos con los procedimientos realizados en un periodo de tiempo determinado	Porcentaje de cumplimiento de los indicadores	I	Gestión de contratación, Direccionamiento estratégico y Gestión de calidad
I	Gestión de contratación	Actividades del Proceso	Realizar seguimiento y análisis del proceso	Informes del proceso, Actas del grupo primario, Entrenamiento, información documentada, Socializaciones, Planes de acción internos y notificación de no conformes	I	Direccionamiento estratégico, Direccionamiento estratégico y Gestión de calidad
I	Gestión de contratación y Gestión de calidad	Documentos, Normatividad, Indicadores, PAMEC, No conformes del proceso y Planes de acción internos	Aplicar acciones correctivas, preventivas y de mejora cuando se requiera	Planes de Acción, Documentos actualizados y Análisis y socialización de indicadores.	I	Gestión de Calidad y Direccionamiento estratégico
DOCUMENTOS		INDICADORES	RIESGOS ASOCIADOS	REQUISITOS LEGALES	RECURSOS	
Ver listado maestro de documentos		Ver Matriz de indicadores	Ver Matriz de Riesgos	Ver Normograma	Humanos:	Asesores y funcionarios
					Físicos:	Planta física
					Tecnológicos:	Hardware y Software
					Información:	Bases de datos
					Financieros:	Recursos financieros
ADJUNTOS:			Ver Organigrama del Proceso			

ELABORADO POR:			REVISADO POR:		APROBADO POR:	
JAIME NIETO Abogado	CAMILA QUINTERO Abogada	JUAN MOLANO Profesional Universitario	GILBERTO IZQUIERDO Subdirector Administrativo	JUAN CARLOS MARTINEZ GUTIERREZ Gerente		

COPIA NO CONTROLADA