



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

<b>1. Tipo del proceso:</b>	Misional
<b>2. Objetivo:</b>	Generar la contratación de la Entidad mediante el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y pos contractual para el suministro de los bienes, servicios e infraestructura requeridos por la Entidad y el Cliente Institucional
<b>3. Alcance:</b>	Inicia con la identificación de necesidades de contratación para la Entidad y el Cliente Institucional y culmina con la terminación o liquidación del contrato o convenio de suministro de los bienes, servicios o infraestructura adquiridos y el respectivo cierre del expediente contractual.
<b>4. Responsable del proceso:</b>	Dirección de Gestión Contractual
<b>5. Dependencias Involucradas:</b>	Todas las dependencias

### 6. CICLO PHVA

#### PLANEAR

1. Definir las directrices y lineamientos para el desarrollo de la Gestión Contractual de la Unidad.
2. Elaborar el Plan de Contratación de acuerdo en lo establecido en el Plan de Adquisiciones.

#### HACER (Etapas / Actividades)

1. Socializar las directrices y lineamientos para el desarrollo de la Gestión Contractual de la Unidad.
- 2.1 Realizar el control de legalidad a los estudios previos.
- 2.2 Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones y avisos de convocatoria.
- 2.3 Consolidar y dar respuesta a las observaciones.
- 2.4 Elaborar resoluciones de apertura, pliegos de Condiciones, actas de comité y adendas (si aplica)
- 2.5 Realizar audiencias de cierres, evaluación de propuestas y audiencias de adjudicación (aplica para las modalidades distintas de contratación directa y mínima cuantía).
- 2.6 Elaborar, Perfeccionar, Legalizar y Publicar el Contrato y/o Convenio.
- 2.7 Acompañar los procesos de imposición de multas y sanciones.
- 2.8 Elaborar modificaciones de contratos (adiciones, aclaratorios y prórrogas) de acuerdo a las solicitudes de las áreas ejecutoras.
- 2.9 Revisar y dar el visto bueno a las liquidaciones de Contratos y/o Convenios una vez aportado los documentos y el Proyecto de acta de liquidación.
- 2.10 Elaborar conceptos de tipo Contractual a las diferentes dependencias.

#### VERIFICAR

1. Verificar el cumplimiento de las socializaciones programadas.
- 2.1 Verificar que se realice el control de legalidad al total de los estudios previos radicados.
- 2.2 Verificar que el proyecto de pliego de condiciones cumpla con la normatividad aplicable y lo establecido en el estudio previo.
- 2.3 Verificar que las actividades de la etapa de apertura del proceso se realicen de acuerdo a los tiempos programados.
- 2.4 Verificar que las actividades de la etapa de cierre del proceso se realicen de acuerdo a los tiempos programados.



- 2.5 Verificar que la elaboración, perfeccionamiento, legalización y publicación del Contrato y/o convenio se realice dentro de los tiempos establecidos.
- 2.6 Verificar que la imposición de multas y sanciones cumpla con el debido proceso establecido en la Constitución y la Ley.
- 2.7 Verificar que las modificaciones contractuales cuenten con el argumento técnico y jurídico, así como con los documentos de respaldo.
- 2.8 Verificar que se revise y apruebe oportunamente las liquidaciones de Contratos y/o Convenios.
- 2.9 Verificar que se le dé respuesta efectiva y oportuna a los conceptos de tipo contractual solicitados.
- 2.10 Verificar la ejecución del proceso a través de los indicadores de gestión.

**ACTUAR**

Establecer las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.

(Ver Procedimiento de Acciones Correctivas , Preventivas y de Mejora GE-PR-006)

7. Recursos del Proceso		8. Requisitos legales	9. Interrelación de Procesos	10. Documentos del Proceso	11. Indicadores del proceso	12. Riesgos (SAR)	13. Activos de Información
Físicos	Humanos						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puestos de trabajo</li> <li>• Archivadores</li> <li>• Instalaciones locativas</li> <li>• Servicios públicos</li> <li>• Tecnología</li> <li>• Información</li> </ul>	Personal capacitado y competente para el desarrollo de las actividades	Ver Normograma	Ver Matriz de Interacción de Procesos	Ver Listado Maestro de Documentos	Ver Matriz de Indicadores	Ver Mapa de Riesgos del Proceso, de Corrupción y Seguridad Digital	Ver Matriz de Activos de Información

**RESUMEN DE CAMBIOS:**

Versió	Fecha	Numeral	Descripción de modificaciones
01	19/07/2013	Todos	Se crea el documento.
02	31/10/2014	Todos	Se actualizó el documento en todos los numerales y la plantilla de caracterización.
03	03/06/2016	3	Se actualizó el alcance del proceso de acuerdo a las recomendaciones y análisis realizados en la actualización de la Plataforma Estratégica de la entidad.
04	27/09/2018	6,12 y 13	Se actualiza el Ciclo PHVA, se incluye riesgos de seguridad digital, activos de información y se actualiza la plantilla de caracterización de proceso.
	04/10/2021	N/A	Se ajustan los códigos de los documentos de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.

**RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

Elaboró / actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: <b>Original firmado</b>	Firma: <b>Original firmado</b>	Firma: <b>Original firmado</b>
Nombre: Yomar Angélica Muñoz Cadena	Nombre: Jaime Alejandro Duran	Nombre: Jaime Alejandro Duran
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Director de Gestión Contractual	Cargo: Director de Gestión Contractual
Dependencia: Dirección de Gestión Contractual	Dependencia: Dirección de Gestión Contractual	Dependencia: Dirección de Gestión Contractual