



1. Objetivo	Asesorar, diseñar, implementar y evaluar la contratación, mediante el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y pos contractual para el suministro de los bienes, desarrollo de obras, atención y prestación de los servicios requeridos por la Entidad y el INPEC, con oportunidad y pertinencia.
2. Alcance	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.
3. Responsable del proceso	Dirección de Gestión Contractual

4. Ciclo PHVA

PROVEEDOR	ENTRADA	PH VA	ACTIVIDADES	PRODUCTO	CLIENTE
Externo: • Sector Gobierno / Entidades Públicas. • Entes de control y vigilancia. Interno: • Todos los procesos de la Entidad.	Externo: • Lineamientos y directrices externas. • Normatividad vigente. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan Estratégico Sectorial. • Resultado evaluación FURAG. Interno: • Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Institucional. • Lineamientos y directrices internas. • Gestión de PQRSD.	P	• Definir las directrices y lineamientos para el desarrollo de la Gestión Contractual de la USPEC. • Orientar, coordinar y consolidar el Plan anual de Adquisiciones. • Planificar acciones de mejora del proceso para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. • Establecer un plan de actividades y mecanismos de control del proceso (indicadores, metas, riesgos y otros) que permitan la adquisición de bienes y servicios.	• Plan Anual de Adquisiciones aprobado. • Acciones del proceso para la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Indicadores de proceso y matriz de Riesgos.	Externo: • Sector Gobierno /Entidades Públicas • Entes de control y vigilancia. Interno: • Todos los procesos de la Entidad.
Externo: • Sector Gobierno / Entidades Públicas. • Entes de control y vigilancia. Interno: • Todos los procesos de la Entidad.	Externo: • Normatividad vigente • Propuestas, ofertas o cotizaciones. Interno: • Especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir. • Solicitud estudio previo y Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP. • Solicitudes de Modificación Contractual. • Conceptos jurídicos. • Política para la Prevención del Daño Antijurídico.	H	• Elaborar y revisar Estudios Previos y sus documentos anexos. • Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones y avisos de convocatoria de acuerdo al proceso de selección y verificar que cumplan con la normatividad aplicable y lo establecido en el estudio previo. • Verificar que las actividades de la etapa de apertura del proceso se realicen de acuerdo a los tiempos contemplados en el cronograma de acuerdo a la normatividad vigente. • Consolidar y dar respuesta a las observaciones efectuadas a los proyectos de pliego e invitación pública de acuerdo al proceso de selección. • Realizar audiencias de riesgos y audiencias de adjudicación de acuerdo al proceso de selección. • Elaborar, perfeccionar, legalizar y publicar contratos y/o convenios según la modalidad de selección. • Adelantar los procesos de imposición de multas y sanciones, y verificar que cumplan con el debido proceso establecido en la Constitución y la Ley. • Elaborar las modificaciones de contratos (adiciones, aclaratorios, suspensiones, reinicios y prórrogas) de acuerdo a las solicitudes de las áreas ejecutoras, y verificar que tengan el argumento técnico y jurídico, así como los documentos de respaldo. • Revisar y dar el visto bueno a las solicitudes de liquidación de Contratos y/o Convenios una vez aportado los documentos y el Proyecto de acta de liquidación. • Elaborar conceptos de carácter Contractual a las diferentes dependencias, si así lo requieren y verificar que se dé respuesta efectiva y oportuna.	• Estudio previos y anexos aprobados. • Pliegos de condiciones. Invitación pública, actas de comité (si aplica), actos administrativos. • Informes de evaluación. • Adjudicación. • Transacciones en la plataforma SECOP. • Respuestas a observaciones. • Minuta contractual o lo que haga sus veces. • Notificaciones, autos y fallos. • Modificaciones contractuales. • Acta de liquidación. • Conceptos contractuales.	Externo: • Oferentes o Contratistas • Entes de control y vigilancia. Interno: • Todos los procesos de la Entidad.
Externo: • Entes de Control y vigilancia. • Sector Gobierno / Entidades Públicas. Interno: • Proceso de Evaluación de la Gestión Institucional. • Proceso de Gestión Estratégica Organizacional.	Externo: • Lineamientos y directrices externas. • Lineamientos Colombia Compra Eficiente. Interno: • Reporte de seguimiento a las metas, riesgos e indicadores del proceso.	V	• Verificar que la necesidad este contemplada en Plan Anual de Adquisiciones. • Realizar seguimiento a la gestión del proceso (indicadores, metas, riesgos y otros).	• Resultado de la medición de los indicadores del proceso. • Informes de seguimiento a los riesgos del proceso. • Oportunidades de mejora identificadas.	Externo: • Entes de Control y vigilancia. • Sector Gobierno / Entidades Públicas. • Ciudadanía. Interno: • Proceso de Evaluación de la Gestión Institucional. • Proceso de Gestión Estratégica Organizacional.
Externo: • Entes de control y vigilancia. Interno: • Proceso Evaluación de la Gestión Institucional.	Externo: • Informe de auditorías externas. Interno: • Informe de auditorías internas. • Recomendaciones al proceso.	A	Establecer e implementar planes de mejoramiento (acciones correctivas, preventivas y de mejora), conforme a los resultados de la evaluación del proceso	Planes de mejoramiento implementados	Externo: • Entes de control y vigilancia. Interno: • Proceso Evaluación de la Gestión Institucional.

5. Recursos del Proceso	6. Requisitos legales	7. Documentos del Proceso	8. Indicadores del proceso	9. Riesgos
Físicos: • Puestos de trabajo. • Archiveros. • Instalaciones locativas. • Servicios públicos.	Humanos: Personal capacitado y competente para el desarrollo de las actividades. Tecnológicos: Matriz de Inventarios de Activos de Información.	Ver Normograma	Ver Listado Maestro de Documentos	Ver Matriz de Indicadores
		Ver Normograma	Ver Listado Maestro de Documentos	Ver Matriz de Indicadores

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
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	NA	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.
05	17/04/2023	1, 4 y 5	Se actualiza el objetivo, el Ciclo PHVA, los recursos del proceso y se actualiza la plantilla de caracterización de proceso.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: María Angélica Osma Ariza	Nombre: Evelin Johana Alonso Gutiérrez	Nombre: Ludwing Joel Valero Sáenz
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Coordinadora Grupo Contractual	Cargo: Director de Gestión Contractual
Dependencia: Gestión Contractual	Dependencia: Gestión Contractual	Dependencia: Gestión Contractual
	Nombre: Albely Tovar Gonzalez	
	Cargo: Coordinadora Grupo Pre Contractual	
	Dependencia: Gestión Contractual	