| **CARACTERIZACION DEL PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN CODIGO:** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO:** Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes con el fin de adquirir los bienes, obras y servicios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos plasmados dentro del Plan de Desarrollo | | | | | | |
| **ALCANCE**: Inicia con la planeación de los bienes y servicios a adquirir y termina con la liquidación del contrato. | | | | | | |
| **PROVEEDOR** | **ENTRADAS** | **PHVA** | **ACTIVIDADES** | **SALIDAS** | **CLIENTES** | **RESPONSABLES** |
| Gestión de Recursos Financieros | * Presupuesto año vigencia actual | **P** | Elaborar el Plan de acción definiendo las actividades, responsables, metas e indicadores relacionados con los objetivos institucionales para un periodo de un año. | Plan de Acción | Direccionamiento Estratégico | Gestión de Contratación |
| Direccionamiento Estratégico | * Políticas y directrices sobre buen uso de los recursos * Plan de Desarrollo * Banco de Proyectos y necesidades de cada dependencia |
| Organismo que regula y reglamenta el sistema de compras y contratación pública:  - Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente  - Gobierno Nacional | * Normatividad | Elaborar, consolidar, aprobar, publicar y divulgar el Plan Anual de Adquisiciones | Plan Anual de Adquisiciones (PAA) | * Todos los procesos * Actuales y potenciales proveedores * Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente | Gestión de Contratación-  Compras |
| Todos los procesos | * Fichas de Necesidades |
| Todos los procesos | * Plan Anual de Adquisición * Proyecto de Presupuesto * Formato de Estudio Previo | Elaboración de Estudio Previo | Proyecto de Estudio Previo Elaborado | Gestión de Contratación-Compras | Todos los Procesos |
| Actuales y potenciales Proveedores | * Formato WEB * Inscripción Registro Proveedores (Opcional) | Inscripción Registro de Proveedores (Opcional) | Registro de Proveedores (Opcional) | Gestión de Contratación-  Compras | Gestión de Contratación-  Compras |
| Gestión de Contratación-  Compras | * Registro Proveedores (Opcional) * Proyecto de Estudio Previo | Elaborar el estudio del sector y determinar el presupuesto oficial ó presupuesto de obra y tipo de proceso de contratación | Estudio del sector (Presupuesto Oficial y/ o presupuesto de obra) | Todos los procesos | Gestión de Contratación-  Compras |
|  | |  |  |  | | |
| Todos los procesos | * Proyecto de Estudio Previo Elaborado * Estudio del sector * Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | **H** | Revisión del Proyecto de Estudio Previo Elaborado | Estudio Previo Definitivo | Todos los procesos | Gestión de Contratación |
| Todos los procesos | * Estudio Previo definitivo * Estudio del Sector * Presupuesto Oficial * CDP | Desarrollo Del Proceso Contractual | Pliego definitivo y anexos | * Todos los procesos * Interesados y o posibles Proponente | Gestión de Contratación |
| Interesados y o posibles Proponentes | * Ofertas y/o Propuestas del proceso de contratación | Informe de Evaluación | Gestión de Contratación | Comité Evaluador |
| Gestión de Contratación  Comité evaluador | * Informe de Evaluación definitivo | Emisión del acto administrativo de adjudicación | Acto administrativo de adjudicación | Adjudicatario | Ordenador del Gasto  Gestión de Contratación |
| Ordenador del Gasto  Gestión de Contratación | * Acto administrativo de adjudicación | Elaboración del contrato | Contrato perfeccionado | Adjudicatario | Ordenador del Gasto  Gestión de Contratación |
| Gestión de Contratación | * Contrato con requisitos de ejecución | Aprobación de la póliza y Elaboración de la designación de la supervisión y/o interventoría | Aprobación de póliza y Designación de supervisión y/o interventoría | Supervisor y/o Interventor del contrato | Ordenador del Gasto  Gestión de Contratación |
| Supervisor y/o Interventor de todos los procesos | * Contrato perfeccionado * Designación de supervisión y/o interventoría * Ejecución Contractual * Solicitud de Modificaciones al Contrato |  | Elaboración informe de Supervisión e Interventoría | * Actas (suspensión, reunión técnica, recibo parcial, avances de obra, reinicio y terminación) en los casos que aplique. * Informes de interventoría y/o supervisión. * Formato de Informes de gestión del supervisor. | Gestión de Contratación | Supervisor y/o Interventor del Contrato |
|  | |  |  |  | | |
| Supervisor del Contrato | * Estudio Previo * Contrato * Oferta * Informes de interventoría y/o supervisión | **V** | Evaluar el desempeño de los proveedores y/o contratistas | Evaluación del desempeño del proveedor | Gestión de Contratación | Supervisor del Contrato |
| Supervisor y/o Interventor | * Contrato ejecutado * Actas (suspensión, recibo parcial, reunión técnica, avances de obra, reinicio y terminación) en los casos que aplique. * Informes interventoría y/o supervisión * Bienes o servicios recibidos a satisfacción * Proyecto de Acta de Liquidación | Revisar y aprobar el proyecto de acta de liquidación del contrato en donde se verifican los requisitos cumplidos | Acta de liquidación firmada por las partes | Supervisor y/o Interventor  Contratista  Gestión de Contratación | Ordenador del Gasto  Supervisor y/o Interventor  Contratista |
|  | |  |  |  | | |
| Gestión de Contratación | * Plan de Adquisiciones * Presupuesto * Actas de Liquidación * Auditorias * Autocontrol * Encuesta a satisfacción Cliente | **A** | Seguimiento y evaluación del proceso.  Implementación de acciones de mejora y oportunidades | Planes de mejoramiento  Actas de Equipo de Mejoramiento continuo | Proceso de evaluación y control de la gestión  Organismos de control y partes interesadas | Gestión de Contratación |
|  | |  |  |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTOS ASOCIADOS** | **REGISTROS** |  | **RECURSOS** | |
| Manual de Contratación.  Manual de Interventoría | Ver Listado Maestro de Registros y Formatos |  | Humanos | Profesionales de las áreas administrativas, financieras, jurídicas, de Ingeniería y técnicos |
|  | Físicos | Archivadores, escritorios, sillas, papelería, tinta, elementos de oficina y computo. |
|  | Infraestructura | Estaciones de trabajo con adecuadas condiciones de ventilación e iluminación para trabajo individual y en equipo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITOS LEGALES** | **REQUISITOS NTCGP 1000:2009** | **REQUISITOS ISO 9001:2015** |
| Ver Normograma del proceso | 5.3, 5.4.1, 5.5.3, 4.2, 6.1, 6.2, 6.3, 7.4, 8.2.3, 8.4, 8.5 | 4.1, 4.2, 4.4,, 6.1, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.2, 8.5.3 , 8.5.4, 8.5.5. 8.5.6, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3, |

|  |
| --- |
| **PARAMETROS DE CONTROL** |
| Ver Hoja de vida de los Indicadores |

|  |  |
| --- | --- |
| **RIESGOS Y OPORTUNIDADES** | |
| **RIESGOS** | **OPORTUNIDADES** |
| Ver Matriz de Riesgos | Ver Matriz de Oportunidades |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCION DEL CAMBIO** |
| 23/09/2016 | 4.0 | Cambio de versión |