

GESTIÓN CONTRACTUAL

DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Juridica			TIPO DE PROCESO:	APOYO	
OBJETIVO:	Adquirir oportunamente bienes y servicios para apoyo logístico y tecnológico, de proveedores habilitados conforme a la normatividad y procedimientos que conforman el sistema de compras públicas, con el fin de satisfacer los requisitos del cliente y el correcto funcionamiento de la entidad.			ALCANCE:	Inicia desde la identificación de las necesidades de bienes, obras o servicios, definición del plan anual de adquisiciones durante el seguimiento y termina con el recibo a satisfacción del supervisor o con la liquidación del contrato, cuando aplique.	
ENTRADAS / INSUMOS DE LA ACTIVIDAD	PROVEEDOR DE LA ENTRADA	CICLO P-H-V-A	No.	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA / PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	CLIENTE DE LA ACTIVIDAD
Normas y leyes	Entes gubernamentales	PLANEAR	1	Elaborar Manual de Compras y Contratacion.	1.Manual de compras y contratación	Planeacion estrategica procesos de seguimientos y control de evaluacion Entes de control
Diagnostico de necesidades del area	Adquisicion	PLANEAR	2	Identificar las necesidades de contratación de obras, bienes y servicios.	1.Necesidades de area	Planeacion estrategica y procesos gestion talento humano Entes de control
Necesidades de las dependencias reportadas por usuarios y partes interesadas a la dirección Administrativa. Necesidades de personal profesional y apoyo para el funcionamiento interno.	Direccionamiento estrategico y Planeacion Institucional Gestion de proyectos Gestion de talento humano	PLANEAR	3	Consolidar, aprobar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA	1.Plan Anual de Adquisiciones aprobado y publicado	Planeacion estrategica Seguimiento,control y evaluacion proceso de entrega y supervision Entes de control
Manual de compras y contratacion Documentos del proceso Plan anual de adquisiciones	Adquisicion	HACER	4	Ejecutar etapa precontractual de acuerdo con las modalides de selección aplicables para adquirir los bienes y servicios y obras publica requeridos.	1.Solicitudes de CDP 2.Estructuración del presupuesto oficial - Estudio de mercado Estudios previos elaborados y aprobados. 3.Estudios del sector	Planeacion estrategica Seguimiento, control y evaluacion proceso de entrega y supervision Entes de control
Estudios Previos Documentos obligatorios de acuerdo a cada modalidad de selección Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP *Normatividad Colombia Compra Eficiente	Adquisicion	HACER	5	Ejecutar etapa contractual.	1.Publicacion en plataformas de Colombia Compra Eficiente (SECOP I, II, TIENDA VIRTUAL) 2.Proceso Contractual adjudicado y legalizado 3.Contrato suscrito 4.Certificado de Registro Presupuestal - RP 5.Garantías Aprobadas	Gestion Financiera Entes de control SECOP
Acta de inicio Acta de aprobacion de polizas certificado de registro presupuestal RP	Adquisicion Proveedores Contratistas	HACER	6	Ejecutar contrato.	1.Modificaciones, adiciones, prorrogas. 2.Informes de supervision e informe de actividades 3.liquidaciones anticipadas del contrato. 4.Actas de aceptación y/o devolucion de bienes, obras y servicios adquiridos.	Gestion Financiera Entes de control Secop
Expediente contractual	Adquisicion	HACER	7	Ejecutar etapa post contractual.	1.Acta de liquidacion del contrato	Adquisicion Entes de control Secop
Informe de supervision	Adquisicion	HACER	8	Entregar de bienes y servicios adquiridos al proceso de entrega y supervision.	1.Recibo de almacen	Adquisicion Entes de control Secop


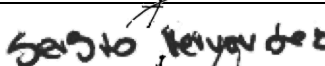


GESTIÓN CONTRACTUAL

DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Juridica			TIPO DE PROCESO:	APOYO	
OBJETIVO:	Adquirir oportunamente bienes y servicios para apoyo logístico y tecnológico, de proveedores habilitados conforme a la normatividad y procedimientos que conforman el sistema de compras públicas, con el fin de satisfacer los requisitos del cliente y el correcto funcionamiento de la entidad.			ALCANCE:	Inicia desde la identificación de las necesidades de bienes, obras o servicios, definición del plan anual de adquisiciones durante el seguimiento y termina con el recibo a satisfacción del supervisor o con la liquidación del contrato, cuando aplique.	
Documentos soportes de la etapa contractual Política de Compras y contratación	Adquisicion	VERIFICAR	9	Acompañar permanente a los supervisores de contratos y convenios.	2.Modificaciones Adicionales 3.Prorroga 4.Acta De Suspensión 5.Acta De Reinicio 6.Declaratoria de incumplimiento 7.Actualización Pólizas 8.Informes de ejecución 9.Publicación en plataformas de Colombia Compra Eficiente (SECOP I, II, TIENDA VIRTUAL) 10.Convocar y realizar audiencias de conciliación. 11.Entre otros	Adquisicion Entes de control Secop
			10	Verificar el cumplimiento de los requisitos y lineamientos establecidos en el manual de contratación, los procedimientos y la normatividad vigente. Seguimiento, Control y Evaluacion del Riesgo.		
Resultados de indicadores del proceso, informe de hallazgo de auditorias internas, planes preventivos o correctivos de la matriz de riesgo	Adquisicion Planeacion estrategica Entes de Cpntrol	ACTUAR	11	Realizar seguimiento a la ejecución al Plan de Adquisiciones.	1.Acciones de mejoras y acciones correctivas. 2.Ajuste, actualización y publicación del Plan Anual Adquisiciones	Adquisicion Planeacion estrategica Entes de Control
			12	Establecer e implementar acciones de mejora y su respectivo seguimiento para mitigar riesgos identificados del proceso.		

REQUISITOS APLICABLES

LEGALES Y REGLAMENTARIOS	MIPG	CLIENTES	Descripcion
Constitución Política de 1991 Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007 - Ley 1474 de 2011 Ley 1882 de 2018 - Ley 1955 de 2019 - Ley 2022 de 2020 Ley 2040 de 2020 - Ley 2046 de 2020 - Ley 2069 de 2020 Ley 2195 de 2022 Decreto Ley 4170 de 2011 - Decreto 1082 de 2015 Decreto 248 de 2021 - Decreto 1860 de 2021 Decreto 442 de 2022 - Decreto 310 de 2021 Decreto 399 de 2021 - Decreto 680 de 2021 Decreto 1279 de 2021 - Decreto 742 de 2021	DIMENSIONES Y POLÍTICAS ASOCIADAS Dimensiones: Direccionamiento Estratégico y Planeación - Gestión con Valores para el Resultado Políticas: Defensa Jurídica - Mejora Normativa -Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción. DIMENSIONES Y POLÍTICAS TRANSVERSALES Dimensiones: Talento Humano - Información y Comunicación - Gestión del Conomiento y la innvoación - Evaluación de Resultados - Control Interno Políticas: Planeación institucional - Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público - Talento Humano - Integridad - Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos - Servicio al Ciudadano - Participación Ciudadana en la Gestión Pública - Gobierno Digital - Seguridad Digital - Gestión Documental - Gestión del Conomiento y la Innovación -Control Interno - Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	INTERNO	Todos los procesos
		EXTERNO	Entes de control Alcaldía del Distrito

GESTIÓN CONTRACTUAL

DEPENDENCIA:		Oficina Asesora Juridica		TIPO DE PROCESO:		APOYO	
OBJETIVO:		Adquirir oportunamente bienes y servicios para apoyo logístico y tecnológico, de proveedores habilitados conforme a la normatividad y procedimientos que conforman el sistema de compras públicas, con el fin de satisfacer los requisitos del cliente y el correcto funcionamiento de la entidad.		ALCANCE:		Inicia desde la identificación de las necesidades de bienes, obras o servicios, definición del plan anual de adquisiciones durante el seguimiento y termina con el recibo a satisfacción del supervisor o con la liquidación del contrato, cuando aplique.	
		PUNTOS DE CONTROL		RECURSOS PARA EL PROCESO			
Ver Matriz de Riesgos		Control y seguimiento al plan anual de adquisicion y a las etapas contractuales Actualizacion de la normatividad legal vigente Verificacion y control de calidad a los bienes y/o servicios adquiridos.		HUMANOS		Jefe Oficina Asesora Juridica:1 Asesor Externo:10	
DOCUMENTOS RELACIONADOS		PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS		FISICO		Puestos de Trabajo :5 Sillas:8 Computadores:1	
Ver Listado Maestro de Documentos		Ver Manual de Procesos y Procedimientos					
INDICADORES DE GESTIÓN							
EFICACIA		EFICIENCIA		EFFECTIVIDAD			
1. CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICION : (N. de actividades ejecutadas del periodo / N. de actividades programadas. Del periodo) x 100 META : 100%		2. ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS: (Tiempo en el cual se adquiere el bien y/o servicio / Tiempo programado para la adquisicion del bien y/o servicio.) x 100 META:100%		3. EFFECTIVIDAD DEL PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL: (Eficacia + Eficiencia+ Economía) /3 Meta 95%			
VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	CONTROL DE CAMBIOS			
ELABORÓ LIDER DE ÁREA	Jorgly Jose Torres Ramos	Asesor Externo		FECHA: 25 / 11 / 2022		VERSIÓN: 1	
ELABORÓ ASESOR MIPG	Sergio Hernández Morales	Asesor Externo		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO: Elaboración de Documento.			
LIDER PROCESO PU/PUE	Jorgly Jose Torres Ramos	Asesor Externo		FECHA:		VERSIÓN:	
APROBÓ JEFE DEPENDENCIA	Boris Sierra Támara	Jefe Oficina Asesora Juridica		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:			