

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS CARACTERIZACIÓN GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: C-AP-GC-001
		VERSIÓN: 3
		FECHA: 23/Ago/2023

OBJETIVO:	gestionar los procesos contractuales bajo las modalidades de selección que establece la Ley, para la adquisición de los bienes, obras o servicios requeridos por la Agencia conforme a las disposiciones normativas y de manera oportuna y transparente.
ALCANCE:	inicia con la identificación de necesidades de bienes, obras y/o servicios de los procesos de la Agencia y finaliza con la liquidación de necesidades de bienes, obras y/o servicios de los procesos de la Agencia y con la liquidación o cierre del contrato y archivo del expediente contractual.
RESPONSABLE:	- Jefe Oficina Asesora Jurídica

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	PHVA	SALIDAS	USUARIOS
Direccionamiento Estratégico	Metodología e instrumentos Plan de Acción Institucional (PAI). Plan Estratégico Institucional	Definir y elaborar el Plan de Acción del proceso Gestión Contractual para la vigencia.	P	Plan de Acción Institucional aprobado de Gestión contractual.	Direccionamiento Estratégico.
Dirección General. Agencia Nacional de Contratación-Colombia Compra Eficiente. Direccionamiento Estratégico.	Plan Estratégico Institucional. Herramientas y metodologías de la Agencia Nacional de Contratación-Colombia Compra Eficiente.	Diseñar los lineamientos que orienten y faciliten la administración del proceso Gestión Contractual y sus etapas.	P	Plan de acción institucional del proceso aprobado. Manual de Contratación. Manual de Supervisión e Interventoría. Documentación del proceso. Lista de requisitos.	Todos los procesos.
Dirección General. Agencia Nacional de Contratación-Colombia Compra Eficiente.	Normativa Vigente Lineamientos y políticas para creación del Comité de Contratación.	Crear y reglamentar el Comité Estructurador y Evaluador de Contratación (CEEC).	P	Resolución firmada de creación del Comité Estructurador y Evaluador de Contratación (CEEC).	Todos los procesos.
Todos los procesos	Plan Estratégico y Plan de acción institucional - SAPIENCIA Presupuesto y PAC aprobado Necesidades de bienes, obras y/o servicios. Cotizaciones de bienes y servicios Estudio de seguridad de las instalaciones. Necesidades de los procesos.	Identificar las necesidades de bienes, obras y/o servicios a adquirir; consolidar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones.	P	Necesidades contractuales de los procesos. Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Todos los procesos.
Todos los procesos	Necesidades contractuales de los procesos. Presupuesto aprobado	Recopilar, elaborar y consolidar la información para el Plan Anual de Adquisiciones y/o del	P	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) publicado en la web y en la plataforma SECOP II.	Todos los procesos

		Plan de Compras de la Agencia. Incluyendo sus modificaciones (cuando tenga lugar).			
Proceso Gestión Contractual Proceso solicitante	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Borrador de los Estudios y documentos previos.	Adelantar la planeación contractual, acorde con estudios previos y modalidad definida. Elaborar Cronograma del proceso contractual.	P	Planificación Contractual acordada y modalidad definida.	Todos los procesos.
Todos los procesos. Direccionamiento Estratégico.	ENTRADAS PARA LA ETAPA PRECONTRACTUAL: Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Informes del sector y análisis del mercado. Propuestas, ofertas o cotizaciones de bienes y/o servicios. Plan de acción institucional. Estudios previos, y documentación de soporte requerida. ENTRADAS PARA ELABORAR O ACTUALIZAR EL MANUAL DE CONTRATACIÓN: Lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente". Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Plan Estratégico de la agencia "Hacia la transformación educativa" 2020-2023	ACTIVIDAD PARA LA ETAPA PRECONTRACTUAL: Elaborar el Estudio Previo y documentos por parte del CEEC, incluyendo la gestión para el CDP. ACTIVIDAD PARA ELABORAR O ACTUALIZAR EL MANUAL DE CONTRATACIÓN: Elaborar, adoptar, socializar e implementar el Manual de contratación, supervisión e interventoría de la Agencia.	H	SALIDAS PARA LA ETAPA PRECONTRACTUAL: Estudios previos ajustados (incluye requisitos de contratación pública y de seguridad y salud en el trabajo). CDP firmado. SALIDAS DE LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN: Acto administrativo de adopción del Manual de contratación, supervisión e interventoría. Manual de contratación, supervisión e interventoría.	ETAPA PRECONTRACTUAL: Comité de Contratación MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA: Funcionarios(as), contratistas, proveedores, veedurías, órganos de control.
Proceso Gestión Contractual. Comité Estructurador y Evaluador de contratación (CEEC) y líder del proceso (solicitante)	Estudios previos ajustados	Presentar ante el Comité de Contratación el Estudio previo para aprobación.	H	Estudios previos aprobados y recomendaciones para adelantar el proceso de contratación.	Todos los procesos. Órganos de Control
Proceso Gestión Contractual. Proceso solicitante	Estudios previos ajustados (incluye requisitos de contratación pública y de seguridad y salud en el trabajo).	Elaborar la documentación relacionada con el proceso acorde con la modalidad de contratación, (ajuste a análisis del mercado, Pliegos de condiciones, invitación, avisos de convocatoria,	H	Documentos previos y de la etapa precontractual acorde con las modalidades. Proceso publicado	Todos los procesos. Proveedores y Contratistas.

		cronogramas etc), y creación del proceso en la plataforma establecida			
Todos los procesos Proveedores y Contratistas.	Lineamientos de Gestión Contractual. Manual de Contratación. Manual de Supervisión e Interventoría. Documentos previos y de la etapa precontractual acorde con las modalidades. CDP Propuestas, ofertas y/o requisitos habilitantes necesario acorde con la modalidad y los documentos del proceso.	Desarrollar las actividades establecidas en la etapa precontractual, acorde con los Estudios y documentos previos. Ejecutar las actividades propias del proceso precontractual acorde con la modalidad y el cronograma establecido.	H	Información y soportes del proceso en SECOP II. Expediente contractual.	Todos los procesos, oferentes, proveedores y/o contratistas. Órganos de control
Todos los procesos.	Documentos de la etapa precontractual. Informes de evaluación CDP y CRP firmados. Comunicaciones con el proveedor proponente	Adjudicar el contrato y elaborar la minuta contractual.	H	Información y soportes en SECOP II. Expediente contractual (minuta de clausulados).	Todos los procesos. Proveedores y Contratistas.
Proceso Gestión Contractual	Documentación del contrato de etapa precontractual.	Registrar y publicar la información contractual en las plataformas tecnológicas que corresponda.	H	Información y soportes en SECOP II. Expediente contractual.	Todos los procesos.
Ordenador del gasto / Proceso Gestión Contractual	Expediente contractual (minuta de clausulados).	Designar supervisor(a) y/o interventor(a) del contrato y notificar (cuando aplique)	H	Acta de designación de supervisión y/o Contrato de Interventoría suscrito.	Todos los procesos Servidor público o Contratista.
Gestión Contractual	Información de contratos en ejecución. Informe de supervisión y certificado de recibo a satisfacción, liquidación.	Realizar las actividades derivadas de la supervisión y/o interventoría a la contratación, (seguimiento, control) Administrativo, jurídico (legal), técnico y Financiero del contrato y sus obligaciones.	H	Documentos etapa contractual Informes, actas y/o modificaciones realizadas, entre otros documentos de la etapa de ejecución contractual y postcontractual.	Todos los procesos.
Supervisor / Interventor / Ordenador del gasto	Documentos etapa contractual Informes, actas y/o modificaciones realizadas, entre otros documentos de la etapa de ejecución contractual y postcontractual.	Elaborar otrosí del contrato, las modificaciones, suspensiones y cualesquiera otras novedades relacionadas con la ejecución contractual acorde con los avances en la ejecución contractual.	H	Otrosí del contrato. Modificaciones, suspensiones y otras novedades.	Todos los procesos.
Gestión Contractual	Lineamientos de Gestión Contractual.	Verificar los requisitos necesarios para la		Acta de liquidación y/o terminación de	Ordenador del gasto. Todos los procesos.

Gestión Jurídica	Manual de Contratación. Manual de Supervisión e Interventoría.	liquidación de los contratos que se deban liquidar de conformidad con las disposiciones legales vigentes, así como revisar el acta de liquidación del contrato para firma del ordenador del gasto.	H	contratos, según aplique.	
Gestión Contractual	Plantillas de liquidación y/o terminación de contratos.	Terminar y/o liquidar el contrato.	H	Expediente contractual con documentación de liquidación o terminación.	Todos los procesos.
Todos los procesos	Expediente contractual cerrado y en archivo de gestión.	Hacer las gestiones de transferencia del expediente contractual al proceso de Gestión Documental	H	Expediente contractual foliado. Acta de transferencia documental.	Gestión documental.
Gestión contractual	Ficha de indicadores de procesos con datos periódicos.	Verificar el resultado del análisis de los indicadores de gestión del proceso Gestión contractual.	V	Fichas de indicadores con análisis y datos reportados.	Direccionamiento estratégico.
Gestión contractual	Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.	V	Informe de seguimiento del PAA.	Gestión contractual. Subdirección administrativa, financiera y de apoyo a la gestión.
Gestión contractual	Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Cronograma de contratación	Efectuar reuniones internas de seguimiento y avance a la contratación	V	Acta de reunión o Informe. Soporte de reunión (Teams, lista de asistencia).	Gestión contractual. Subdirección administrativa, financiera y de apoyo a la gestión.
Auditoría Interna (Oficina de Control Interno)	Documentación del proceso. Normatividad vigente. Lineamientos de Colombia Compra Eficiente.	Verificar el cumplimiento de los requisitos y lineamientos establecidos en el manual de contratación, los procedimientos y la normatividad vigente.	V	Informe de Auditoría. Plan de mejoramiento.	Gestión contractual. Subdirección administrativa, financiera y de apoyo a la gestión.
Auditoría interna. Direccionamiento estratégico. Gestión contractual	Mejoras de auditorías internas. Sugerencias de otros procesos. Cambios normativos.	Realizar la identificación y formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora (ACPM)	A	Planes de mejoramiento de auditorías aprobados.	Gestión contractual. Subdirección administrativa, financiera y de apoyo a la gestión. Auditoría Interna. Gestión y mejora de la calidad.
Direccionamiento estratégico. Departamento Administrativo de la Función Pública.	Metodologías de mejoramiento de procesos del DAFP.	Rediseñar el proceso, cuando sea requerido de acuerdo a cambios normativos, mejoramiento institucional o reestructuraciones internas.	A	Proceso rediseñado.	Gestión contractual.

DOCUMENTACIÓN

Talento Humano

Jefe Oficina Asesora Jurídica,
Equipo de Contratación
(compuesto por contratistas
profesionales jurídicos y de apoyo
logístico).

Infraestructura

Equipo de cómputo y oficina,
instalaciones locativas.

Software: Aplicativo SIIS, SAP,
Microsoft Office 365 y
herramientas conexas, SECOP I y
SECOP II, TVEC Gestión
Transparente, Mercurio, Isolucion.

Ambiente de trabajo

Condiciones adecuadas de
ergonomía, ruido, temperatura,
humedad, iluminación, factores
psicosociales y demás aspectos
que intervienen en el desempeño
laboral

- Adquisición de bienes y servicios
- Gestión Técnica contractual y supervisión a contratos
- Elaboración, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)
- Manual de contratación, supervisión e interventoría

Contratos que cumplen criterios y normas en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

PRODUCTOS O SERVICIOS

RECURSOS



INDICADORES

OBJETIVO	INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE
----------	-----------	---------	------------------------	------	-------------

RIESGOS

REQUISITOS POR CUMPLIR

Requisitos de la NTC ISO 9001:2015 aplicables:
Estándar 8.4.1 Generalidades de contratación, literales a), b) y c)
Estándar 8.4.2 Tipo de y alcance de control
Estándar 8.4.3 Información para los proveedores externos

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	02/Ago/2022	Se elabora y documenta el proceso de Gestión Contractual, de acuerdo a las definiciones y decisiones tomadas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No. 4 del 30 de octubre de 2020 y Resolución No. 870 de 2021.
2	26/Jul/2023	En la versión 2 se actualizó el responsable del proceso (antes era quien ocupaba el cargo de Subdirector(a) administrativo(a), financiero(a) y apoyo a la gestión y a la fecha corresponde al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica), se incluyó el procedimiento de elaboración, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA); estos cambios se realizan dado que el proceso de Gestión contractual estaba adscrito a la Subdirección administrativa, financiera y apoyo a la gestión y en la vigencia 2022 pasó a ser parte de la Oficina Asesora Jurídica. Se adicionó el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría como documento fundamental del proceso.
3	23/Ago/2023	En la versión 3, se adicionó en la primera actividad del HACER una correspondiente a todas las acciones para la elaboración, revisión, aprobación e implementación del Manual de contratación, supervisión e interventoría. Y en documentos se adicionó como parte del proceso el Manual de contratación, supervisión e interventoría.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 24/Ago/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 24/Ago/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 24/Ago/2023
--	--	--

COPIA CONTROLADA