



La impresión de este documento es una Copia No Controlada

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
1. NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de Contratación				
2. TIPO DE PROCESO	Apoyo				
3. RESPONSABLE DEL PROCESO	Director de Contratación Pública y Servidores Públicos				
4. OBJETIVO DEL PROCESO	Realizar la contratación de los bienes, servicios y obras requeridas por la Administración Central, en aras de la ejecución de los objetivos del plan de desarrollo municipal; cumpliendo con la normatividad vigente para cada una de las modalidades de contratación y de esta manera satisfacer las necesidades de la comunidad.				
5. ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con la recepción de los estudios y documentos previos (anexos de acuerdo al proceso contractual) y finaliza con la legalización del contrato y/o proceso sancionatorio contractual si da lugar. Además de realizar el trámite de solicitudes de modificación, aclaración o adición y termina con la solicitud del Registro Presupuestal.				
B. ACTIVIDADES DEL PROCESO					
ENTRADAS		DESARROLLO		SALIDAS	
PROVEEDORES	INSUMOS	CICLO	ACTIVIDADES	SERVICIOS Y/O PRODUCTOS	PARTES INTERESADAS
- Todos los procesos - Entidades Públicas	.- Presupuesto de la vigencia .- Manuales, guías y lineamientos para la contratación sector público .- Lineamientos de Colombia Compra Eficiente Metodología Riesgos Lineamientos DAFP	P	1.- Identificar la necesidad	Plan de acción de la gestión contractual	Todos los procesos (Proveedores y contratistas de la administración Municipal), Entes de Control
			2.- Gestionar los recursos para satisfacer la necesidad del bien, obra o servicio	PAC (Programación Anual de Caja), Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Proyectos de Inversión, Liquidación prrsupuesto.	
			3.- Establecer los requisitos para la selección del proveedor	Necesidad identificada	
			4.- Identificar, analizar y evaluar los riesgos del proceso y de corrupción	Mapa de riesgos en el estudio previo	
	.- Plan Anual de Adquisiciones. Estudios y documentos previos .- Inscripción en el Banco de Proyectos - Especificaciones técnicas y comerciales .- Conceptos técnicos .- Plan de Desarrollo .- Manual de Contratación .- Certificado de Disponibilidad Presupuestal	H	1.- Recepción de documentos y estudios previos	Libro radicador y/o matriz en Excel	Todos los procesos (Proveedores y contratistas de la administración Municipal), Entes de Control.
			2.- Publicar procesos en el SECOP	Plataforma SECOP I, SECOP II	
			3.- Recepción de ofertas	Acta de cierre y apertura Según Plataforma SECOP I, SECOP II	
			4.- Selección objetiva del contratista	Informe de Evaluación, Audiencia de Adjudicación, Resolución de adjudicación o Declaratoria Desierta	
			5.- Elaboración del contrato	Contrato	
			6.- Garantizar el trámite de perfeccionamiento	Legalización del Contrato	
			7.- Reportar contratos a la SIA (Sistema Integral de Auditorías), Cámara de Comercio, Contraloría (Urgencias Manifiesta)	Herramienta tecnológicas	
			8.- Aprobar pólizas	Aprobación de pólizas	
			9.- Adelantar proceso sancionatorio	Citación, Acta de audiencia	



La impresión de este documento es una Copia No Controlada

.- Proceso Precontractual .- Pólizas .- Informe del supervisor o interventor del presunto incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales - Mapa de Riesgos - Indicadores de gestión.	V	1.- Cumplimiento de requisitos para elaboración del contrato	Contrato	Todos los procesos (Proveedores y contratistas de la administración Municipal), Supervisores o Interventores y Entes de Control.
		2.- Revisar amparos, cobertura y vigencias previa aprobación de pólizas	Aprobación de pólizas	
		3.- Verificar requisitos para el inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio - incumplimientos, multas y sanciones	Citación	
		4.- Realizar seguimiento, vigilancia y control a la ejecución del contrato	Informes de Supervisión o Interventor	
		5.- Análisis de Datos	Indicadores de Gestión del Proceso	
		6.- Análisis y seguimiento a los riesgos	Matriz mapa de riesgos actualizados	
Expedientes Contractuales .- Hallazgos de Auditoria, oportunidades de mejora	A	1.- Digitalizar documentos contractuales y de ejecución	Respaldo al Expediente	Todos los procesos (Proveedores y contratistas de la administración Municipal), Supervisores o Interventores y Entes de Control.
		2.- Comunicar a los procesos de la Alcaldía la legalización de los contratos	Correo electrónico al ordenador del gasto y al gestor del gasto	
		3.- Archivar o sancionar por incumplimiento	Resolución por declaratoria de incumplimiento o de no incumplimiento	
		4.- Establecer acciones de mejora	Planes de mejoramiento actualizados (Acciones correctivas y de mejora)	
C. RECURSOS				
Técnicos y Tecnológicos		Talento Humano		Locativos
1. Equipos de Cómputos		1. Director de Contratación Pública		1. Oficinas
2. Impresoras, Escáner y Fotocopiadora		2. Abogados de Planta y Abogados Contratistas		2. Sala de Audiencias
3. SIIF - Gestión Documental		3. Ingeniero de Sistemas, Personal financiero: Administrador de Empresas, Economista, Contador Público Contratista, Apoyo Archivístico Contratistas, Apoyo Calidad		3. Puestos de Trabajo
4. SECOP - TVEC		4. Secretaria Ejecutiva		4. Repositorio Documental
5. SIA OBSERVA - Contraloría - Cámara de Comercio, etc.		5. Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo		5. Baños y Cocineta
D. DOCUMENTOS DE REFERENCIA				
Documentos Asociados			Registros	



La impresión de este documento es una Copia No Controlada

<p>Procedimiento:</p> <p>1.- Contractual</p> <p>2.- Sancionatorio Administrativo</p> <p>.- Manual de Contratación</p>	<p>ACTFO-002 Acta de Suspensión, ACTFO-003 Acta de Finalización, ACTFO-004 Informe de Supervisión, ACTFO-005 Acta de Liquidación, ACTFO-006 Acta de Inicio, ACTFO-007 Pliego de Condiciones Definitivo, ACTFO-008 Acta de Apertura de Sobres, ACTFO-009 Acta de Cierre, ACTFO-010 Adenda, ACTFO-011 Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos, ACTFO-012 Revisión de Riesgos y Aclaración de Pliegos, ACTFO-013 Aviso de Convocatoria, ACTFO-014 Informe de Evaluación, ACTFO-015 Invitación Pública, ACTFO-016 Nota Aclaratoria, ACTFO-017 Resolución Comité Evaluador, ACTFO-018 Resolución de Adjudicación, ACTFO-019 Resolución de Apertura, ACTFO-020 Respuesta de Observaciones, ACTFO-021 Aceptación Mínima Cuantía, ACTFO-023 Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, ACTFO-024 Contrato de Arrendamiento, ACTFO-025 Contrato de Compraventa</p> <p>ACTFO-026 Contrato de Consultoría, ACTFO-027 Contrato de Seguros, ACTFO-028 Contrato Interadministrativo, ACTFO-029 Contrato de Obra Pública, ACTFO-030 Contrato de Prestación de Servicios, ACTFO-031 Contrato de Suministro, ACTFO-032 Convenio, ACTFO-034 Informe de Interventoría, ACTFO-035 Informe de Avance de Actividades, ACTFO-036 Formato Único de Expedientes Contractuales, ACTFO-037 Constancia presentación Ofrecimiento en dinero. ACTFO-038 Invitación Pública Final para Convenios de Asociación, ACTFO-039 Lista de Chequeo Procesos de Selección. ACTFO-041 Contrato de Fiducia Pública. ACTFO-043 Aviso Informativo. ACTFO-044 Otros Si al Contrato o Convenio. ACTFO-046 Acta de Audiencia de Adjudicación. ACTFO-047 Proyecto de Pliego de Condiciones. ACTFO-048 Comodato muebles y enseres, ACTFO-049 Acta de Reinicio, ACTFO-050 Listado de Consolidación de Posibles Oferentes, ACTFO-051 Estudios Previos, ACTFO-052 Estudio del Sector, ACTFO-053 Informe de Supervisión y ACTFO-054 Designación Gestores Estudios y documentos Previos..</p>
---	--

E. REQUISITOS ASOCIADOS A CUMPLIR

Norma ISO 9001:2015	4.4 - 5.1.2 - 6.1 - 7.5.1 - 7.5.2 - 7.5.3 - 8.1 - 8.2 - 8.2.1 - 8.2.2 - 8.2.3 - 8.2.4 - 8.3 - 8.3.1 - 8.3.2 - 8.4 - 8.5 - 8.7 - 9.1 - 9.1.1 - 9.1.2 - 9.1.3 - 10.1 - 10.2 - 10.3
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	2.2.1 - 3.2.1 - 3.2.1.1 - 3.2.3 - 4.2.1 - 6.2
Norma ISO 45001:2018	5.2 - 6.1.2 - 6.2.1 - 7.3 - 7.4.2 - 8.1.2 - 9.1 - 10.2 - 10.3
Legales y de la Organización	Ver Normograma

F. PARÁMETROS DE MEDICIÓN

Nombre, fórmula y meta del Indicador		
NOMBRE DEL INDICADOR	PARÁMETRO	META
1. Eficacia Operativa	(Número de procesos contractuales adelantados / Número de procesos contractuales radicados) * 100	85%
2. Procesos Sancionatorios	(Número de contratistas sancionados o en proceso / Número de solicitudes radicadas para inicio de proceso sancionatorio por incumplimiento o imposición de multas) * 100	100%
3. Eficiencia en la Elaboración de Contratos	(Tiempo máximo establecido para la elaboración de contratos - Tiempo promedio de elaboración de contratos en el periodo) * (Tiempo estándar establecido para la elaboración de contratos) / ((Tiempo máximo establecido para la elaboración de contratos - Tiempo mínimo establecido para la elaboración de contratos) * (Tiempo estándar establecido para la elaboración de contratos) * 100	90%

G. GESTIÓN DE RIESGOS Y PELIGROS

Riesgos del Proceso:	Ver Mapa de Riesgos: ACTMR-001	Peligros del Proceso:	Ver Mapa de Riesgos: ACTMR-001
----------------------	--------------------------------	-----------------------	--------------------------------

H. CONTROL DE CAMBIOS



La impresión de este documento es una Copia No Controlada

Fecha (dd/mm/aaaa)	VERSIÓN INICIAL	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL
19/2/2015	N/A	Creación del documento	1
28/7/2016	1	Redefinición de la meta de los indicadores, Descripción de Actividades	2
1/10/2017	2	Redefinición del objetivo del proceso -Redefinición del Indicador de Procesos Sancionatorios -Creación del Indicador Eficiencia en la Elaboración de Contratos	3
16/5/2018	3	Modificación del formato	4
27/3/2019	4	Redefinición de la meta del indicador Eficacia Operativa	5
21/8/2019	5	Redefinición de los insumos, actividades, servicios y/o Productos, Partes Interesadas del ciclo de Planeación Redefinición de las actividades, servicios y/o Productos, creación del indicador de ausentismo y frecuencia Accidentes Laborales y la matriz de Riesgos y Peligros	6
20/8/2021	6	Redefinición de los insumos, actividades, servicios y/o Productos, Partes Interesadas del ciclo de Planeación	7
15/12/2021	7	Redefinición de los insumos, actividades, servicios y/o Productos, eliminación de indicadores de ausentismo y frecuencia Accidentes Laborales y Magtríz de Riesgos y Peligros.	8

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre:	MARIA ZULAY MEJIA TORRES	Nombre:	DIANA ALEXANDRA PINO GIRON	Nombre:	DIANA ALEXANDRA PINO GIRON
Cargo:	Profesional Uiversitario	Cargo:	Directora de Contratación Pública	Cargo:	Directora de Contratación Pública
Fecha (dd/mm/aaaa):	15/12/2021	Fecha (dd/mm/aaaa):	15/12/2021	Fecha (dd/mm/aaaa):	15/12/2021
Firma:		Firma:		Firma:	