	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 2017/08/25
	Caracterización del Proceso	CÓDIGO PS07-CP01

RESPONSABLE
Subdirector(a) Administrativa

OBJETIVO
Gestionar la adquisición oportuna de bienes y servicios, mediante la ejecución del plan anual de adquisiciones según la normatividad aplicable vigente, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de la SDHT.

ALCANCE


Inicia con la etapa de planeación contractual, continúa con la selección y contratación según las diferentes modalidades de contratación aplicables, y finaliza con las actividades post contractuales.

BASE LEGAL
Véase Normograma

REQUISITOS NORMATIVOS
NTCGP 1000:2009: 4.2.1c, 4.2.1d, 6.1, 6.3a, 6.3b, 7.4, 8.1, 8.2.1, 8.2.3, 8.4, 8.5.
NTD-SIG 001:2011: 4.2.1d, 4.2.2g, 4.2.2h, 4.2.5, 4.2.5.1, 4.2.6, 5.1a, 5.1b, 5.1c, 5.1d, 5.1e, 5.1f, 5.1g, 5.1h, 5.1i, 5.1j, 5.1l, 5.5.a2, 5.5b, 6.6, 6.8, 7.2, 7.3, 7.4.
ISO 9001:2008: 4.2.1c, 4.2.1d, 6.1, 6.3a, 6.3b, 7.4, 8.1, 8.2.1, 8.2.3, 8.4, 8.5.


PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
Direccionamiento Estratégico Todos los Procesos	Interventor	Anteproyecto de Presupuesto Plan de Inversión por Proyecto Necesidades incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones Solicitud de Modificación Contractual Solicitud de Liquidación de Contrato Solicitud de Aplicación de Sanciones Plan de Acción	PLANEAR: Planear la actividad contractual de conformidad con las metas de la Entidad. HACER: Realizar los estudios previos requeridos de acuerdo con la tipología a realizar. Adelantar la selección de contratistas a través de las diferentes modalidades de selección establecidas en la normatividad legal aplicable. Realizar los trámites contractuales requeridos para la suscripción de los contratos. Generar la supervisión e interventoría de los contratos suscritos.	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario Subdirector(a) Administrativo(a) Todos los Procesos	Modelo de Plan Anual de Adquisiciones, (PAA) (Colombia Compra eficiente) Contratos Suscritos Contratos Publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP Contratos Publicados en el Portal de Contratación a la Vista Modificación Contractual	Todos los Procesos	Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente Secretaría Jurídica Distrital Alcaldía Mayor de Bogotá Ciudadanía



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 2017/08/25
	Caracterización del Proceso	CÓDIGO PS07-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
Direccionamiento Estratégico Todos los Procesos	Interventor	Mapa de Riesgos Requerimientos Entes de Control Informe Auditoría Interna Informe Auditoría Externa Seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso	Realizar las modificaciones contractuales requeridas por las dependencias de la Entidad. Realizar las liquidaciones de contratos solicitadas por las dependencias de la Entidad. Adelantar los procesos de incumplimiento que se generen en la ejecución de los contratos. VERIFICAR: Seguimiento al Plan de Acción Seguimiento a los Riesgos del proceso Auditorías internas Quejas y reclamos Cumplimiento de los requisitos legales del proceso ACTUAR: Generación de planes de mejoramiento del proceso Generación de acciones correctivas frente al resultado del seguimiento del mapa de riesgos del proceso Generación Acciones preventivas	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario Subdirector(a) Administrativo(a) Todos los Procesos	Modificación Publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP Modificación Publicada en el Portal de Contratación a la Vista Acta de liquidación Publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP Acta de liquidación Publicada en el Portal de Contratación a la Vista Declaratoria de Incumplimiento Caducidad Multa Sanción Publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP Sanción Publicada en el Portal de Contratación a la Vista Informe de Auditoría Interna y Externa Seguimiento Mapa de Riesgos Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora. Plan de Mejoramiento	Todos los Procesos	Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente Secretaría Jurídica Distrital Alcaldía Mayor de Bogotá Ciudadanía



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 2
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 2017/08/25
	Caracterización del Proceso	CÓDIGO PS07-CP01

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

Véase Mapa Interactivo.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

- Comité Directivo
- Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema contable
- Comité de Contratación
- Plan de gestión
- Proyectos de inversión
- Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOPI
- Portal de Contratación a la vista.
- Sistema Distrital de Quejas y Soluciones.
- Mapa de riesgos

TRÁMITES Y SERVICIOS

No aplica.

RECURSOS

- Portal de Contratación a la vista
- Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOPI)
- Sistema Distrital de Quejas y Soluciones
- Sistema de Información para la Planeación Interna (SIPI)
- Mapa Interactivo

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Véase numeral 4. Lineamientos o políticas de operación en el(los) procedimiento(s) asociado(s) al proceso.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Stepany Vargas Padilla/ Diego Felipe Sanchez Valderrama	Nombre: Sara Lucía Pérez Perdomo	Nombre: Diana Salcedo Jiménez
Cargo: Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID/ Contratista Subdirección Administrativa	Cargo: Subdirectora de Programas y Proyectos	Cargo: Subdirectora Administrativa