	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 3
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 2018/06/22
	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
NTD-SIG 001:2011
ISO 9001:2015
MIPG


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



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 3
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 2018/06/22
	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/Gestión Seguimiento a los Riesgos del proceso Auditorías internas Quejas y reclamos Cumplimiento de los requisitos legales del proceso ACTUAR: Generación de planes de mejoramiento o acciones correctivas frente al proceso. Generación de controles mas efectivos a los riesgos evaluados. identificación de nuevos riesgos u oportunidades.	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 3
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 2018/06/22
	Caracterización del Proceso	CÓDIGO PS07-CP01

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

Véase Mapa Interactivo.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Véase resolución de la SDHT vigente "Intancias de coordinación interna".

- Plan de Acción/Gestión
- Proyectos de inversión
- Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP
- 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 (SECOP)
- 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.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
2018/06/22	3	Se actualizan los requisitos normativos de la ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015, se elimina la NTCGP:1000:2009, se incluye el MIPG, se incluye en las actividades de "actuar" la identificación de oportunidades

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Viviana Marcela Marin/Leyla Marjit Botiva Ramos	Nombre: Sandra Milena Jiménez Castaño	Nombre: Betsy Mabel Marichal Niño
Cargo: Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID / Contratista Subdirección Administrativa	Cargo: Subdirectora de Programas y Proyectos	Cargo: Subdirectora Administrativa