

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**



**SGC**  
Sistema de  
Gestión de  
Calidad

**SGA**  
Sistema  
de Gestión  
Ambiental

**SGD**  
Sistema  
de Gestión  
Documental

**SLNS**  
Sistema  
Laboratorio  
Nacional de Suelos

**SGSST**  
Sistema  
de Gestión de  
la Seguridad  
y Salud en el  
Trabajo

**SCI**  
Sistema de  
Control Interno

**SGSI**  
Sistema  
de Gestión de  
Seguridad de  
la Información

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**



Caracterización

# Gestión Contractual

**Código:** CT-GCO

**Versión:** 1

**Vigente desde:** 22/10/2024

Tipo de proceso	Apoyo.
Nombre del proceso	Gestión Contractual.
Líder del proceso	Coordinador GIT Gestión Contractual.
Nombre del subproceso	No aplica.
Líder del subproceso	No aplica.
Objetivo	Gestionar con oportunidad y calidad la contratación de los bienes, obras y/o servicios requeridos para atender las necesidades previstas por los procesos, así como revisar jurídicamente los contratos y convenios de ingresos suscritos por la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
Alcance	Inicia con la definición de lineamientos para la contratación a nivel nacional (Sede Central y Direcciones Territoriales), la identificación de las necesidades de bienes, obras y/o servicios, incluye la planificación, continua con el proceso de selección de contratistas, la celebración y ejecución de los contratos de egreso y convenios a cero pesos; igualmente la revisión de los contratos y convenios de ingresos de la entidad y finaliza con la liquidación y/o cierre de los expedientes contractuales (según aplique).

N°	Ciclo de Mejora	Proveedores	Entradas	Actividad (Descripción)	Responsable	Salidas	Clientes
1.	Planear.	Congreso de la República. Gobierno Nacional.	Normatividad contractual en materia	<p><b>Definir los lineamientos para la contratación a nivel nacional.</b></p> <p>Con base en la normatividad vigente, se emiten las políticas y/o lineamientos para adelantar la contratación de la entidad.</p>	Secretaria General. Subdirector Administrativo y Financiero. Coordinador GIT Gestión Contractual. Comité de Contratación y Convenios. Equipo de trabajo del proceso de	Lineamientos, procedimientos y políticas para la contratación de la entidad.	Todos los procesos.

Nº	Ciclo de Mejora	Proveedores	Entradas	Actividad (Descripción)	Responsable	Salidas	Clientes
					Gestión Contractual.		
2.	Planear.	Gobierno Nacional.	Políticas, programas, proyectos y lineamientos.	<b>Formular los planes y estrategias del Proceso.</b>  Con base en las necesidades del proceso y los lineamientos emitidos, se formulan las estrategias, planes y proyectos para cada vigencia.	Secretaría General.	Plan de Acción Anual del proceso.	Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.
		Proceso Gestión Contractual.	Lineamientos de contratación. Necesidades de contratación.		Subdirector Administrativo y Financiero.	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Proceso Gestión Contractual.
		Procesos de Direccionamiento Estratégico y Planeación.	Lineamientos estratégicos. Presupuesto asignado. Plataforma Estratégica Institucional aprobada.		Coordinador GIT Gestión Contractual. Equipo de trabajo del proceso de Gestión Contractual.	Plan Anual de Adquisiciones del Proceso.	Proceso de Gestión Contractual.
3.	Hacer.	Todos los procesos.	Plan Anual de Adquisiciones de todos los procesos viabilizado por el Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.	<b>Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones a nivel nacional.</b>  Recibir, revisar y consolidar el Plan Anual de Adquisiciones viabilizado y sus modificaciones a nivel nacional para ser presentado ante el Comité de Contratación y Convenios y una vez aprobado publicarlo en SECOP II y página Web de la entidad.	Equipo del proceso Gestión Contractual.	Plan Anual de Adquisiciones Institucional publicado en la SECOP II y la página Web del IGAC.	Partes Interesadas. Todos los procesos. Comité de Contratación y Convenios.
4.	Hacer.	Todos los procesos.	Estudios y documentos Previos. Análisis del sector. Certificado de Idoneidad. Contabilizador de experiencia.	<b>Llevar a cabo la etapa precontractual.</b>  Teniendo en cuenta los estudios y documentos previos radicados por los diferentes procesos,	Equipo del proceso Gestión Contractual. Abogados Direcciones Territoriales.	Proyecto de pliego de condiciones. Pliegos de condiciones definitivos.	Todos los procesos involucrados. Partes Interesadas.

N°	Ciclo de Mejora	Proveedores	Entradas	Actividad (Descripción)	Responsable	Salidas	Clientes
		Proceso de Gestión Estratégica de Personas.	Insuficiencia/inexistencia de personal.	gestiona, elabora y pública los pliegos de condiciones, invitaciones públicas y/o demás actuaciones y documentos propios de esta etapa, según la modalidad de selección que corresponda.		Invitaciones públicas.	
		Proceso de Gestión Presupuestal, Contable y Financiera.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP			Aviso de convocatoria.	
		Proveedores y/o futuros contratistas.	Observaciones presentadas.			Acto administrativo de justificación de contratación directa.	
			Propuestas.			Acto de apertura.	
			Documentos del futuro contratista.	Consolidado de respuestas a las observaciones.		Adendas.	
						Informes de verificación y evaluación de propuestas.	
						Resolución de adjudicación.	
						Resolución declaratoria de desierta.	
5.	Hacer.	Proceso de Gestión Contractual.	Documentos de la etapa precontractual.	<b>Llevar a cabo la etapa contractual.</b>	Equipo del proceso Gestión Contractual.  Abogados Direcciones Territoriales.	Contrato.	Partes Interesadas.  Todos los procesos involucrados.
		Proceso de Gestión Presupuestal, Contable y Financiera.	Registros presupuestales.	Elaborar y publicar los contratos para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, así como los convenios a cero pesos y gestionar su legalización, tramitar las modificaciones contractuales y demás documentos y actuaciones propias de esta etapa.		Orden de Compra.	
		Proveedores y/o futuros contratistas.	Certificados de Afiliación a las administradoras de riesgos laborales (cuando aplique).  Pólizas.			Convenios.	
		Supervisores.	Solicitudes de modificaciones contractuales (cesión, adición, prórroga), suspensión,			Aprobación de la Garantía del contrato u orden de compra.	
						Acta de inicio. Designación de supervisor.	

N°	Ciclo de Mejora	Proveedores	Entradas	Actividad (Descripción)	Responsable	Salidas	Clientes
		Ordenadores del Gasto.	terminación anticipada y sus documentos soporte.			Modificaciones de Tipo Adición y/o Prórroga, Cesión u otras.	
		Contratistas.	Solicitud de certificaciones de contrato.			Suspensiones. Aprobación de las garantías de las modificaciones. Terminaciones Anticipadas. Informes a los órganos de control. Certificaciones de contrato.	
6.	Hacer.	Ordenador del Gasto.	Designación de supervisión. Contratación de la interventoría.	<b>Ejercer la Supervisión designada o la Interventoría Contratada.</b>	Supervisores. Interventores.	Actas, informes o documentos de supervisión e interventoría que acrediten el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones.	Partes Interesadas. Procesos Involucrados.
		Contratistas.	Informes de contratistas y demás documentos que acrediten la ejecución del contrato.	Realizar las actividades de supervisión o interventoría para garantizar el seguimiento y vigilancia de la ejecución del contrato asignado, de conformidad con la Ley y el procedimiento vigente de supervisión e interventoría.			
7.	Hacer.	Supervisores. Interventores.	Informes de incumplimiento contractual y sus soportes.	<b>Adelantar el proceso contractual sancionatorio.</b>  Con base en el informe de incumplimiento del contrato y documentos allegados por la supervisión o interventoría, se llevan a cabo las actuaciones derivadas del	Director General o funcionario delegado.  Equipo del proceso Gestión Contractual.	Citaciones. Actas de audiencia. Acto administrativo que decide la actuación administrativa.	Contratista. Supervisores. Interventores. Aseguradora.

N°	Ciclo de Mejora	Proveedores	Entradas	Actividad (Descripción)	Responsable	Salidas	Clientes
				proceso sancionatorio contractual conforme la normatividad vigente.	Abogados Direcciones Territoriales.		Demás partes interesadas.
8.	Hacer.	Supervisores. Interventores.	Documentos técnicos y financieros de ejecución del contrato.	<b>Llevar a cabo la etapa post contractual.</b>  Elabora las actas de liquidación y de cierre, según aplique.  Archiva el expediente contractual.	Supervisores. Interventores. Proceso de Gestión Contractual	Actas de liquidación (si aplica).  Actas de cierre de expedientes (si aplica).  Acta de cierre de expediente (si aplica)  Cierre expediente.  Expediente contractual archivado.	Partes Interesadas. Proceso de Gestión Contractual. Procesos Involucrados. Supervisores. Interventores.
9.	Hacer.	Contratantes (Empresas privadas, entidades públicas).  Subproceso de Mercadeo Estratégico.  Todos los procesos involucrados.	Documentación del contratante o entidad participante (Estudios y documentos previos, minutas de contratos o convenios, documentación que acredita la capacidad jurídica).  Pólizas si aplica.  Ofertas comerciales presentadas por la Entidad y aceptadas por el contratante.  Documentos soporte de modificación del contrato o convenio de ingresos.  Minutas de modificaciones al contrato o convenio de ingresos.  Actas de supervisión y/o informes.	<b>Revisar la contratación de ingresos</b>  Revisar los aspectos jurídicos de los contratos y convenios de ingreso de la entidad, sus modificaciones, terminaciones anticipadas y liquidaciones acorde con el procedimiento establecido.	Equipo de trabajo del proceso de Gestión Contractual.  Oficina Asesora Jurídica.  Abogados Direcciones Territoriales.	Contrato o Convenio de ingreso revisado.  Pólizas revisadas (Si aplica).  Publicación de documentos en las plataformas definidas (si aplica).  Modificaciones, terminaciones anticipadas, suspensiones revisadas (si aplica).  Actas de liquidación revisadas ( si aplica).	Contratantes (Empresas privadas, entidades públicas).  Subproceso de Mercadeo Estratégico.  Supervisor del contrato o convenio de ingreso por parte del IGAC.

N°	Ciclo de Mejora	Proveedores	Entradas	Actividad (Descripción)	Responsable	Salidas	Clientes
			Facturas. Relaciones de pago de SIFF.  Proyecto de acta de terminación anticipada del contrato o convenio de ingresos.  Proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio de ingresos.				
10.	Verificar.	Proceso Gestión Contractual.	Plan de Acción Anual del Proceso.  Plan de Adquisiciones del Proceso.  Información de Gestión de Gestión Contractual.	<b>Realizar seguimiento y evaluar la gestión del proceso.</b>  Realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento de las estrategias, y planes formulados.	Coordinador GIT Gestión Contractual.  Equipo de trabajo del proceso de Gestión Contractual.	Informe de cumplimiento y evaluación de las actividades.	Proceso Gestión Contractual.
11.	Actuar.	Proceso Gestión Contractual.	Informe de cumplimiento y evaluación de las actividades.  Informes de auditoría Interna y Externa.	<b>Implementar acciones de mejora.</b>  Con base a los resultados obtenidos y en caso de ser necesario se implementan las acciones de mejora para corregir las desviaciones detectadas o mejorar los resultados presentados.	Director. Subdirector Jefe Oficina.  Equipo de trabajo del Proceso o Subproceso (nombre del Proceso subproceso)	Acciones de Mejora.	Todos los procesos.

Riesgos del Proceso o Subproceso	Indicadores del Proceso o Subproceso
<a href="#">Identificados a través de la herramienta definida</a>	<a href="#">Identificados a través de la herramienta definida</a>

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
22/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI.</li> <li>Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021.</li> <li>Se crea la caracterización del proceso Gestión Contractual, código <b>CT-GCO</b>, versión 1.</li> </ul>	1

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> Yenly Joana Romero Duarte.</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado. Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p><b>Nombre:</b> Javier Enrique Gutiérrez Rocha.</p> <p><b>Cargo:</b> Coordinador. GIT Gestión Contractual. Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p><b>Nombre:</b> María Juliana Martínez González.</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Javier Enrique Gutiérrez Rocha.</p> <p><b>Cargo:</b> Coordinador. GIT Gestión Contractual. Subdirección Administrativa y Financiera.</p>