

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

OBJETIVO:

Adquirir con oportunidad los bienes, obras o servicios requeridos por la entidad durante cada vigencia, cumpliendo con los estándares de calidad, de acuerdo con la normatividad vigente, para atender las necesidades previstas en el Plan Anual de Adquisiciones y tramitar la contratación de ingresos que adelante la entidad.

ALCANCE:

Inicia con la definición de lineamientos para contratación a nivel nacional, continua con la identificación de necesidades de contratación de egresos, incluye la planificación, programación, consolidación, ejecución, supervisión del contrato y si aplica, la liquidación de los diferentes tipos de contratación tanto en la Sede Central como en las Direcciones Territoriales, continúa con las actividades administrativas necesarias para la entrega y disposición de los bienes, y el establecimiento de acciones de mejora del proceso. Igualmente incluye la elaboración y/o revisión de los contratos de ingresos de las ofertas comerciales que presente la entidad y sean aceptadas por el contratante.

GESTIÓN CONTRACTUAL

LÍDER DEL PROCESO:

Coordinador GIT Gestión Contractual

INFORMADO:

Subdirector Administrativo y Financiero

Proveedor

Gestión Contractual.
 Direccionamiento Estratégico y Planeación.
 Gestión Jurídica.
 Gestión Administrativa.
 Gestión Financiera.
 Gestión Comercial.
 Todos los procesos.
 Ordenadores del Gasto.
 Contratistas.
 Supervisores.
 Contratantes (empresas privadas, entidades públicas).

Entradas

Normatividad en materia contractual.
 Necesidades de contratación de la entidad.
 Políticas, programas, proyectos y lineamientos.
 Necesidades de adquisición de bienes, insumos, servicios y obra pública.
 Plan Anual de Adquisiciones de todos los procesos.
 Actos Administrativos
 Condiciones contractuales

Salidas

Lineamientos y política para la contratación de bienes, insumos, obras y servicios.
 Plan de acción del proceso.
 Plan anual de adquisiciones de la entidad publicado en los portales y/o plataformas dispuestas para ello.
 Estudio de conveniencia y oportunidad.
 Pliegos.
 Invitaciones.
 Adendas.

Clientes

Gestión Contractual.
 Gestión Comercial.
 Seguimiento y Evaluación.
 Todos los procesos.
 Ciudadanos.
 Entes de control.
 Proveedores.
 Órganos de control.
 Contratistas.
 Supervisores.
 Ordenadores del gasto.
 Contratantes (empresas privadas, entidades públicas).

NATURALEZA:

APOYO

GESTIÓN CONTRACTUAL

LÍDER DEL PROCESO:

Coordinador GIT Gestión Contractual

INFORMADO:

Subdirector Administrativo y Financiero

Proveedor

Supervisor del contrato de ingreso por parte del IGAC.

Entradas

Insuficiencia de personal de planta e idoneidad
Análisis del sector
Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Documentos del futuro contratista.
Pólizas
Registros presupuestales
Solicitudes de modificación, suspensión, cesión, terminación y demás.
Acta de inicio de ejecución del contrato
Solicitud de certificaciones
Documentos contractuales
Designación de supervisión
Actas de liquidación (Si Aplica).
Actas de cierre de expedientes (Si Aplica).
Ofertas comerciales presentadas por la entidad y aceptadas por el contratante
Normatividad para contratación de ingresos
Documentación del contratante.
Documentos de modificación del contrato de ingresos.

Salidas

Resolución de adjudicación
Informes de evaluación
Aviso de convocatoria
Acto de apertura
Consolidado de respuestas a las observaciones.
Contrato
Aprobación de la garantía.
Modificaciones, suspensiones, cesiones y demás.
Informes a los órganos de control.
Expediente contractual archivado
Publicación de la documentación y/o actos administrativos en los portales y/o plataformas dispuestas para ello.
Designación de supervisión
Acta de inicio
Actas de supervisión
Informes de supervisión
Documentos archivados en el expediente contractual y publicados en la plataforma dispuesta
Acta de liquidación
Acta de cierre
Contrato de ingreso revisado y/o elaborado.

Clientes

Supervisor del contrato de ingreso por parte del IGAC

GESTIÓN CONTRACTUAL

LÍDER DEL PROCESO:

Coordinador GIT Gestión Contractual

INFORMADO:

Subdirector Administrativo y Financiero

Proveedor

Entradas

Modificaciones al contrato de ingresos.
Acta de liquidación del contrato de ingresos.
Reportes de contratos programados y perfeccionados.
Resultados de los seguimientos realizados.

Salidas

Designación de supervisión.
Pólizas revisadas (Si aplica).
Publicación de documentos en las plataformas definidas (si aplica).
Modificaciones revisadas. (si aplica).
Actas de liquidación revisadas. si aplica).
Informe de cumplimiento de la contratación.
Acciones de mejora.

Clientes

RIESGOS:

Identificados a través de la herramienta definida

INDICADORES:

Identificados a través de la herramienta definida

NATURALEZA:

APOYO

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

OBJETIVO:

Adquirir con oportunidad los bienes, obras o servicios requeridos por la entidad durante cada vigencia, cumpliendo con los estándares de calidad, de acuerdo con la normatividad vigente, para atender las necesidades previstas en el Plan Anual de Adquisiciones y tramitar la contratación de ingresos que adelante la entidad.

ALCANCE:

Inicia con la definición de lineamientos para contratación a nivel nacional, continua con la identificación de necesidades de contratación de egresos, incluye la planificación, programación, consolidación, ejecución, supervisión del contrato y si aplica, la liquidación de los diferentes tipos de contratación tanto en la Sede Central como en las Direcciones Territoriales, continúa con las actividades administrativas necesarias para la entrega y disposición de los bienes, y el establecimiento de acciones de mejora del proceso. Igualmente incluye la elaboración y/o revisión de los contratos de ingresos de las ofertas comerciales que presente la entidad y sean aceptadas por el contratante.

GESTIÓN CONTRACTUAL

LÍDER DEL PROCESO:

Coordinador GIT Gestión Contractual

INFORMADO:

Subdirector Administrativo y Financiero

Proveedores

P: Congreso de la Republica.

Gobierno Nacional.

Gestión Contractual.

Todos los procesos.

Entradas

P: Normatividad en materia contractual.

Necesidades de contratación de la entidad.

Actividades

P: Definir los lineamientos para la contratación a nivel nacional.

Con base a la normatividad vigente y a las necesidades de la Entidad, se emiten las políticas y lineamientos que se deben seguir para realizar la contratación de los bienes, insumos, obras y servicios que requiere la Entidad.

Responsable

Subdirector Administrativo y Financiero.

Coordinador GIT Gestión Contractual.

Salidas

P: Lineamientos, procedimientos y políticas de operación para la contratación de bienes, insumos, obras y servicios.

Clientes

P: Todos los procesos.

NATURALEZA:

APOYO

GESTIÓN CONTRACTUAL

LÍDER DEL PROCESO:

Coordinador GIT Gestión Contractual

INFORMADO:

Subdirector Administrativo y Financiero

Proveedores

P: Direccionamiento Estratégico y Planeación.

Entradas

P: Políticas, programas, proyectos y lineamientos.

Actividades

P: Elaborar el plan de acción del proceso:

Con base a los lineamientos impartidos se formula el plan de acción del proceso para cada vigencia.

Responsable

Coordinador GIT Gestión Contractual.

Equipo de Gestión Contractual.

Salidas

P: Plan de acción del proceso.

Clientes

P: Gestión Contractual.

H: Todos los procesos.

H: Necesidades de adquisición de bienes, insumos, servicios y obra pública .

Plan anual de adquisiciones de todos los procesos.

H: Recepcionar, revisar y consolidar el Plan Anual de Adquisiciones a nivel nacional:

Recepcionar, revisar y consolidar el plan anual de adquisiciones enviado por los diferentes procesos a nivel nacional con el objetivo de obtener el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad para la respectiva vigencia.

Equipo de Gestión Contractual.

H: Plan anual de adquisiciones de la entidad publicado en los portales y/o plataformas dispuestas para ello.

H: Todos los procesos.

Ciudadanos.

Entes de control.

GESTIÓN CONTRACTUAL

LÍDER DEL PROCESO:

Coordinador GIT Gestión Contractual

INFORMADO:

Subdirector Administrativo y Financiero

Proveedores

H: Todos los procesos.
Proveedores, oferentes e interesados.

Entradas

H: Actos Administrativos.
Condiciones contractuales.
Insuficiencia de personal de planta e idoneidad.
Análisis del sector.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
Registros Presupuestales.
Observaciones presentadas.
Documentos del futuro contratista.
Pólizas

Actividades

H: Llevar a cabo la etapa pre contractual de los procesos de adquisiciones de bienes, insumos, servicios y obras públicas.
Con las condiciones contractuales entregadas por los diferentes procesos, elabora el estudio de conveniencia y oportunidad, pliegos de condiciones si aplica, invitaciones y demás actos administrativos para procesos de bienes, servicios y obra pública.
Publica los procesos en los portales y/o plataformas dispuestas para ello.
Recibe la información y/o documentos necesarios para llevar a cabo la selección objetiva de los proveedores.
Traslada las observaciones, aclaraciones y/o documentos, ofertas, a las áreas solicitantes o comités evaluadores.
Adjudica los procesos.
Celebra los contratos.
Aprueba las garantías.

Responsable

Equipo de Gestión Contractual.

Salidas

H: Estudio de conveniencia y oportunidad.
Pliegos.
Invitaciones.
Adendas.
Resolución de adjudicación.
Informes de evaluación.
Aviso de convocatoria.
Acto de apertura.
Consolidado de respuestas a las observaciones.
Contrato.
Aprobación de la Garantía.

Cientes

H: Ciudadanos.
Proveedores.
Órganos de control.
Seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
Todos los procesos.

GESTIÓN CONTRACTUAL

LÍDER DEL PROCESO:

Coordinador GIT Gestión Contractual

INFORMADO:

Subdirector Administrativo y Financiero

| <p>Proveedores</p> <p>H: Gestión Financiera.</p> <p>Contratistas.</p> <p>Supervisores.</p> <p>Ordenadores del Gasto.</p> <p>Gestión Contractual.</p> | <p>Entradas</p> <p>H: Registros presupuestales. Certificados de Afiliación a las administradoras de riesgos laborales (cuando aplique) Pólizas. Solicitudes de modificación, suspensión, cesión, adiciones, prorrogas, terminación y demás. Acta de inicio de ejecución del contrato. Solicitud de certificaciones de contrato.</p> | <p>Actividades</p> <p>H: Llevar a cabo la etapa contractual de los procesos de adquisiciones de bienes, insumos, servicios y obras públicas.</p> <p>Elabora los documentos contractuales y/o actos administrativos. Archiva la documentación del contrato. Genera Informes. Genera certificaciones de contrato.</p> | <p>Responsable</p> <p>Equipo de Gestión Contractual.</p> | <p>Salidas</p> <p>H: Acta de inicio. Modificaciones, suspensiones, cesiones. Aprobación de la garantías de las modificaciones. Informes a los órganos de control. Expediente contractual archivado. Publicación de la documentación y/o actos administrativos en los portales y/o plataformas dispuestas para ello. Certificaciones de contrato</p> | <p>Clientes</p> <p>H: Órganos de Control. Contratistas. Supervisores. Ordenadores del gasto. Seguimiento y evaluación de la gestión institucional.</p> |
|--|---|--|--|---|--|
| <p>H: Gestión Contractual.</p> | <p>H: Documentos contractuales.</p> | <p>H: Designar la supervisión de los contratos de adquisición de bienes, insumos, servicios y obras públicas.</p> <p>De acuerdo con la naturaleza del contrato el ordenador del gasto designa al funcionario que va a realizar la supervisión del respectivo contrato.</p> | <p>Ordenador del Gasto.</p> | <p>H: Designación de supervisión.</p> | <p>H: Supervisores. Contratistas.</p> |

GESTIÓN CONTRACTUAL

LÍDER DEL PROCESO :

Coordinador GIT Gestión Contractual

INFORMADO :

Subdirector Administrativo y Financiero

| Proveedores | Entradas | Actividades | Responsable | Salidas | Clientes |
|--|---|---|---|---|--|
| <p>H: Ordenador del Gasto.</p> | <p>H: Designación de supervisión. Contratación de la Interventoría.</p> | <p>H: Ejercer la Supervisión designada o la Interventoría Contratada . Una vez comunicada la supervisión o iniciada la interventoría realiza las actividades necesarias para llevar a cabo un adecuado seguimiento y vigilancia de la ejecución del contrato asignado, de acuerdo con el procedimiento vigente de supervisión e interventoría.</p> | <p>Supervisores. Interventores.</p> | <p>H: Actas de supervisión o interventoría Informes de supervisión o interventoría.</p> | <p>H: Contratistas. Gestión Contractual. Entes de Control.</p> |
| <p>H: Supervisores. Interventores.</p> | <p>H: Documentos técnicos y financieros de ejecución del contrato.</p> | <p>H: Etapa post contractual de Supervisión e Interventoría Elabora las Actas de Liquidación y de Cierre.</p> | <p>Supervisores. Interventores.</p> | <p>H: Actas de liquidación (si aplica). Actas de cierre de expedientes (si aplica).</p> | <p>H: Gestión Contractual Contratistas Entes de Control</p> |
| <p>H: Supervisores. Interventores.</p> | <p>H: Actas de liquidación (si aplica). Actas de cierre de expedientes (si aplica). Solicitudes de certificaciones.</p> | <p>H: Llevar a cabo la publicación del Acta de Liquidación y Cierre Recibe y publica las Actas de Liquidación y de Cierre (en caso de que apliquen), en las plataformas dispuestas para ello. Archiva los documentos en el expediente contractual. Genera las certificaciones.</p> | <p>Equipo de Gestión Contractual.</p> | <p>H: Documentos archivados en el expediente contractual y publicados en la plataforma dispuesta.</p> | <p>H: Supervisores. Ordenadores del gasto. Órganos de Control. Seguimiento y evaluación de la gestión institucional. Ciudadanos.</p> |

GESTIÓN CONTRACTUAL

LÍDER DEL PROCESO:

Coordinador GIT Gestión Contractual

INFORMADO:

Subdirector Administrativo y Financiero

Proveedores

H: Gestión Comercial.
Contratantes (Empresas privadas, entidades públicas).
Gestión Jurídica.
Gestión Administrativa.
Supervisor del contrato de ingreso por parte del IGAC.

Entradas

H: Ofertas comerciales presentadas por la Entidad y aceptadas por el contratante.
Normatividad para contratación de ingresos.
Documentación del contratante.
Pólizas si aplica.
Documentos de modificación del contrato de ingresos.
Modificaciones al contrato de ingresos.
Actas de Supervisión e Informes
Facturas
Acta de liquidación del contrato de ingresos.

Actividades

H: Tramitar los contratos de ingreso.
Con las ofertas comerciales presentadas por la entidad y aceptadas por el contratante se elaboran y/o revisan los contratos de ingresos
Revisa las pólizas (si aplica)
Elabora la designación de supervisión.
Revisa las modificaciones si aplica de los contratos de ingreso.
Publicar en las plataformas dispuestas cuando aplique
Revisa las actas de liquidación de los contratos de ingreso si aplica.

Responsable

Equipo de Gestión Contractual.

Salidas

H: Contrato de ingreso revisado y/o elaborado.
Designación de supervisión.
Pólizas revisadas (Si aplica).
Publicación de documentos en las plataformas definidas (si aplica).
Modificaciones revisadas. (si aplica).
Actas de liquidación revisadas. si aplica).

Clientes

H: Contratantes (Empresas privadas, entidades públicas).
Gestión Comercial.
Supervisor del contrato de ingreso por parte del IGAC.

GESTIÓN CONTRACTUAL

LÍDER DEL PROCESO:

Coordinador GIT Gestión Contractual

INFORMADO:

Subdirector Administrativo y Financiero

Proveedores

V: Gestión Contractual

Entradas

V: Plan Anual de Adquisiciones consolidado.

Actividades

V: Realizar seguimiento a la contratación.

Periódicamente el responsable del proceso verifica que los contratos de la entidad se gestionen adecuadamente a través del seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones.

Responsable

Subdirector Administrativo y Financiero.

Coordinador GIT Gestión Contractual.

Equipo de Gestión Contractual.

Salidas

V: Plan Anual de Adquisiciones con seguimiento enviado a través de correo electrónico.

Clientes

V: Todos los procesos.

A: Gestión Contractual.

A: Resultados de los seguimientos realizados.

A: Implementar acciones de mejora:

Con base a los resultados obtenidos y en caso de ser necesario se deben implementar acciones de mejora para corregir las desviaciones detectadas o mejorar los resultados presentados.

Coordinador GIT Gestión Contractual.

Equipo de Gestión Contractual.

A: Acciones de mejora.

A: Gestión Contractual.

NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO: CT-GCO

VERSIÓN: 1

GESTIÓN CONTRACTUAL

LÍDER DEL PROCESO:

Coordinador GIT Gestión Contractual

INFORMADO:

Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboró

Revisó Técnicamente

Revisó Metodológicamente

Aprobó

Nombre:
Grupo de Arquitectura de
Procesos.

Oficina Asesora de Planeación.

Nombre:
Alberto Enrique Díaz Borré.

Cargo:
Coordinador GIT de Gestión
Contractual.

Equipo de Gestión Contractual.

Nombre:
Grupo de Arquitectura de
Procesos.

Oficina Asesora de Planeación.

Nombre:
Alberto Enrique Díaz Borré.

Cargo:
Coordinador GIT de Gestión
Contractual.

NATURALEZA:

APOYO