



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN



OBJETIVO

Planear y ejecutar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas que llevan a la instrumentación de los contratos y modificaciones contractuales del Manual 26, requeridos por las áreas usuarias y alineados al Plan Anual de Adquisiciones; Contratos Misionales conforme a las negociaciones con las Entidades y demás documentos jurídicos, garantizando la legalidad de las actuaciones en el marco de la normatividad vigente. Adicionalmente, gestionar las necesidades de la Entidad frente al programa de seguros.

ALCANCE (LÍMITES)

Contempla las etapas precontractuales, contractual y postcontractual, según las responsabilidades de la Gerencia de Contratación que están enunciadas en el Manual de Contratación o el documento que aplique. Igualmente, desarrolla las etapas de identificación de necesidad de aseguramiento de los activos de la entidad, hasta la expedición de las pólizas y las reclamaciones por siniestros que llegaren a presentarse.

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Las áreas usuarias autorizadas para radicar procesos de contratación. Direccionamiento Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes y requerimientos para procesos de contratación nuevos, modificaciones contractuales, liquidaciones y actas de cierre. Solicitud de revisión y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones -versión inicial y modificaciones. 	<p>Gestión de Contratación– Manual 26</p> <ul style="list-style-type: none"> P. Definir los lineamientos y procedimientos para la contratación de conformidad con el Manual de contratación 26 y/o el documento que aplique. P.H.V.A. Realizar asignación y control de la instrumentación de los contratos, modificaciones contractuales y demás documentos a que haya lugar. H. Instrumentar los contratos, modificaciones contractuales y demás documentos a que haya lugar. A. Detectar aspectos a mejorar y planificar su implementación. 	<ul style="list-style-type: none"> Contratos, modificaciones contractuales y demás documentos. Plan Anual de Adquisiciones con solicitud de ajustes y/o aprobado. 	<ul style="list-style-type: none"> Las áreas usuarias autorizadas para radicar procesos de contratación. Direccionamiento Estratégico
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Operativa de Inmuebles Gestión Comercial Gestión de Cartera Estructuración de proyectos, según la materia del contrato del negocio. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de elaboración o modificación del contrato del negocio. 	<p>Gestión de Contratación del Negocio</p> <ul style="list-style-type: none"> P. Definir los procedimientos para la proyección de las contrataciones del negocio. P.H.V.A. Realizar asignación y control de la instrumentación de los contratos o convenios interadministrativos u otros; contratos de compraventa y arrendamientos de bienes muebles; y de comercialización, etc. H. Instrumentar los contratos del negocio. A. Detectar aspectos a mejorar y planificar su implementación. 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato del negocio revisado o proyectado. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Operativa de Inmuebles Gestión Comercial Gestión de Cartera Estructuración de proyectos, según la materia del contrato del negocio.



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Estructuración de proyectos Administrativa y Suministros Gestión Operativa de Inmuebles 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de expedición de pólizas en Contratos o Convenios interadministrativos. Reporte para inclusión de activos propios y de los bienes administrados objeto de comercialización en las pólizas (seguros). Presentación de pólizas para aprobación. Soportes de Pagos de siniestros (Compañía de seguros). Comunicaciones. Factura de cobro de primas (compañía de seguros). Planes de seguros para empleados. 	<p>Gestión de Seguros</p> <ul style="list-style-type: none"> P. Definir los lineamientos y procedimientos para la gestión de seguros. H. Reportar a la compañía aseguradora para su aseguramiento los bienes y activos informados por los otros procesos V.A. Administrar las reclamaciones de los siniestros. P.H.V.A. Administrar las pólizas del programa general de seguros de la compañía. P.H.V.A. Expedición y aprobación de las pólizas que requiera la entidad. A. Detectar aspectos a mejorar y planificar su implementación. 	<ul style="list-style-type: none"> Envío de las pólizas. Información para el aseguramiento de los activos. Certificaciones. Confirmación pagos de primas de seguros. Reclamaciones por siniestros 	<p>Estructuración de proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> Compañía de seguros y Corredor de Seguros
<ul style="list-style-type: none"> Contratistas <p>Compañía de Seguros y Corredor de Seguros</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documentación actualizada y controlada. Necesidades de acciones correctivas y de mejora. Seguimiento a la implementación y cierre de acciones correctivas y de mejora. Requerimientos legales identificados. Programas y planes ambientales. Plan de Acción revisión por la Dirección. 		<ul style="list-style-type: none"> Pólizas revisadas y Aprobadas. Cierre de expediente de siniestro. Reporte de siniestros. Pago de factura de primas de las pólizas. Reporte de pago de siniestro. Reporte de Novedades de las pólizas y del plan exequial de los funcionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Área solicitante. Compañía de seguros y Cliente final o tercero. Área solicitante Gestión del Talento Humano
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Integral de Procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias asignada. 		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud para elaborar o modificar documentos del SIG. No conformidades reales detectadas. Oportunidades de mejora detectadas. Reporte de resultados de indicadores. Análisis de resultados. Implementación de acciones correctivas y/o de mejora. Aspectos e impactos ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Integral de Procesos
<ul style="list-style-type: none"> Relacionamiento con la Ciudadanía 			<ul style="list-style-type: none"> Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias respondida. 	<ul style="list-style-type: none"> Peticionario



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> Misión, Visión y lineamientos estratégicos Objetivos Estratégicos Proyectos Estratégicos Lineamientos para la implementación del MIPG Seguimiento avance de la ejecución de la planeación estratégica Planes de mejoramiento MIPG Seguimiento al cumplimiento de los planes de tratamiento de riesgo operativo y de corrupción Seguimiento al cumplimiento de los planes sectoriales Seguimiento a la Política de Administración del Riesgo 		<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de los Proyectos Estratégicos Informes de eficacia de controles de los riesgos Evaluación FURAG Informes de gestión Riesgos operativos y de corrupción gestionados 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico
<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Personal competente para el desempeño de funciones. Desarrollo del talento humano Respuesta de requerimientos de los diferentes procesos. Pago de Nómina. Desarrollo de las políticas y beneficios EFR. Desarrollo del plan de bienestar Ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, los planes y PVE. Entrega de elementos ergonómicos. Comunicaciones de lecciones aprendidas asociadas a incidentes de salud y seguridad del trabajo. 		<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de capacitación Requerimientos de EPS, vacaciones, retiro de cesantías, etc. Evaluación de competencias y requerimientos generales. Reporte utilización políticas EFR y oportunidades de mejora. Peligros y Riesgos de Seguridad y Salud en el trabajo Reporte de incidentes y condiciones inseguras de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Humano Gestión del Talento Humano COPASST
<ul style="list-style-type: none"> Administrativa y Suministros 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de bienes y servicios. Entrega de suministros. Infraestructura física en condiciones seguras. Tiquetes. 		<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de pedidos de suministros. Solicitudes de mantenimiento y reparaciones. Solicitud de Tiquetes. 	<ul style="list-style-type: none"> Administrativa y Suministros



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none">• Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de correspondencia.• Tablas de retención documental.		<ul style="list-style-type: none">• Documentos de correspondencia.• Entrega de Documentos para archivo	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Documental
<ul style="list-style-type: none">• Control Disciplinario Interno	<ul style="list-style-type: none">• Políticas y lineamientos para la aplicación del control disciplinario interno.• Sensibilización temas disciplinarios• Autos interlocutorios y de trámites• Comunicaciones• Citaciones		<ul style="list-style-type: none">• Requerimientos, comunicaciones escritas, magnéticas o verbales, sobre hechos que puedan constituir faltas disciplinarias (si aplica)	<ul style="list-style-type: none">• Control Disciplinario Interno
<ul style="list-style-type: none">• Infraestructura y Soporte	<ul style="list-style-type: none">• Servicios de Tecnología SW y HW (permisos, elementos, licencias, aplicativos, equipo de cómputo y comunicaciones).• Servicio de soporte tecnológico		<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de creación de usuarios y autorización de servicios• Solicitud de servicios informáticos• Solicitud soporte tecnológico	<ul style="list-style-type: none">• Infraestructura y Soporte



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE CONTRATACIÓN



INDICADORES DE GESTIÓN		DOCUMENTOS A APLICAR
EFICACIA		<ul style="list-style-type: none"> • MN013: Manual del SIG • MN018: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo • MN011: Código de buen gobierno • CN023: Programa de Gestión Documental • CN107: Gestión de Riesgos en CISA • CN057: Políticas y Procedimientos de Seguros • MN015: Implementación Modelo EFR Empresa Familiarmente Responsable • MN026: Manual De Contratación • CN117: Registro de Información de Contratos a Entes Externos. • MN032: Manual de autocontrol, prevención y gestión de riesgo integral contra el lavado de activos, financiación del terrorismo financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva
EFICIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia en la elaboración contratos - manual de contratación • Eficiencia en la elaboración contratos y/o convenios interadministrativos 	
REVISÓ		APROBÓ
GERENTE DE CONTRATACIÓN		GERENTE DE CONTRATACIÓN