



OBJETIVO DEL PROCESO

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.

LÍDER DE PROCESO

Gerente de Contratación

TIPO DE PROCESO

Soporte

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. 	<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 Contratistas <p>Compañía de Seguros y Corredor de Seguros</p>	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> A. Detectar aspectos a mejorar y planificar su implementación. <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 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"> Estructuración de proyectos Compañía de seguros y Corredor de Seguros Área solicitante. Compañía de seguros y Cliente final o tercero. Área solicitante Gestión del Talento Humano



INDICADORES DE GESTIÓN		RIESGOS DEL PROCESO	RECURSOS TECNOLÓGICOS
Eficacia	<ul style="list-style-type: none"> • NA 	El detalle de los riesgos del proceso se debe consultar en el aplicativo ASE – Aplicativo de seguimiento la estrategia.	<ul style="list-style-type: none"> • INSPEKTOR • SIGEP • COBRA. • PAC • ZEUS • ISOLución • ASE – Aplicativo para el seguimiento a la Estrategia
Eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia en la elaboración contratos - manual de contratación • Eficiencia en la elaboración contratos y/o convenios interadministrativos 		
Nota: Para verificar el detalle del indicador, hoja de vida y los resultados de las mediciones, debe consultarse el aplicativo ISOLución, módulo "Medición".			

DOCUMENTACIÓN APLICABLE	
DOCUMENTOS PROPIOS DEL PROCESO	DOCUMENTOS TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • MN026: Manual de Contratación • CN057: Políticas y Procedimientos de Seguros • CN117: Políticas y Procedimientos para realizar reportes de información de CISA 	<ul style="list-style-type: none"> • CN023: Programa de Gestión Documental • CN107: Política de administración del riesgo en Central de Inversiones S.A. • MN011: Código de Buen Gobierno • MN013: Manual del SIG • MN018: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) • MN022: Manual del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio • MN023: Código de Integridad • MN024: Manual para la Gestión de Conflictos de Interés • MN026: Manual de Contratación • 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. • MN033: Programa de Cumplimiento en materia de libre competencia económica – PLCE • MC001: Reglamento Interno de Trabajo de Central de Inversiones S.A. • MC046: Política para la Prevención y Lucha Contra la Corrupción • MC048: Política de Derechos Humanos • Docs. de Interés Gral. 006: Normograma por Procesos