

**FECHA: diciembre 18 de 2014**

<b>Aprobó elaboración o modificación</b>	<b>Revisión técnica</b>
Firma:	Firma:
<b>Nombre:</b> Luz Yackeline Díaz Ariza	<b>Nombre:</b> Juan Pablo Contreras Lizarazo
<b>Cargo:</b> Subdirectora de Contratación	<b>Cargo:</b> Director Técnico de Planeación

<b>CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Subdirector de Contratación	<b>DEPEDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO:</b>	Subdirección de Contratación – Dirección Administrativa y Financiera
---	-----------------------------	---	--

<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Adquirir los bienes y servicios, mediante la implementación de procedimientos de contratación ágiles en estricta observancia de la normatividad vigente, con el fin de mantener la eficiencia de servicios de la Contraloría de Bogotá.
<b>ALCANCE:</b>	El Proceso de Gestión Contractual inicia con la formulación y difusión de la orientación estratégica y termina con la implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora que aseguren la eficacia al sistema.
<b>BASE LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 519 de 2012.por el cual se dictan normas sobre organización y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.</li> <li>• Norma NTC - ISO 9000:2005. Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.</li> <li>• Norma NTC-ISO 9001:2008. Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>• Norma NTCGP 1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.</li> <li>• NTD-SIG 001:2011. Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales.</li> <li>• Decreto No. 943 de 2014 “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI”.</li> </ul>
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Numerales NTCGP 1000:2009: 4.1- 4.2.2. - 4.2.3 - 4.2.4 - 5.6.2 - 6.1 - 7.4 - 7.4.1 - 7.4.2 - 7.4.3 - 7.5.3 – 8.1 - 8.2.3 - 8.4 - 8.5.1 - 8.5.2 - 8.5.3</p> <p>Numerales NTC - ISO 9001:2008: 4.1- 4.2.3 - 4.2.4 - 5.6.2 - 6.1 - 7.4 - 7.4.1 - 7.4.2 - 7.4.3 - 7.5.3 - 8.2.3 - 8.4 - 8.5.1 - 8.5.2 - 8.5.3</p> <p>Numerales NTC - ISO 14001: 4.1 – 4.4.1 - 4.4.5 – 4.4.6 – 4.4.7 – 4.4.48 - 4.5.1 - 4.5.3 - 4.5.4 – 4.6 -</p> <p>MECI-2014: 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 3.</p>

**DESCRIPCION DEL PROCESO**

PHVA	No.	PROVEEDOR - PROCESO		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE – PROCESO	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
PLANEAR	1	Proceso de Direccionamiento Estratégico.		Plan Estratégico.	Formular actividades estratégicas e indicadores del proceso.	Plan de Acción.	Proceso de Direccionamiento Estratégico.	
				Lineamientos Alta Dirección.				
				Informe de Gestión del Sistema Integrado de Gestión				
	Proceso de Gestión Recursos Físicos.	Provisión de Recursos Físicos.						
	Proceso de Gestión del Talento Humano.	Funcionarios competentes	Proceso de Gestión Contractual					
	2	Proceso de Comunicación Estratégica	Estado	Canales de comunicación actualizados (página WEB e Intranet)				

PHVA	No.	PROVEEDOR - PROCESO		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE – PROCESO		
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
HACER	3	Procesos del Sistema Integrado de Gestión		Necesidades de recursos físicos.	Elaborar el proyecto de plan de compras.	Proyecto Plan de Compras.	Proceso de Gestión Contractual		
		Proceso de Gestión Recursos Financieros		Presupuesto Definitivo.					
	4	Proceso de Gestión Contractual.		Proyecto plan de compras.	Aprobar el proyecto plan de compras.	Plan de Compras.	Proceso de Gestión de Recursos Físicos.		
							Proceso de Comunicación Estratégica.		
	5	Proceso Direccionamiento Estratégico.		Proyectos de Inversión formulados.	Elaborar el Plan de Contratación	Plan de Contratación.	Proceso de Gestión Contractual.		
		Procesos del Sistema Integrado de Gestión		Estudios previos.			Estudios y propuestas sobre vigilancia fiscal.		Proceso de Comunicación Estratégica.
				Proceso de Gestión Recursos Físicos			Plan de Compras.		

PHVA	No.	PROVEEDOR - PROCESO		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE – PROCESO	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
6	Proceso de Contractual			Plan de Contratación	Ejecutar los procesos de contratación de acuerdo con la normatividad legal vigente (seleccionar contratistas, evaluar jurídicamente las ofertas, perfeccionar y legalizar los contratos)	Contratación realizada. (Solicitud de CDP y Registro Presupuestal, Contrato, Memorando designación supervisión de contratos, Publicaciones en el SECOP y Contratación a la vista,	Procesos de Gestión Contractual.	Contratistas
	Proceso de Gestión Financiera			Certificado de Disponibilidad Presupuestal.		Provisión de los recursos, Informes de Supervisión y actas de liquidación de contratos,	Proceso de Gestión Financiera.	Entes de Entes de Control
				Registro Presupuestal.	Ejecutar y liquidar contratos.	Registros de Almacén,	Supervisores de Contratos.	
	Proceso de Gestión Jurídica			Conceptos.		Soportes		
	Procesos del Sistema Integrado de Gestión			Estudios previos		Ordenes de	Proceso Gestión de Recursos Físicos.	

PHVA	No.	PROVEEDOR - PROCESO		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE – PROCESO	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
				Estudios y propuestas sobre vigilancia fiscal.		Pago)		
		Proceso comunicación estratégica		Canales de Comunicación Actualizados (Página Web, Internet)			Procesos Evaluación y Control.	

<b>VERIFICAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores.</li> <li>• Auditorías Internas de Calidad.</li> <li>• Auditorías Externas.</li> <li>• Autoevaluación.</li> <li>• Revisión por la Dirección.</li> <li>• Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.</li> <li>• Informes de Gestión del Proceso.</li> <li>• Informe de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno.</li> <li>• Informe de seguimiento Acciones Correctivas, Preventivas y de mejora.</li> </ul>
<b>ACTUAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes de Mejoramiento:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Acciones Correctivas.</li> <li>○ Acciones Preventivas.</li> <li>○ Acciones de Mejora.</li> </ul> </li> </ul>

<b>SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN:</b>	<b>RIESGOS:</b>	<b>REGISTROS:</b>	<b>DOCUMENTOS:</b>	<b>PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES INHERENTES:</b>
Ver Indicadores.	Ver Mapa de Riesgos y Plan de Manejo de Riesgos	Ver Tablas de Retención Documental.	Ver Listado Maestro de Documentos.	Ver Procesos y Procedimientos.

**RECURSOS:** Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o para llevar a cabo una tarea en las diferentes etapas del proceso, a saber:

<b>Humanos:</b>	<b>Físicos:</b>	<b>Financieros:</b>	<b>Tecnológicos:</b>	<b>Técnicos:</b>	<b>Virtuales y de información:</b>
Funcionarios competentes.	Infraestructura-ambiente de trabajo.	Presupuesto de funcionamiento e inversión.	Hardware. Software. Activos de Información.	N.A.	Intranet. Página Web. Correo electrónico.

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1.0	R.R. 020 de mayo 09 de 2013	<p>Se ajustó la caracterización del proceso a la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos del SIG.</p> <p>Se modificó el alcance del proceso.</p> <p>Se incorporó base legal y se ajustó requisito del MECI.</p> <p>Se ajustaron las actividades y salidas del Proceso.</p> <p>Se incluyó definición de "RECURSOS".</p>
2.0	R.R. 046 de diciembre 31 de 2014	

OBSOLETO