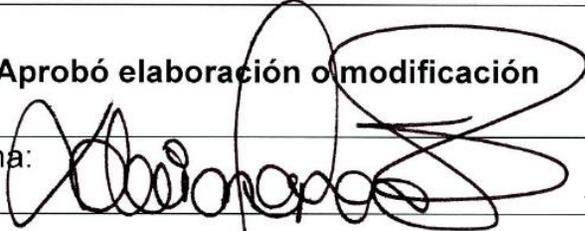


FECHA: 18 de Diciembre de 2015

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma: 	Firma: 
Nombre: Adriana Lucía Jiménez Rodríguez	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Subdirectora de Contratación	Cargo: Directora Técnica de Planeación

CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Subdirectora de Contratación	DEPEDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO:	Subdirección de Contratación – Dirección Administrativa y Financiera
---	------------------------------	---	--

OBJETIVO DEL PROCESO:	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.
ALCANCE:	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.
BASE LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 519 de 2012. Por el cual se dictan normas sobre organización y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C. • Norma NTC - ISO 9000:2005. Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario. • Norma NTC-ISO 9001:2008. Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad. • Norma NTCGP 1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. • NTD-SIG 001:2011. Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales. • Decreto No. 943 de 2014 “Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI”. • Decreto No.1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
REQUISITOS:	Numerales NTCGP 1000:2009: 4.1- 4.2.3 - 4.2.4 - 5.6.2 - 6.1 - 7.4 - 7.4.1 - 7.4.2 - 7.4.3 - 8.1 - 8.2.3 - 8.4 - 8.5.1 - 8.5.2 - 8.5.3
	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 - 8.1 – 8.2.3 - 8.4 - 8.5.1 - 8.5.2 - 8.5.3
	Numerales NTC - ISO 14001: 4.1 - 4.4.1 - 4.4.5 - 4.4.6 - 4.5.1 - 4.5.3 - 4.5.4 - 4.6
	MECI-2014: 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 3.

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 del Proceso.	Proceso de Direccionamiento Estratégico.	
				Lineamientos Alta Dirección.				
				Informe de Gestión del Sistema Integrado de Gestión				
				Provisión de Recursos Físicos.				
		Proceso de Gestión Recursos Físicos.		Funcionarios competentes		Proceso de Gestión Contractual		
		Proceso de Gestión del Talento Humano.						
	2		Estado	Leyes y Normas de Contratación Estatal y Anticorrupción vigentes	Elaborar Manual de Contratación	Manual de Contratación elaborado	Procesos del Sistema Integrado de Gestión.	Entes de Control Proveedores Ciudadanía
	3	Proceso Gestión Contractual		Manual de Contratación	Elaborar los lineamientos y directrices en materia de contratación.	Lineamientos y directrices de contratación	Procesos del Sistema Integrado de Gestión.	Entes de Control
		Proceso Comunicación		Canales de comunicación				Proveedores Ciudadanía

PHVA	No.	PROVEEDOR - PROCESO		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE – PROCESO	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
		Estratégica		actualizados (Página Web e Intranet)				
	4	Procesos del Sistema Integrado de Gestión	Secretaria Distrital de Hacienda y Secretaria Distrital de Planeación	Necesidades de bienes, servicios y obras.	Identificar las necesidades de bienes, servicios y obras que requiere adquirir la entidad.	Necesidades de bienes y servicios y obras.	Proceso de Gestión Contractual	
		Proceso de Gestión Financiera		Anteproyecto de Presupuesto.				
		Proceso Direccionamiento Estratégico.		Proyectos de Inversión formulados.				
	5	Proceso de Gestión Contractual.		Necesidades de bienes y servicios y obras.	Elaborar el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.	Proyecto Plan Anual de Adquisiciones.	Proceso de Gestión Financiera	
	6	Proceso de Gestión Financiera		Proyecto Plan Anual de Adquisiciones	Revisar que los rubros presupuestales correspondan con los conceptos de gastos de la necesidad presentada.	Proyecto Plan Anual de Adquisiciones revisado y ajustado.	Proceso de Gestión Contractual.	

PHVA	No.	PROVEEDOR - PROCESO		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE – PROCESO	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
7	Proceso de Gestión Contractual.			Citación a Juntas de Compras	Aprobar Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones aprobado.	Proceso de Gestión Contractual.	
	Juntas de Compras			Proyecto Plan Anual de Adquisiciones			Proceso de Comunicación Estratégica	
8	Proceso de Comunicación Estratégica	Colombia Compra Eficiente	Colombia Compra Eficiente	Plan Anual de Adquisiciones	Publicar Plan Anual de Adquisiciones en la Página Web, Intranet y en el aplicativo SECOP.	Plan Anual de Adquisiciones publicado.	Proceso de Gestión Contractual.	Entes de Control
								Colombia Compra Eficiente
							Procesos del Sistema Integrado de Gestión	Proveedores
								Ciudadanía

PHVA	No.	PROVEEDOR - PROCESO		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE – PROCESO	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
	9	Procesos del Sistema Integrado de Gestión.		Plan Anual de Adquisiciones – PAA - .	Remite la solicitud de contratación de acuerdo a lo establecido en el PAA, adjuntando matriz de riesgos y Análisis de la demanda con el histórico de la entidad de los bienes, servicios y/o obra a adquirir.	Memorando remisorio y anexos de solicitud de contratación, matriz de riesgos, histórico de la contratación.	Dirección Administrativa (Proceso de Gestión Contractual).	
	10	Dirección Administrativa (Proceso de Gestión)		Memorando remisorio de la	Elaborar estudio del sector (para	Estudio Previo.	Subdirección de Contratación.	

PHVA	No.	PROVEEDOR - PROCESO		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE – PROCESO	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
		Contractual).		contratación, solicitud de contratación y anexos.	los procesos que aplica) y estudio previo del proceso contractual. Solicita Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Subdirección Financiera.	
	11	Subdirección Financiera.		Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dirección Administrativa (Proceso de Gestión Contractual).	
	12	Dirección Administrativa (Proceso de Gestión Contractual).		Estudio Previo, Certificado de disponibilidad presupuestal y anexos	Revisar estudio previo e inicia proceso contractual.	Estudio Previo y publicado.	Subdirección de Contratación.	Proveedores
Publicación SECOP					Colombia Compra Eficiente			
					Ciudadanía			
					Entes de Control			

PHVA	No.	PROVEEDOR - PROCESO		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE – PROCESO		
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
HACER	13	Proceso de Contractual		Estudio Previo revisado y publicado.	Adelantar el proceso de contratación de acuerdo con la normatividad legal vigente (recibir ofertas, evaluar jurídicamente las ofertas, seleccionar contratista, adjudicar contrato, Aprobación de garantías (cuando aplique) perfeccionar, legalizar los contratos y designar supervisor).	Contratación realizada. (Contrato, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, Memorando designación supervisión de contratos, Publicaciones en el SECOP, Pólizas (cuando aplique), Provisión de los recursos, Informes de Supervisión y Registros de Almacén (cuando aplique), Ordenes de Pago).	Procesos de Gestión Contractual.	Contratistas	
		Proceso de Gestión Financiera		Certificado de Disponibilidad Presupuestal.			Supervisor de Contratos.		
		Proceso de Gestión Jurídica		Registro Presupuestal.	Conceptos.			Proceso de Gestión Financiera.	Entes de Control
		Proceso comunicación estratégica		Canales de Comunicación Actualizados (Página Web e Intranet)				Proceso Gestión de Recursos Físicos.	Colombia Compra Eficiente
						Proceso Evaluación y Control.			

PHVA	No.	PROVEEDOR - PROCESO		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE – PROCESO	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
	14	Supervisor de Contratos.	Contratista	Contrato	Ejecutar y supervisar contrato.	Solicitud de liquidación del contrato (cuando aplique). Solicitudes de modificación del contrato (cuando aplique).	Procesos de Gestión Contractual.	
	15	Supervisor de Contratos.		Informe del supervisor del contrato	Liquidar contratos.	Informes de Supervisión y actas de liquidación de contratos y soportes.	Procesos de Gestión Contractual. Supervisor del contrato.	Colombia Compra Eficiente

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

SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN:	RIESGOS:	REGISTROS:	DOCUMENTOS:	PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES INHERENTES:
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:

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

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
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	<p>Se incorporó como actividad clave del proceso el Manual de Contratación.</p> <p>Se cambia la denominación "Plan de Compras" por "Plan Anual de Adquisiciones".</p> <p>Se incorporó los planes de Evaluación y Seguimiento de los Riesgos.</p> <p>Se ajustaron las actividades del proceso, de conformidad con la Resolución Reglamentaria 030 del 23 de octubre del 2014 – Procedimiento para las compras del proceso Gestión Contractual.</p> <p>Se actualiza la numeración de las actividades, dada las modificaciones realizadas.</p>
3.0	R.R. 072 de diciembre 30 de 2015	