	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 3
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 2018/06/22
	Caracterización del Proceso	CÓDIGO PS07-CP01

RESPONSABLE
Subdirector(a) Administrativa

OBJETIVO
Apoyar la gestión contractual de la Secretaría Distrital del Hábitat en sus diferentes etapas, con el fin de contribuir al cumplimiento de su misionalidad y normal funcionamiento.

ALCANCE
Inicia con la elaboración y adopción del manual de contratación de la Secretaría Distrital del Hábitat en concordancia con los lineamientos normativos de contratación pública vigentes y la identificación de necesidades de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con el registro de información contractual en las plataformas dispuestas para la implementando de las etapas precontractual, contractual y pos contractual del contrato o convenio.

BASE LEGAL
Véase Normograma

REQUISITOS NORMATIVOS
NTD-SIG 001:2011
ISO 9001:2015
MIPG

DOCUMENTO OBSOLETO

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA - REGISTROS	USUARIO
Interno	Externo				Interno
Direccionamiento Estratégico Todos los Procesos	Alcaldía Mayor de Bogotá	Plan de Inversión por Proyecto	PLANEAR: Formular el Plan de Acción/Gestión Identificar Riesgos y oportunidades del proceso Realizar un análisis y priorización de las necesidades de gestión contractual. Identificación del Plan Anual de Adquisiciones vigente. HACER: Apoyar la elaboración de los estudios previos de los procesos contractuales. Elaborar pliegos de condiciones. Adelantar la selección de contratistas a través de las diferentes modalidades de selección establecidas en la normatividad legal aplicable. Realizar los trámites contractuales requeridos para la suscripción de los contratos.	Plan de Acción/gestión Matriz de riesgos y oportunidades del proceso. Plan Anual de Adquisiciones, (PAA) (Colombia Compra eficiente) Estudios previos Pliegos de condiciones Contratos suscritos y publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II Modificación Contractual	Todos los Procesos Externo
		Necesidades incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones			
		Plan de Acción/gestión			
		Solicitud de Modificación Contractual			
		Solicitud de Liquidación de Contrato			Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente Alcaldía Mayor de Bogotá Ciudadanía Secretaría Jurídica Distrital
		Solicitud de Aplicación de Sanciones			





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HÁBITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN 3

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

FECHA
2018/06/22


Caracterización del Proceso

CÓDIGO
PS07-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Modificación publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
Direccionamiento Estratégico Todos los Procesos	Interventor	<p>Mapa de Riesgos</p> <p>Requerimientos Entes de Control</p> <p>Informe Auditoría Interna</p> <p>Informe Auditoría Externa</p> <p>Seguimiento Mapa de Riesgos del Proceso</p>	<p>Realizar las modificaciones contractuales requeridas por las dependencias de la Entidad.</p> <p>Realizar las liquidaciones de contratos solicitadas por las dependencias de la Entidad.</p> <p>Adelantar los procesos de incumplimiento que se generen en la ejecución de los contratos.</p> <p>VERIFICAR:</p> <p>Seguimiento al Plan de Acción/Gestión</p> <p>Seguimiento a los Riesgos y oportunidades del proceso</p> <p>Auditoría interna</p> <p>Quejas y reclamos</p> <p>Seguimiento cumplimiento de los requisitos legales del proceso</p> <p>ACTUAR:</p> <p>Generación de planes de mejoramiento o acciones correctivas frente al proceso.</p> <p>Generación de controles mas efectivos a los riesgos evaluados.</p> <p>Identificación de nuevos riesgos u oportunidades.</p>	<p>Subdirector(a) Administrativo(a)</p> <p>Todos los Procesos</p>	<p>Modificación publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II</p> <p>Acta de liquidación publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II</p> <p>Declaratoria de Incumplimiento</p> <p>Caducidad</p> <p>Multas derivadas de la relación contractual</p> <p>Sanción publicada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II</p> <p>Normograma</p> <p>Informe de Auditoría Interna y Externa</p> <p>Seguimiento Mapa de Riesgos y oportunidades</p> <p>Acciones Correctivas y de Mejora.</p> <p>Plan de Mejoramiento</p>	<p>Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente</p> <p>Secretaría Jurídica Distrital</p> <p>Alcaldía Mayor de Bogotá</p> <p>Ciudadanía</p>	

DOCUMENTO OBSOLETO



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN 3
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	FECHA 2018/06/22
	Caracterización del Proceso	CÓDIGO PS07-CP01

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

Véase Mapa Interactivo.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Véase resolución de la SDHT vigente "Intancias de coordinación interna".

- Plan de Acción/Gestión
- Proyectos de inversión
- Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP
- Portal de Contratación a la vista.
- Sistema Distrital de Quejas y Soluciones.
- Mapa de riesgos

TRÁMITES Y SERVICIOS

No aplica.

RECURSOS

- Portal de Contratación a la vista
- Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP)
- Sistema Distrital de Quejas y Soluciones
- Sistema de Información para la Planeación Interna (SIPI)
- Mapa Interactivo



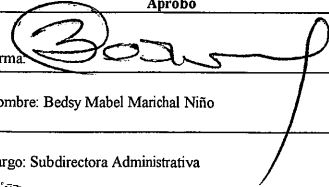
DOCUMENTO OBSOLETO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Véase numeral 4. Lineamientos o políticas de operación en el(los) procedimiento(s) asociado(s) al proceso.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
2018/06/22	3	Se replantea el objetivo del proceso y el alcance. Se modifican las actividades del Planear, Hacer, Verificar y Actuar, en concordancia con el objetivo y alcance definidos. Se actualizan los requisitos normativos de la ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015, se elimina la NTCGP:1000:2009, se incluye el MIPG, incluye en las actividades de "actuar" la identificación de riesgos y oportunidades. Se elimina contratación a la vista, y se incluye como salida el estudio de mercado y estudio previo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Viviana Marcela Marin/Edna Johana Martinez Muñoz	Nombre: Sandra Milena Jiménez Castaño	Nombre: Betsy Mabel Marichal Niño
Cargo: Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID / Contratista Subdirección Administrativa	Cargo: Subdirectora de Programas y Proyectos	Cargo: Subdirectora Administrativa



DOCUMENTO OBSOLETO