 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE ASESORIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 4
	CARACTERIZACIÓN PROCESO	FECHA: 2022/12/06
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: PS07-CP01

RESPONSABLE: Subdirector(a) Administrativa

OBJETIVO: Gestionar y provisionar las necesidades de los bienes y servicios requeridos por los diferentes procesos de la Entidad, mediante la aplicación de los lineamientos señalados en la normatividad vigente y en los principios reguladores de la gestión contractual con el fin de aportar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ALCANCE: Inicia con la publicación del Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP, continua con la gestión de las etapas diferentes etapas del proceso de contratación y finaliza con las acciones de mejora del proceso

BASE LEGAL: Véase Normograma y Matriz de requisitos legales ambientales

REQUISITOS NORMATIVOS: ISO 9001:2015 (Numerales 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.4, 8.5, 9.1.1, 9.1.3, 9.2, 9.3, 10)
ISO 14001:2015 - Numerales 5.3, 6 y 8

CG - Ciclo de Gestión: Planear, Hacer, Verificar, Actuar

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Administración del Sistema Integrado de Gestión		Plan de Acción/Gestión	P	1. Realizar la formulación del Plan de Acción/Gestión	Subdirección Administrativa – Gestión Contractual	Plan de Acción/Gestión actualizado o verificado	Todos los Procesos	
Administración del Sistema Integrado de Gestión		Política de riesgos	P	2. Realizar la identificación de los Riesgos del proceso	Subdirección Administrativa – Gestión Contractual	Matriz de riesgos del proceso	Todos los Procesos	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE ASISTENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 4

CARACTERIZACIÓN PROCESO
GESTIÓN CONTRACTUAL

FECHA: 2022/12/06

CÓDIGO: PS07-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Todos los Procesos		Plan Anual de Adquisiciones consolidado	P	3. Publicar cada que sea necesario el Plan anual de adquisiciones en el SECOP II	Subdirección Administrativa – Gestión Contractual	Plan Anual de Adquisiciones, (PAA) (Colombia Compra eficiente)	Todos los Procesos	Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente Secretaría Jurídica Distrital Alcaldía Mayor de Bogotá Ciudadanía
Subdirección Administrativa – Gestión Contractual		PS07-PR01 Procedimiento de Gestión Contractual. PS07-MM01 manual de Gestión Contractual	P	4. Documentar los lineamientos de la gestión contractual de acuerdo con la normatividad vigente	Subdirección Administrativa – Gestión Contractual	Verificación o actualización de documentos internos del proceso: PS07-PR01 Procedimiento de Gestión Contractual. PS07-MM01 manual de Gestión Contractual	Todos los Procesos	Entes de Control





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE ASISTENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 4

CARACTERIZACIÓN PROCESO
GESTIÓN CONTRACTUAL

FECHA: 2022/12/06

CÓDIGO: PS07-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Todos los procesos		Comunicación oficial Formatos anexos para cada una de las modalidades de contratación señalados en el procedimiento de gestión contractual PS07-PR01	H	1. Gestionar los trámites contractuales que soliciten los procesos	Subdirección Administrativa – Gestión Contractual	Contratos Publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP Acta inicio PS07-FO631 Comunicación Oficial	Todos los Procesos	Entes de Control
Todos los procesos		Suscripción del contrato por las partes	H	2. Generar la supervisión e interventoría de los contratos suscritos.	Subdirección Administrativa – Gestión Contractual	PS07-FO478 designación supervisor	Todos los Procesos	Entes de Control Ciudadanía
Todos los procesos		Comunicación oficial Formatos PS07-FO634 y anexos	H	3. Gestionar los trámites de modificación (adición, prórroga, terminaciones anticipadas, cesión, reducción) contractual que soliciten los procesos	Subdirección Administrativa – Gestión Contractual	Formato de modificaciones y Publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP	Todos los Procesos	Entes de Control





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE ASISTENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN: 4

CARACTERIZACIÓN PROCESO
GESTIÓN CONTRACTUAL

FECHA: 2022/12/06

CÓDIGO: PS07-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Todos los procesos		Comunicación oficial	H	4. Gestionar los trámites Imposición de sanciones, efectividad de la cláusula penal, declaratorias de incumplimiento y declaratoria de ocurrencia del siniestro amparado por incumplimiento que soliciten los procesos	Subdirección Administrativa – Gestión Contractual	Acto administrativo de incumplimiento Comunicación oficial con remisión a Subdirección Jurídica	Todos los Procesos	Aseguradora Entes de Control
Todos los procesos		Comunicación oficial Formatos PS07-FO634 y anexos	H	5. Gestionar los trámites post-contractuales (liquidaciones, constancias de terminación y cumplimiento por pérdida de competencia o liquidaciones unilaterales) que soliciten los procesos	Subdirección Administrativa – Gestión Contractual	PS02-FO249 acta de liquidación PS07- FO663 acta de finalización y cierre financiero PS07-FO574 Paz y salvo Entrega y recibo final PS07-FO635 constancia de	Todos los Procesos	Entes de Control ciudadanía





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE ASISTENTE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CARACTERIZACIÓN PROCESO
GESTIÓN CONTRACTUAL


VERSIÓN: 4

FECHA: 2022/12/06

CÓDIGO: PS07-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
						terminación y cumplimiento PS07-FO655 acta cierre técnico y financiero convenios		
Administración del SIG		PG03-PR01 Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales	H	6. Identificar los Aspectos e impactos ambientales del proceso PG03-FO796	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario Subdirector(a) Administrativo(a) Equipo PIGA	Matriz de aspectos e impactos ambientales PG03-FO796	Todos los procesos	
Administración del Sistema Integrado de Gestión		Mapa de Riesgos	V	1. Realizar el seguimiento a los Riesgos del proceso	Subdirección Administrativa – Gestión Contractual	Mapa de riesgos actualizado	Todos los Procesos	
Administración del Sistema Integrado de Gestión		Plan de Acción/Gestión	V	2. Realizar el seguimiento al Plan de Acción/Gestión	Subdirección Administrativa – Gestión Contractual	Plan de Acción/Gestión actualizado o verificado	Todos los Procesos	



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE ASESORIA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 4
	CARACTERIZACIÓN PROCESO	FECHA: 2022/12/06
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: PS07-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Administración del SIG		Matriz de aspectos e impactos ambientales PG03-FO796	V	3. Evaluar los Aspectos e impactos ambientales del proceso PG03-FO796	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario Subdirector(a) Administrativo(a) Equipo PIGA	Matriz de aspectos e impactos ambientales PG03-FO796	Todos los procesos	
Todos los procesos Funcionarios Colaboradores	Entes de control Ciudadanía	Informe Auditoría Quejas y reclamos	A	1. Generar acciones de mejora del proceso	Subdirector(a) Administrativo(a)	Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora. Plan de Mejoramiento	Todos los Procesos Funcionarios Colaboradores	Entes de control Ciudadanía


DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO: Véase Mapa Interactivo. **MONITOREO Y SEGUIMIENTO:** Véase Indicadores del proceso.

PRODUCTOS 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



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GESTIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 4
	CARACTERIZACIÓN PROCESO	FECHA: 2022/12/06
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: PS07-CP01

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
2018/06/22	3	Se actualizan los requisitos normativos de la ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015, se elimina la NTCGP:1000:2009, se incluye el MIPG, se incluye en las actividades de "actuar" la identificación de oportunidades de acuerdo con el
2022/12/06	4	Se actualiza el objetivo y alcance del proceso, los requisitos normativos de las normas ISO 9001:2015 e ISO14001:2015, las entradas, actividades, responsable y salidas o registros y se ajusta la caracterización de acuerdo con Ciclo de Gestión: Planear, Hacer, Verificar, Actuar

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: _____ Nombre: Elvidia Castillo Mosquera y Juan Carlos Torres Montaña Cargo: Contratistas Subsecretaría de Gestión Corporativa y Gestión Administrativa	Firma: _____ Nombre: Ángela Patricia Moreno Cargo: Contratista Subdirección Administrativa	Firma: _____ Nombre: Luz Nelly Ortiz Moya Cargo: Subdirectora Administrativa

