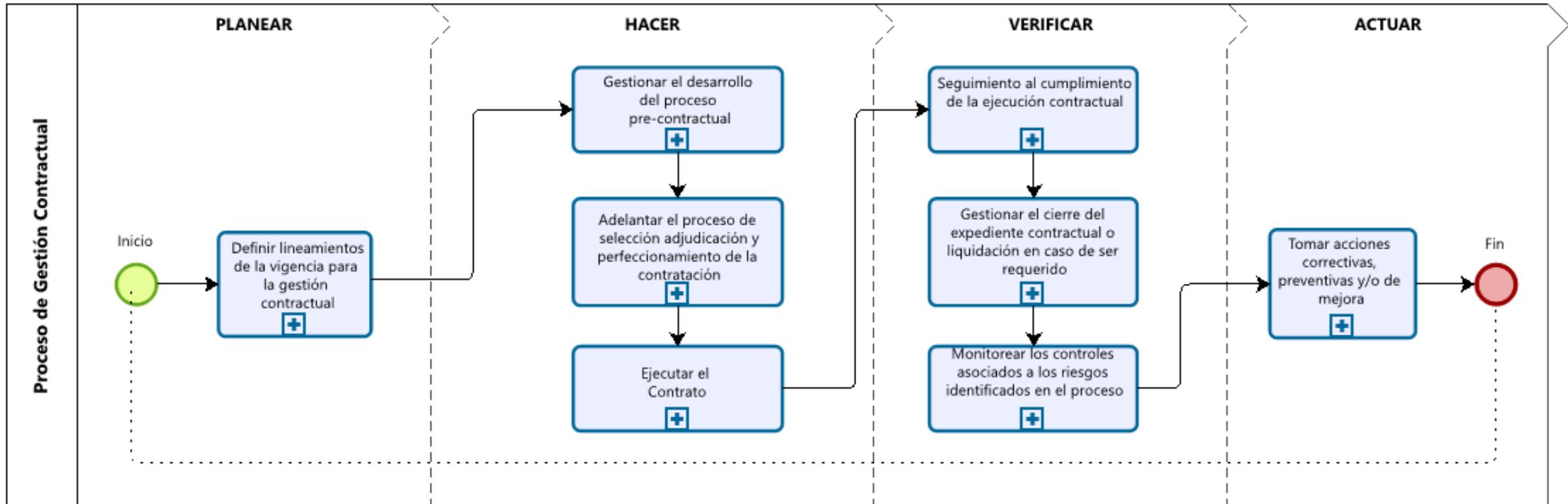




PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

FLUJOGRAMA – CICLO PHVA



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación en los procesos que se adelanten para la adquisición de bienes y servicios que satisfagan las necesidades previstas por la Entidad aplicando los principios de selección objetiva.

ALCANCE Inicia con la inclusión de la necesidad de la adquisición del bien, obra o servicio en el Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con la implementación de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora frente a los resultados de los seguimientos.

POLÍTICAS DEL MIPG

Política de Compras y Contratación Pública
Política de Gestión documental
Política de Planeación Institucional

LÍDER DEL PROCESO

- Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Ver Resolución vigente “POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE”

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO

Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ver normograma	Ver mapa de riesgos	Ver actividades de control en los procedimientos

RECURSOS DEL PROCESO

Humanos	Tecnológicos	Documentos
Director, Coordinador, profesionales y colaboradores del GIT de Contratación, responsable del proyecto, ordenador del gasto, jefe, profesionales y/o colaboradores de la dependencia que requiere la contratación.	Equipo de cómputo, internet, software ofimático, Orfeo, sistema institucional de gestión contractual vigente, Secop I y II.	Ver listado de documentos de la SCRD-Link de Transparencia no. 1.3 Mapas y cartas descriptivas de los procesos, referente al proceso de contratación.

MEDICIÓN DEL PROCESO – INDICADORES

Ver instrumento de gestión de indicadores

PROVEEDOR	Interno /Externo	ENTRADA - INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDAS Productos-Servicios	GRUPOS DE VALOR	Interno /Externo
Colombia Compra Eficiente Comité de PAA	Interno/Externo	Normatividad Vigente en materia contractual Proyectos de inversión y Funcionamiento	P	Definir los lineamientos de la vigencia para la gestión contractual	Publicación del Plan Anual de Adquisiciones en SECOP II.	Todas las dependencias Ordenador del Gasto Responsables de Proyectos	Interno
Todos las dependencias Responsables de Proyecto de inversión o funcionamiento Ordenador del Gasto	Interno	Documentos soportes para la adquisición de bienes y servicios	H	Gestionar el desarrollo de las actividades de la etapa pre-contractual	Estudios y documentos previos Justificación de la necesidad	Todas las dependencias Ordenador del Gasto Responsables de Proyectos	Interno
Jefe de la dependencia que requiere la contratación Colombia Compra Eficiente Responsables de Proyecto de inversión o funcionamiento Ordenador del Gasto Jefe de la dependencia que requiere la contratación	Interno/Externo	Normatividad vigente en materia contractual, estudios y documentos previos, procedimientos en gestión contractual, Solicitud de contrato.	H	Adelantar el proceso de selección, adjudicación y perfeccionamiento de la contratación de acuerdo con la normatividad vigente	Contrato suscrito	Todas las dependencias Contratista Ordenador del Gasto	Interno / Externo
Contratistas Colombia Compra Eficiente Supervisores Ordenador del Gasto	Interno/Externo	Normatividad vigente en materia contractual, Estudios Previos, Contrato, Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría	H	Ejecutar el Contrato	Póliza aprobada Certificado de Registro Presupuestal Inicio del contrato Informe de supervisión Certificaciones de cumplimiento Recibo del bien o servicio	Supervisor(a) o Interventor(a) Ordenador del Gasto	Interno
SECOP Supervisores Todas las dependencias	Interno/Externo	Normatividad Vigente, Propuesta del contratista, Documentos Previos, Contrato, Manual de Supervisión e Interventoría	V	Realizar el seguimiento al cumplimiento de la ejecución contractual	Modificaciones contractuales Trámite de incumplimiento contractual, en caso de requerirse Certificaciones de cumplimiento Informes de supervisión Programación de PAC	Supervisor(a) o Interventor(a) Ordenador del Gasto	Interno

PROVEEDOR	Interno /Externo	ENTRADA - INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDAS Productos-Servicios	GRUPOS DE VALOR	Interno /Externo
Supervisor o Interventor	Interno	Contrato Informe de supervisión Certificaciones de cumplimiento	V	Gestionar el cierre del expediente contractual o liquidación en caso de ser requerido	Acta de Liquidación (En caso de ser requerido) Constancia de cierre del expediente contractual (En caso de ser requerido) Publicaciones en SECOP	Supervisores(as) Interventores(as) Ordenador del Gasto	Interno
Entes de Control Oficina de Control Interno	Interno/Externo	Matriz de riesgos del proceso	V	Monitorear los controles asociados a los riesgos identificados en el proceso	Reporte de riesgos del proceso	Entes de control Todas las dependencias	Interno/Externo
Entes de Control Oficina de Control Interno Todas las dependencias	Interno/Externo	Informes de gestión o informes de auditoría	A	Diseñar e implementar acciones preventivas, correctivas y/o de mejora	Planes de mejoramiento Mapas de Riesgos	Todas las dependencias	Interno

CONTROL DE CAMBIO

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS
1	08/08/2023	Ver solicitud de creación mediante radicado ORFEO 20237600255543 / 20231700309383 de acuerdo con los lineamientos establecidos dentro del MIPG y de conformidad con la actualización de la plataforma estratégica mediante la Resolución No. 410 del 13 de junio de 2023 y el mapa de procesos V11.

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	REVISADO OAP <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	AVALADO POR <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Myriam Janeth Sosa Sedano Angela Patricia Carrillo Quintero Edna Carolina Cortes Sánchez	NOMBRE: Adriana María Cruz Rivera	NOMBRE: Ruby Lorena Cruz Cruz	NOMBRE: Carlos Alfonso Gaitán Sánchez
CARGO: Coordinadora Grupo Interno de Gestión de Contratación Profesional Especializado - Grupo Interno de Trabajo de Contratación Contratista - Grupo Interno de Trabajo de Contratación	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Atención al Ciudadano	CARGO: Profesional Universitario Código 219 –Grado 12 (E)	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente



Radicado: **20231700309383**

Fecha **08-08-2023 14:51**

Documento firmado electrónicamente por:

Edna Carolina Cortes Sanchez, Abogada Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Contratación, Fecha de Firma: 03-08-2023 10:56:02

Ángela Patricia Carrillo Quintero, Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo de Contratación, Fecha de Firma: 04-08-2023 09:51:42

Adriana María Cruz Rivera, Directora de Gestión Corporativa, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Fecha de Firma: 02-08-2023 12:58:46

Carlos Alfonso Gaitán Sánchez, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 08-08-2023 14:46:49

Ruby Lorena Cruz Cruz, Profesional Universitario 219-12, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 08-08-2023 14:51:30

Myriam Janeth Sosa Sedano, Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratación, Grupo Interno de Trabajo de Contratación, Fecha de Firma: 04-08-2023 11:09:21

Revisó: Ruby Lorena Cruz Cruz - Profesional Universitario 219-12 - Oficina Asesora de Planeación



c09cde92425e26fcaa6f73ede3e15e94949749932f5508a99337740c4b622edc

Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.