



Departamento del Valle del Cauca

Gobernación

### CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: CA-M9-P2

Version: 05

Fecha de aprobación:  
06/07/2020

Página:

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

1.1. Código y Nombre del Macroproceso: M9 - Gestionar Logística de Recursos Físicos. 1.2. Código y Nombre del Proceso: M9-P2 Gestión Contractual

1.3. Tipo de proceso: Apoyo 1.4. Líder Proceso Nivel Directivo: Subdirector de Contratación / Departamento Administrativo de Jurídica  
Líder Proceso Carrera Administrativa: Profesional Especializada Subdirección de Contratación / Departamento Administrativo de Jurídica.

1.5. Objetivo del Proceso: Brindar asesorías, lineamientos y/o conceptos de tipo jurídico contractual a todos los procesos de la Gobernación del Valle para la adquisición de los bienes, obras o servicios; mediante el desarrollo de procesos contractuales; dando cumplimiento a la normatividad vigente y a los principios de contratación pública

1.6. Alcance del Proceso: Inicia con la identificación de las necesidades de recursos físicos, bienes y servicios para la operación del proceso y termina con la liquidación del contrato y cierre del expediente contractual.

1.7. Organismos (Dependencias de la Gobernación que participan del proceso): Todas las dependencias de la Administración Central

#### 1.8 Políticas de Operación:

Todas las actividades de este proceso se regirán por las normas de contratación administrativa

Todas las áreas jurídicas o quien haga sus veces en la Entidad, deberán reportar los resultados de los indicadores contractuales de acuerdo a su periodicidad.

La gestión documental es requisito indispensable en la elaboración del expediente contractual.

A los procesos contractuales se les aplicarán los manuales, guías, circulares y directrices de Colombia Compra Eficiente.

La Jurisprudencia y la doctrina son auxiliares en la ejecución de los procesos contractuales.

En los procesos contractuales se analizarán las directrices y recomendaciones de los Organismos de Control para su ejecución.

#### 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)

Fuentes de entrada	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes (Receptores de las salidas)
Agencia Nacional de la Contratación Pública	Lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional	Identificar las necesidades de recursos físicos, bienes y servicios para la operación del proceso	Necesidades de recursos físicos, bienes y servicios	Proceso M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales
Proceso M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales	Circular necesidades de recursos físicos, bienes y servicios			

Congreso de la Republica	Normatividad vigente
Presidencia de la Republica	
Asamblea Departamental	
Agencia Nacional de la Contratación Pública	
Proceso M9-P2 Administrar Bienes y Servicios Generales	Plan Anual de Adquisiciones
Proceso M1-P1 Dirigir la planificación del Desarrollo Regional e Institucional y el Ordenamiento Departamental	Plan de Desarrollo Departamental
Proceso M1-P1 Dirigir la planificación del Desarrollo Regional e Institucional y el Ordenamiento Departamental	Proyectos de Inversión aprobado
M1-P2 Planear las Finanzas	
Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Documentación estandarizada
Proceso M9-P3 Gestión Documental	Gestión documental

	Preparar estudios y documentos previos	Estudios previos (Formato FO-M9-P2-23)	Procesos de MIP/G/SGC que requieran bienes, servicios u obras
--	--	--	---

Partes Interesadas	Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas	Establecer las Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas	Matriz de Partes Interesadas diligenciada (Formato FO-M1-P3-36)	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el MIPG Proceso M9-P2 Gestión Contractual
Proceso M1P1 Dirección la planificación del Desarrollo Regional e Institucional y el Ordenamiento Departamental	Contexto Estratégico Institucional	Identificar el contexto estratégico del Proceso.	Contexto Estratégico del Proceso	Proceso M1-P3 Administración Del Sistema Integrado de Gestión Organismos de Control
Comite Coordinador de Control Interno	Políticas de administración de riesgos			Proceso M1-P3 Administración Del Sistema Integrado de Gestión Organismos de Control
Departamento Administrativo de la Función Pública	Guía para la administración de riesgos	Identificar, valorar y aplicar la política de administración de riesgos	Mapa de riesgos formulado	
Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG	Plan anual de auditorías	Preparar la atención a las auditorías programadas	Documentación organizada y actualizada del proceso	Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG
			Asesorías/lineamientos del proceso contractual brindadas	
			Concepto Jurídico	
			Documentos del proceso divulgados (Manual de Contratación y demás formatos operativos)	
Todos los Procesos deMIPG / SGC	Necesidades de los procesos	Brindar asesoría/lineamientos/conceptos de índole jurídico en los temas y documentos Contractuales en los procesos que de conformidad con el manual de contratación deban ser sometidos a estudios por parte del Departamento Administrativo de Jurídica		Todos los Procesos deMIPG / SGC

M9-P2 Gestión Contractual	Solicitud de autorización para contratar						
Comité de Contratación	Recomendación de Comité de Contratación		Seleccionar el proveedor y/o contratista	Autorización para contratar		Entidad contratante/contratista	
Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal			Recomendación de Comité de Contratación		Entidad contratante/contratista	
Congreso de la Republica Presidencia de la Republica Asamblea Departamental Agencia Nacional de la Contratación Pública	Normatividad vigente						
Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Estudios y documentos previos		Elaborar y perfeccionar el contrato	Contrato perfeccionado		Contratista / Contratante	
Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal						
Oficina Privada o Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación.	Autorización para contratar o Recomendación de Comité de Contratación						
Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto	Registro Presupuestal de Compromiso		Elaborar acta de inicio	Acta de inicio (FO-M9-P2-03)		Contratista / Contratante	
Aseguradora	Acta de aprobación de garantías (si aplica)						Supervisor
Congreso de la Republica Presidencia de la Republica Asamblea Departamental Agencia Nacional de la Contratación Pública	Normatividad vigente						
Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Estudios y documentos previos		Ejecutar el contrato	Bien, obra o servicio adquirido / Informe de Supervisión (FO-M9-P2-02)		Entidad contratante Departamento del Valle del Cauca	
	Contrato					Contratista	Personas Naturales / Personas Jurídicas

H

Congreso de la Republica Presidencia de la Republica Asamblea Departamental. Agencia Nacional de la Contratación Pública	Normatividad vigente	Efectuar la supervisión o la interventoría	Informe de interventoría diligenciado y firmado (FO-M9-P2-27)	Contratista
				Contratante
Documento precontractual / Proceso M9P2	Estudios y documentos previos	Efectuar la supervisión o la interventoría	Informe de supervisión diligenciado y firmado (FO-M9-P2-02)	Organismos de control
Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Contrato			Contratista / Contratante
Congreso de la Republica	Normatividad vigente	Realizar la liquidación del contrato	Acta de liquidación diligenciada y firmada	Contratista
Presidencia de la Republica				Contratante
Asamblea Departamental.				Organismos de Control
Agencia Nacional de la Contratación Pública				Contratista
Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Estudios y documentos previos	Hacer el cierre del proceso contractual.	Acta de cierre del expediente del proceso contractual ( FO-M9-P2-36)	Contratante
Interventor				Organismos de Control
Supervisor				Contratista
Congreso de la Republica	Normatividad vigente	Realizar la liquidación del contrato	Acta de liquidación diligenciada y firmada	Organismos de Control
Presidencia de la Republica				Contratante
Asamblea Departamental.	Estudios y documentos previos	Hacer el cierre del proceso contractual.	Acta de cierre del expediente del proceso contractual ( FO-M9-P2-36)	Organismos de Control
Agencia Nacional de la Contratación Pública				Contratista
Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Contrato	Hacer el cierre del proceso contractual.	Acta de cierre del expediente del proceso contractual ( FO-M9-P2-36)	Organismos de Control
Interventor				Organismos de Control
Supervisor	Informes de supervisión y/o interventoría (FO-M9-P2-02)	Hacer el cierre del proceso contractual.	Acta de cierre del expediente del proceso contractual ( FO-M9-P2-36)	Organismos de Control
Supervisor	Informes de supervisión y/o interventoría (FO-M9-P2-02)			Organismos de Control

Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales	Publicar la información contractual en el SECOP	Documentos contractuales publicados en el SECOP	Agencia Nacional de la Contratación Pública Organismos de Control Personas Naturales Personas Jurídicas
Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Análisis indicadores de procesos	Realizar seguimiento a los indicadores del proceso	Seguimiento indicadores del proceso diligenciado y firmado - Formato FO-M1-P3-20	Proceso M1-P3 Administración del Sistema Integrado de Gestión
Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Análisis mapa de riesgos	Realizar seguimiento a los controles del mapa de riesgos del proceso	Plan de mejoramiento diligenciado y firmado - Formato FO-M1-P3-25	Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG
Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG	Informes de auditorías	Analizar Hallazgos de Auditoría	Plan de mejoramiento diligenciado y firmado (Formato FO-M1-P3-25)	Proceso M1-P3 Administración del Sistema Integrado de Gestión Proceso M9-P2 Gestión Contractual
Todos los Procesos delMIPG / SGC	Encuesta de evaluación y reevaluación proveedores y contratistas (FO-M9-P2-01)	Analizar resultados de la encuesta de evaluación y reevaluación proveedores y contratistas	Informe de análisis resultados encuesta de evaluación y reevaluación de proveedores y contratistas	Todos los Procesos delMIPG / SGC

V

Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Planes de mejoramiento	A	Ejecutar las acciones correctivas y de mejoramiento	Seguimiento planes de mejoramiento diligenciado (Formato FO-M1-P3-25)	Proceso M1-P3 Administración del Sistema Integrado de Gestión
Partes interesadas	Productos y/o servicios No Conforme identificados				Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG
Partes interesadas	Sugerencias, recomendaciones	Identificar acciones de mejora	Acciones correctivas	Matriz de Identificación de Acciones de Mejora (Formato FO-M1-P3-09)	Proceso M1-P3 Administración del Sistema Integrado de Gestión
Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Autoevaluación, Resultados de indicadores, informes de satisfacción	Implementar tratamiento de Salidas No Conformes			Partes interesadas

**3. PUNTOS DE CONTROL (para hacer el seguimiento del desempeño)**

Qué se controla	Cómo se controla	Quién es el responsable del control	Registro
Control de Legalidad	Revisión y verificación de la documentación y requisitos de índole jurídico de cada modalidad de selección	Directora y Subdirector de Contratación del Departamento Administrativo de Jurídica	Carpeta Conceptos Jurídicos / Archivo de Gestión Subdirección de Contratación
Adjudicación	Verificar que la selección del contratista se haya efectuado de conformidad con los requisitos legales	Ordenador del gasto y/o responsable de coordinar el proceso (Secretarios de despacho)	Expediente Contractual
Contrato	Verificar que el contrato contemple los requisitos legales y los del procedimiento contractual	Ordenador del gasto y/o responsable de coordinar el proceso (Secretarios de despacho)	Expediente Contractual
Ejecución del Contrato	Verificar que existan todos los informes de Supervisión y/o Interventoría relacionados con la ejecución del objeto contractual	Ordenador del gasto y/o responsable de coordinar el proceso (Secretarios de despacho)	Expediente Contractual

Recurso	Descripción
Humano	1 subdirector de Contratación (Lider Proceso), 6 Profesionales Especializados, 5 Profesionales Universitarios, 1 secretarias y 1 Auxiliar Administrativo
Físicos y Tecnológicos	Instalaciones localitivas, equipos de cómputo, Redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet y sistemas de información.
Ambiente para la operación	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, temperatura, puestos de trabajo ergonómicos.
<b>5. A. INFORMACION INTERNA: DOCUMENTOS INTERNOS DE REFERENCIA, RELACIONADOS, ASOCIADOS O DESCRIPTIVOS (Método, Procedimientos, Instructivos, Formatos, Guías, Manuales)</b>	
Código	Nombre
PR-M9-P2-01	Procedimiento selección, evaluación y reevaluación de proveedores y/o contratistas
MA-M9-P2-01	Manual de Contratación
FO-M9-P2-01	Evaluación Y Reevaluación De Proveedores
FO-M9-P2-02	Informe de Seguimiento de Supervisión
FO-M9-P2-03	Acta De Inicio
FO-M9-P2-04	Acta De Visita
FO-M9-P2-05	Acta de Pago de Anticipo o Anticipado
FO-M9-P2-06	Acta de Suspensión
FO-M9-P2-07	Acta de Reinicio
FO-M9-P2-08	Acta de Informe Parcial
FO-M9-P2-09	Acta de Entrega por cambio de supervisor y/o interventor
FO-M9-P2-10	Acta de Solicitud de Informes
FO-M9-P2-11	Acta de Informes de posibles hechos de corrupción
FO-M9-P2-12	Acta de Recibo parcial
FO-M9-P2-13	Acta de Pago Parcial
FO-M9-P2-14	Acta de Entrega y recibo
FO-M9-P2-15	Acta de Entrega y recibo final
FO-M9-P2-16	Acta de Pago Final

FO-M9-P2-17	Acta de Terminación Anticipada
FO-M9-P2-18	Acta Final
FO-M9-P2-19	Acta de Liquidación
FO-M9-P2-20	Lista de chequeo para contratos de prestación de servicios
FO-M9-P2-21	Matriz Costo-Beneficio
FO-M9-P2-22	Acta de Aprobación de Garantía
FO-M9-P2-23	Estudios Previos
FO-M9-P2-24	Solicitud de autorización de proceso contractual
FO-M9-P2-25	Contrato de Prestación de Servicios
FO-M9-P2-26	Certificación contrato de Prestación de Servicio
FO-M9-P2-27	Informe de Seguimiento de Interventoría
FO-M9-P2-28	Lista de chequeo Contratación Directa
FO-M9-P2-29	Lista de chequeo Concurso de Merito
FO-M9-P2-30	Lista de Chequeo Licitación Pública
FO-M9-P2-31	Lista de Chequeo Mínima Cuantía
FO-M9-P2-32	Lista de Chequeo Selección Abreviada de Menor Cuantía
FO-M9-P2-33	Lista de Chequeo Subasta Inversa
FO-M9-P2-34	Lista de Chequeo Contratos Comodato Inmuebles
FO-M9-P2-35	Lista de Chequeo Contratos Comodato Muebles
FO-M9-P2-36	Acta De Cierre del Proceso Contractual
FO-M9-P2-37	Control y Autocontrol del Proceso Contractual
FO-M9-P2-38	Plantilla Planos General
FO-M9-P2-39	Complemento al Contrato de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión SECOP II
FO-M9-P2-40	Complemento al Pliego de Condiciones Licitación Pública SECOP II
FO-M9-P2-41	Complemento al Pliego de Condiciones Selección Abreviada SECOP II
FO-M9-P2-42	Complemento Invitación Pública SECOP II
FO-M9-P2-43	Complemento al Pliego de Condiciones Subasta Inversa SECOP II
FO-M9-P2-44	Aviso de Convocatoria SECOP II
FO-M9-P2-45	Complemento al Pliego de Condiciones Concurso de Meritos SECOP II
FO-M9-P2-46	Acta de pago contrato de obra
FO-M9-P2-47	Acta de modificación de cantidades de obra
FO-M9-P2-48	Acta de fijación de precios
<b>5.B INFORMACION EXTERNA: DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS O ASOCIADOS LA PROCESO</b>	
<b>Código</b>	<b>Nombre</b>
No Aplica	

6. REQUISITOS ASOCIADOS O A CUMPLIR

6. REQUISITOS ASOCIADOS O A CUMPLIR	
NORMA	REQUISITO
NTC ISO 9001:2015	4.1.1 COMPRENSION DE LA ORGANIZACION Y SU CONTEXTO 4.2.1 COMPRENSION DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS 4.4 SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS 4.4.1 La organizacion debe identificar sus procesos, actividades asociadas y funciones de la organizacion, determinar la secuencia e interaccion de estos procesos, actividades y funciones 4.4.2 Mantener informacion documentada, Conservar la informacion documentada 5. LIDERAZGO 5.1.2 Enfoque al cliente 5.2. POLITICA 5.2.2. Comunicacion de la politica de la calidad 5.3. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACION 6. PLANIFICACION 6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES 6.2. OBJETIVOS DE CALIDAD Y PLANIFICACION PARA LOGRARLOS 7. RECURSOS 7.1.5. RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION 7.1.5.1 Generalidades 7.1.6. Conocimientos de la organizacion 7.3 TOMA DE CONCIENCIA 7.4 COMUNICACION 7.5 INFORMACION DOCUMENTADA 7.5.1 Generalidades 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 8. OPERACION 8.1. Planificación y control operacional 8.2. Requisitos para los productos y servicio 8.4. CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE 8.7 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES 9 EVALUACION DEL DESEMPEÑO 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.3. Análisis y Evaluación 10. MEJORA 10.1 Generalidades 10.2 NO CONFORMIDAD Y ACCION CORRECTIVA 10.3 MEJORA CONTINUA
	Normatividad legal aplicable (Normograma) De la Organización

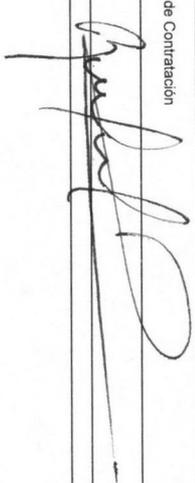
	Política de Gestión Estratégica de Talento Humano Política de Integridad Política de Planeación Institucional Política de Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público Política de Participación Ciudadana en la Gestión Política de Defensa Jurídica Política de Gobierno Digital - TIC para la Gestión Política de Transparencia, acceso a la Información y lucha contra la corrupción Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos Política de Seguridad Digital Política de Seguimiento y Evaluación de Desempeño Institucional Política de Gestión Documental Política de Gestión de la Información Estadística Política de Gestión del Conocimiento y la innovación Política de Control Interno
--	---

7. PARAMETROS DE MEDICIÓN (Ver matriz de Indicadores - Código FO-M1-P3-16)			
NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Cumplimiento de la ejecución contractual	(Número de contratos ejecutados / Número de contratos programados en el PAA) *100	Semestral	Jefes Jurídicos o quien haga sus veces en cada una de las dependencias
Cumplimiento en la liquidación de contratos	(Número de contratos liquidados / número de contratos perfeccionados) *100	Semestral	Jefes Jurídicos o quien haga sus veces en cada una de las dependencias
Cumplimiento del cierre del proceso contractual	(Número de Procesos contractuales cerrados / Número de contratos perfeccionados) *100	Semestral	Jefes Jurídicos o quien haga sus veces en cada una de las dependencias
Cumplimiento de los requisitos técnicos del objeto contractual	(Número de contratos aceptados con cumplimiento de los requisitos técnicos exigidos / Número de contratos perfeccionados) * 100	Semestral	Jefes Jurídicos o quien haga sus veces en cada una de las dependencias

8. GESTIÓN DE RIESGOS (Ver mapa de riesgos - Código FO-M1-P3-01 VO2)	
RIESGOS	PUNTOS DE CONTROL
Ver Mapa de Riesgos del Proceso M9-P2	Los establecidos en el mapa de riesgos y en los procedimientos

9. CONTROL DE CAMBIOS/LISTA DE VERSIONES		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
1	Elaboración por la NTCGP 1000:2009	26/10/2011
2	Se ajusto por el Decreto 1650 de 2012 (nueva estructura administrativa). Se modificó el líder del proceso del nivel directivo, se modificó la denominación del despacho, incluyendo la condición de cómo se ejecuta la acción (verbo), se incluyeron los puntos críticos de control. Se modificó el formato.	11/12/2013
1	Ajustes por la NTC ISO 9001:2015 - MIPG- Proceso de certificación en calidad	15/08/2018
2	Actualización de formatos del proceso	17/08/2019
3	Actualización de formatos del proceso por sugerencia de la Auditoría del Ente Certificador Icontec	14/11/2019

4	<p>Se ajustó el objetivo, alcances y políticas de operación del proceso.</p> <p>Se eliminó la actividad del planear. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones; teniendo en cuenta que la competencia está a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y se incluyó la actividad Brindar asesoramientos en los temas y documentos Contractuales en los procesos que de conformidad con el manual de contratación deban ser sometidos a estudios por parte del Departamento Administrativo de Jurídica.</p> <p>Se eliminaron las siguientes actividades del HACER: Aplicar criterios y métodos para asegurar la operación eficaz de los procesos, Conservar la información documentada, Aceptación de productos y servicios.</p> <p>Se incluyó en la HACER la actividad de Publicar la información contractual en el SECCOP</p> <p>Se estandarizaron las actividades de VERIFICAR y del ACTUAR; además se incluyó en el VERIFICAR, la actividad de Analizar resultados de la encuesta de evaluación y reevaluación proveedores y contratistas.</p> <p>Inclusión de los requisitos de la norma NTC ISO 9001:2015 que le aplican al proceso.</p> <p>Relación de las políticas de MIFG que la aplican al proceso.</p> <p>Se incluyeron los nuevos indicadores.</p>	06/07/2020
---	--	------------

ELABORÓ		REVISÓ		APROBO
Nombre: Equipo de contratación		Nombre: Rubén Andrés Castillo Quevedo		Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta N° 008
Cargo: Contratista, Profesionales Universitarios	Cargo: Subdirector de Contratación			
Firma: 	Firma: 			
Fecha: 10/06/2020	Fecha: 16/06/2020		Fecha: 09/07/2020	