



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: CA-M1-P3

Versión: 02

Fecha de aprobación: 04/12/2020

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 evaluación de proveedores deberá aplicarse, teniendo en cuenta una muestra que incluya a todos los procesos que conforman una Secretaría/Dependencia

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			
Proceso M1-P1 Directorar la planificación del Desarrollo Regional e Institucional y el Ordenamiento Departamental	Plan de Desarrollo Proyectos de inversión aprobado			

Congreso de la Republica	Normatividad vigente
Presidencia de la República	
Asamblea Departamental.	
Agencia Nacional de la Contratación Pública	
Proceso M9-P1 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 (etapa precontractual)	Estudios previos (Formato FO-M9-P2-23)	Todas las dependencias de la Entidad que requieran bienes, servicios u obras
--	--	--

Todas las dependencias de la Entidad	Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas
Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el MIPG	Política de la administración del riesgo
Comité Coordinador de Control Interno	Información del contexto externo e interno
Todas las dependencias de la Entidad	Guía para la administración de riesgos y el diseño de controles en entidades públicas
Departamento Administrativo de la Función Pública	
Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el MIPG	Política de la administración del riesgo
Comité Coordinador de Control Interno	
Todas las dependencias de la Entidad	Información
Congreso de la República y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público	
Departamento Administrativo de la Función Pública	Normatividad / Lineamientos
Comisión Nacional del Servicio Civil	
Asamblea Departamental	Decreto Reforma Administrativa
Proceso M12-P1 Evaluar el SIG	Resultados auditorías
Organismos Certificadores	

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
Identificar el contexto del Proceso	Contexto del Proceso aprobado, firmado y publicado	Organismos de Control Organismos Certificadores Proceso M9-P2 Gestión Contractual
Identificar, valorar y aplicar la política de la administración del riesgo	Mapa de riesgos aprobado, firmado y publicado	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el MIPG Organismos de Control Organismos Certificadores Proceso M9-P2 Gestión Contractual
Planificar los cambios que afectan la operación del proceso	Matriz Planificación de Cambios diligenciada - (Formato FO-M1-P3-03)	Proceso M9-P2 Gestión Contractual Proceso M12-P1 Evaluar el SIG Organismos Certificadores

M9-P2 Gestión Contractual	Solicitud de autorización para contratar
Comité de Contratación	Recomendación de Comité de Contratación
Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Congreso de la República Presidencia de la República Asamblea Departamental Agencia Nacional de la Contratación Pública	Normatividad vigente
Proceso M9-P2 Gestión Contractual / Todas las dependencias de la Entidad	Estudios y documentos previos
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
Aseguradora	Acta de aprobación de garantías (si aplica)
Congreso de la República Presidencia de la República Asamblea Departamental Agencia Nacional de la Contratación Pública	Normatividad vigente
Proceso M9-P2 Gestión Contractual / Todas las dependencias de la Entidad	Estudios y documentos previos
	Contrato

Seleccionar el proveedor y/o Contratista / Proveedor	Autorización para contratar	Dependencia Contratante de la Entidad
	Recomendación de Comité de Contratación	
Elaborar y perfeccionar el contrato	Complemento al contrato electrónico de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (FO-M9-P2-39)	Contratista / Proveedor
		Dependencia Contratante de la Entidad
Elaborar acta de inicio	Acta de Inicio Plataforma SECOP II / Acta de Inicio Implementación Plataforma SECOP I (FO-M9-P2-03)	Contratista / Proveedor
		Dependencia Contratante de la Entidad
Ejecutar el contrato	Bien, obra o servicio adquirido / Informe de Supervisión (FO-M9-P2-02)	Supervisor
		Dependencia Contratante de la Entidad
		Contratista / Proveedor
		Personas Naturales / Personas Jurídicas

Congreso de la Republica Presidencia de la Republica Asamblea Departamental. Agencia Nacional de la Contratación Pública	Normatividad vigente
Documento precontractual / Proceso M9P2	Estudios y documentos previos
Proceso M9-P2 Gestión Contractual/ Todas las dependencias de la Entidad	Contrato
Congreso de la Republica	Informes de supervisión y/o interventoría (FO-M9-P2-27 - FO-M9-P2-02)
Presidencia de la Republica	Normatividad vigente
Asamblea Departamental.	
Agencia Nacional de la Contratación Pública	
Proceso M9-P2 Gestión Contractual / Todas las dependencias de la Entidad	Estudios y documentos previos
Interventor	Contrato
Supervisor	Acta de liquidación (FO-M9-P2-19)
Congreso de la Republica	Informes de interventoría (FO-M9-P2-27)
Presidencia de la Republica	Informes de supervisión y/o interventoría (FO-M9-P2-02)
Asamblea Departamental	Normatividad vigente
Agencia Nacional de la Contratación Pública	
Proceso M9-P2 Gestión Contractual / Todas las dependencias de la Entidad	Estudios y documentos previos
Interventor	Contrato
Supervisor	Acta de cierre del expediente del proceso contractual (FO-M9-P2-36)
	Informes de interventoría (FO-M9-P2-27)
	Informes de supervisión y/o interventoría (FO-M9-P2-02)

H

Efectuar la supervisión o la interventoría	Informe de interventoría diligenciado y firmado (FO-M9-P2-27)	Contratista / Proveedor
	Informe de supervisión diligenciado y firmado (FO-M9-P2-02)	Dependencia Contratante de la Entidad
		Organismos de control
		Contratista / Proveedor
		Dependencia Contratante de la Entidad
Realizar la liquidación del contrato	Acta de liquidación diligenciada y firmada (FO-M9-P2-19)	Contratista / Proveedor
		Dependencia Contratante de la Entidad
		Organismos de Control
Hacer el cierre del proceso contractual.	Acta de cierre del expediente del proceso contractual (FO-M9-P2-36)	Contratista / Proveedor
		Dependencia Contratante de la Entidad
		Proceso M9-P2 Gestión Contractual
		Organismos de Control

Proceso M9-P2 Gestión Contractual / Todas las dependencias de la Entidad	Documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales	Publicar la información precontractuales, contractuales y postcontractuales en el SECOF	Documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales publicados en el SECOF	Agencia Nacional de la Contratación Pública
				Organismos de Control Contractista
Todas las dependencias de la Entidad	Acta análisis medición, base de datos de la contratación	Realizar seguimiento a los indicadores del proceso	Seguimiento indicadores del proceso diligenciado y firmado - Formato FO-M1-P3-20	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el MIPG
	Proceso M9-P2 Gestión Contractual / Todas las dependencias de la Entidad	Análisis mapa de riesgos	Realizar seguimiento a los controles del mapa de riesgos del proceso	Proceso M12-P1 Evaluar el SIG
Proceso M12-P1 Evaluar el SIG	Informes de auditorías	Analizar Hallazgos de Auditoría	Plan de mejoramiento diligenciado y firmado - Formato FO-M1-P3-25	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el MIPG
				Proceso M9-P2 Gestión Contractual
Todas las dependencias de la Entidad	Acta de Análisis Evaluación y reevaluación de proveedores y Contratista / (FO-M9-P2-01), Base de datos	Analizar resultados de la encuesta de evaluación y reevaluación proveedores y Contratista / Proveedores	Informe de análisis resultados de evaluación y reevaluación de proveedores y Contratista / Proveedores	Proceso M9-P2 Gestión Contractual
	Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Realizar seguimiento al avance de la implementación de la planificación del cambio	Acta del proceso (Formato FO-M9-P3-01)	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el MIPG
Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Matriz Planificación de Cambios diligenciada - (Formato FO-M1-P3-03)			Proceso M9-P2 Gestión Contractual
				Proceso M12-P1 Evaluar el SIG
	Actas (Formato FO-M9-P3-01)			Organismo Certificador



Proceso M9-P2 Gestión Contractual / Todas las dependencias de la Entidad	Planes de mejoramiento	Ejecutar las acciones correctivas y de mejoramiento	Seguimiento planes de mejoramiento diligenciado (Formato FO-M1-P3-25)	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el MIPG
Todas las dependencias de la Entidad	Productos y/o servicios No Conforme identificados	Implementar tratamiento de Salidas No Conformes	Acciones correctivas	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el MIPG
	Sugerencias, recomendaciones Autoevaluación, Resultados de indicadores, informes de satisfacción	Identificar acciones de mejora	Matriz de Identificación de Acciones de Mejora (Formato FO-M1-P3-09)	Todas las dependencias de la Entidad
Todas las dependencias de la Entidad				Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el MIPG
Proceso M9-P2 Gestión Contractual				
3. PUNTOS DE CONTROL (para hacer el seguimiento del desempeño)				
	Cómo se controla			Registro
Qué se controla			Quién es el responsable del control	
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 / Proveedor 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 secretarías y 1 Auxiliar Administrativo
Físicos y Tecnológicos	Instalaciones localivas, 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.
5. A. INFORMACION INTERNA: DOCUMENTOS INTERNOS DE REFERENCIA, RELACIONADOS, ASOCIADOS O DESCRIPTIVOS (Método, Procedimientos, Instructivos, Formatos, Guías, Manuales) (Ver Listado maestro de documentos internos (Vigencia) – (Código FO-MI-P3-1))	
5. B INFORMACION EXTERNA: DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS O ASOCIADOS LA PROCESO - No aplica	

6. REQUISITOS ASOCIADOS O A CUMPLIR	
NORMA	REQUISITO
NTC ISO 9001:2015	<p>4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</p> <p>4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO</p> <p>4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS</p> <p>4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS</p> <p>4.4.1 La organización debe identificar sus procesos, actividades asociadas y funciones de la organización, determinar la secuencia e interacción de estos procesos, actividades y funciones</p> <p>4.4.2 Mantener información documentada, Conservar la información documentada</p> <p>5 LIDERAZGO</p> <p>5.1.2 Enfoque al cliente</p> <p>5.2 POLÍTICA</p> <p>5.2.2 Comunicación de la política de la calidad</p> <p>5.3 ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN</p> <p>6. PLANIFICACIÓN</p> <p>6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES</p> <p>6.2 OBJETIVOS DE CALIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS</p> <p>6.3 PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS</p> <p>7. APOYO</p> <p>7.1.1 Generalidades</p> <p>7.1.6 Conocimientos de la organización</p> <p>7.3 TOMA DE CONCIENCIA</p> <p>7.4. COMUNICACIÓN</p> <p>7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA</p> <p>7.5.1 Generalidades</p> <p>7.5.2 Creación y actualización</p> <p>7.5.3 Control de la información documentada</p> <p>8. OPERACIÓN</p> <p>8.1. Planificación y control operacional</p> <p>8.2 Requisitos para los productos y servicio</p> <p>8.4. CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE</p> <p>8.7 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES</p> <p>9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</p> <p>9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación</p> <p>9.1.3. Análisis y Evaluación</p> <p>10 MEJORA</p> <p>10.1 Generalidades</p> <p>10.2 NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA</p> <p>10.3 MEJORA CONTINUA</p>
Normatividad legal aplicable (Normograma)	Ver Normograma
De la Organización	Ver Normograma

36	P	id	ve	o	id	36	id	ve	o	id	36	id	ve	o	id
35	2	ve	o	id	35	2	ve	o	id	35	2	ve	o	id	
34	3	ve	o	id	34	3	ve	o	id	34	3	ve	o	id	
33	4	ve	o	id	33	4	ve	o	id	33	4	ve	o	id	
32	5	ve	o	id	32	5	ve	o	id	32	5	ve	o	id	
31	6	ve	o	id	31	6	ve	o	id	31	6	ve	o	id	
30	7	ve	o	id	30	7	ve	o	id	30	7	ve	o	id	
29	8	ve	o	id	29	8	ve	o	id	29	8	ve	o	id	
28	9	ve	o	id	28	9	ve	o	id	28	9	ve	o	id	
27	10	ve	o	id	27	10	ve	o	id	27	10	ve	o	id	
26	11	ve	o	id	26	11	ve	o	id	26	11	ve	o	id	
25	12	ve	o	id	25	12	ve	o	id	25	12	ve	o	id	
24	13	ve	o	id	24	13	ve	o	id	24	13	ve	o	id	
23	14	ve	o	id	23	14	ve	o	id	23	14	ve	o	id	
22	15	ve	o	id	22	15	ve	o	id	22	15	ve	o	id	
21	16	ve	o	id	21	16	ve	o	id	21	16	ve	o	id	
20	17	ve	o	id	20	17	ve	o	id	20	17	ve	o	id	
19	18	ve	o	id	19	18	ve	o	id	19	18	ve	o	id	
18	19	ve	o	id	18	19	ve	o	id	18	19	ve	o	id	
17	20	ve	o	id	17	20	ve	o	id	17	20	ve	o	id	
16	21	ve	o	id	16	21	ve	o	id	16	21	ve	o	id	
15	22	ve	o	id	15	22	ve	o	id	15	22	ve	o	id	
14	23	ve	o	id	14	23	ve	o	id	14	23	ve	o	id	
13	24	ve	o	id	13	24	ve	o	id	13	24	ve	o	id	
12	25	ve	o	id	12	25	ve	o	id	12	25	ve	o	id	
11	26	ve	o	id	11	26	ve	o	id	11	26	ve	o	id	
10	27	ve	o	id	10	27	ve	o	id	10	27	ve	o	id	
9	28	ve	o	id	9	28	ve	o	id	9	28	ve	o	id	
8	29	ve	o	id	8	29	ve	o	id	8	29	ve	o	id	
7	30	ve	o	id	7	30	ve	o	id	7	30	ve	o	id	
6	31	ve	o	id	6	31	ve	o	id	6	31	ve	o	id	
5	32	ve	o	id	5	32	ve	o	id	5	32	ve	o	id	
4	33	ve	o	id	4	33	ve	o	id	4	33	ve	o	id	
3	34	ve	o	id	3	34	ve	o	id	3	34	ve	o	id	
2	35	ve	o	id	2	35	ve	o	id	2	35	ve	o	id	
1	36	ve	o	id	1	36	ve	o	id	1	36	ve	o	id	

<p>Se incluye la siguiente política de operación: La evaluación de proveedores deberá aplicarse, teniendo en cuenta una muestra que incluya a todos los procesos que conforman una Secretaría/Dependencia. Se incluyeron como fuente de entrada a todas las dependencias. Se incluyeron las siguientes entradas, fuentes de entrada y actividades:</p> <p>En el PLANEAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fuente de entrada y entrada: el proceso M1-P1 y el Plan de Desarrollo y los proyectos de inversión aprobados en la actividad Identificar las necesidades de recursos físicos, bienes y servicios para la operación del proceso. 2. La actividad Planificar los cambios que afectan al proceso y todas las entradas, fuentes y salidas. <p>En el HACER:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se elimina la salida Contrato perfeccionado (FO-M9-P2-25) de la actividad Elaborar y perfeccionar el contrato; dado que la contratación de realiza a través del SECOP II. 2. Para la actividad Publicar la información precontractuales, contractuales y postcontractuales en el SECOP, se ajustó la salida, quedando así: Documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales publicados en el SECOP. <p>En el VERIFICAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se ajusta la fuente de entrada de la actividad Realizar seguimiento a los indicadores del proceso y se incluye Todas las dependencias de la Entidad. 2. Se incluye la actividad "Analizar resultados de la encuesta de evaluación y reevaluación proveedores y Contratista / Proveedor", así como sus fuentes de entrada, entradas, salidas y clientes. 3. Se incluye la actividad de Realizar seguimiento al avance de la implementación de la planificación del cambio", así como sus fuentes de entrada, entradas, salidas y clientes. <p>Políticas de MIPG: Se incluyó la Política de Compras y Contratación Pública.</p>	<p>12/11/2021</p>
--	-------------------

ELABORO		REVISO	APROBO
Nombre: Equipo de contratación	Nombre: Rubén Andrés Castillo Quevedo		Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta N° 014
Cargo: Contratista / Proveedor, Profesionales Universitarios	Cargo: Subdirector de Contratación		
Firma: 	Firma: 		
Fecha: 25/10/2021	Fecha: 06/11/2021		Fecha: 12/11/2021

