



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: IDPAC-GC-CA-01
Versión: 03
Página: 1 de 11
Fecha de versión: 27/04/2017

I. GENERALIDADES	
PROPOSITO /OBJETIVO	ALCANCE
<p>Apoyar el desarrollo de selección de contratistas en sus diferentes modalidades, para las etapas precontractual, contractual y postcontractual, y asesorar las actuaciones administrativas que se deriven de la ejecución de los contratos de manera transparente y eficaz, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con los estándares y normatividad vigente</p>	<p>El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad por parte de cada una las dependencias, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia fiscal correspondiente y finaliza con la liquidación del contrato y su correspondiente archivo.</p>
	<p>TIPO DE PROCESO</p> <p>Apoyo</p>
	<p>RESPONSABLE / CARGO</p> <p>Secretario General</p>
	<p>PARTICIPANTES</p> <p>Director General, Secretario General, Subdirectores, Gerentes, Jefes de Oficina y servidores públicos, supervisores o interventores.</p>

II. RECURSOS	
DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLÓGICOS	
(EQ: Herramientas, equipos y sistemas de información (Tecnológicos) / ED: Edificios, espacios de trabajo y sus servicios asociados (Físicos) / SS: Servicios de apoyo (Virtuales y de Información / FIN: Financieros)	
Cargo	Dependencia
Secretario General	Secretaría General
Profesional Especializado	Oficina de Contratación
Profesional	Oficina de Contratación
Técnico Administrativo	Oficina de Contratación
Asistencial	Oficina de Contratación

Cargo	Dependencia	Tipo	Descripción
		EQ	Sistema de Información, SICAPITAL, Equipos de cómputo, fax, impresora, escáner, video cámaras, video beam y grabadoras.
		ED	Oficina, mobiliario para la gestión, urnas y archivo de contratos
		SS	Papelaría, útiles de oficina
		FIN	Recursos económicos necesarios para la ejecución de la actividad

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO	
ITEM	Descripción
1.	Todos los procesos de contratación en el IDPAC deben observar las normas de contratación estatal vigentes y los principios de la contratación y la función administrativa.
2.	En la contratación de IDPAC se aplica el régimen jurídico de inhabilidades e incompatibilidades o conflictos de interés previsto en la Constitución Nacional, la ley de contratación estatal y demás normas vigentes, para la celebración de cualquier contrato.
3.	Para todas las modalidades de selección de contratistas se deben elaborar por las áreas responsables de la contratación, estudios previos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distrital de la Participación y
Acción Comunal

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: IDPAC-GC-CA-01

Versión: 03

Página: 2 de 11

Fecha de versión: 27/04/2017

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

Descripción

ITEM

4. donde se describan los elementos esenciales del negocio jurídico a celebrar, se efectúe el estudio de sector y de mercado correspondiente y se analicen los demás aspectos que deban incluirse para garantizar la satisfacción de la necesidad. Así mismo deberá contarse con la disponibilidad presupuestal respectiva para la apertura de cualquier proceso o la celebración de un contrato.

5. Los contratos se perfeccionan con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere: Expedición del registro presupuestal, aprobación de garantías (si aplica) y designación del supervisor. Para el caso de contratación de personal, afiliación a la ARL y acta de inicio cuando se requiera.

6. En ningún caso puede cambiarse la naturaleza o la esencia del contrato cuando estos se adicionen o modifiquen.

7. Los documentos generales que se expidan con ocasión del proceso de selección se publicarán en los Portales de Contratación www.colombiacompra.gov.co y www.contratacionbogota.gov.co acorde con las directrices que sobre la materia imparta la Alcaldía Mayor de Bogotá, Colombia compra eficiente y la normatividad vigente.

8. Corresponde al área solicitante del bien o servicio, brindar al área de contratos, la información necesaria y suficiente para adelantar la contratación.

9. En la elaboración de los pliegos de condiciones o invitaciones públicas, pueden (cuando se requiera) participar las diferentes áreas que tienen interés en el asunto, o las que, debido a su campo de experiencia, puedan aportar al impulso y desarrollo del proceso de selección.

10. Al estructurar el proceso de selección el área solicitante debe tener en cuenta el análisis de riesgos y la forma de mitigarlo.


11. Todos los documentos del proceso (incluidas las propuestas originales de las propuestas ganadoras), se deben remitir a la Secretaría General - Contratos- dentro de los tres (3) días siguientes a la adjudicación para la elaboración del contrato. A las copias de las propuestas no ganadoras se les aplicará lo establecido dentro del proceso gestión documental para su eliminación.

12. Los contratos producto de las diferentes modalidades de selección, salvo los derivados de la modalidad de contratación directa por servicios profesionales o de apoyo a la gestión, deben ser liquidados siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos por el artículo 60 de la ley 80 de 1993, dentro de los 4 meses siguientes al vencimiento del plazo o a la fecha de terminación definida por las partes, cuando esta no sea establecida en la minuta contractual. Así mismo, el Instituto tiene la facultad de liquidar unilateralmente el contrato, para lo cual dispone de un plazo de dos (2) meses contados a partir del vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla y sin que esta se haya logrado.

13. La designación del Supervisor del Contrato, solo podrá ser realizada por el Ordenador del Gasto. Su comunicación la realizará la Secretaría General - Contratos o la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con su competencia, y deberá reposar en la carpeta del contrato.

14. El Comité asesor de contratación, conocerá de las evaluaciones de todos los procesos, a excepción de los de mínima cuantía, los cuales solo entrarán en conocimiento del comité, por solicitud del Ordenador del Gasto o del Director General.

15. Toda solicitud de modificación al contrato o convenio, deberá ser solicitada por el Supervisor con una antelación mínima de ocho (8) días hábiles a la fecha programada para su ejecución, teniendo en cuenta a su vez, la fecha de vencimiento del plazo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal</p>	<p>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</p> <p>GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>Código: IDPAC-GC-CA-01 Versión: 03 Página: 3 de 11 Fecha de versión: 27/04/2017</p>
--	--	--

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

ITEM	Descripción
15.	Al establecer la forma de pago por las áreas solicitantes del contrato deberá contemplarse un último pago sujeto al cumplimiento de todas las actividades del contrato. El porcentaje no podrá ser inferior al 20%. Dicha regla no aplica a la contratación directa servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
16.	Todos los soportes originales de ejecución o documentos generados en el marco del contrato, deben ser remitidos por los supervisores de los contratos, dentro de los diez (10) siguientes a la actuación, para que reposen dentro del expediente contractual.
17.	Todo trámite del proceso de gestión contractual deberá documentarse mediante el uso de los formatos establecidos dentro del subsistema de Gestión de Calidad.
18.	Los lineamientos y políticas en temas de gestión contractual corresponden al Comité Asesor de Contratación.
19.	Los supervisores deben rendir informes de su gestión de acuerdo a la periodicidad establecidas en los manuales de la Entidad y aquellos adicionales que el Ordenador del Gasto requiera.
20.	En todos los contratos que suscriba el IDPAC se incorporará una cláusula ambiental con criterios de sostenibilidad, cuidado del medio ambiente y cumplimiento de la normativa que en la materia, le sea aplicable al proceso de acuerdo con su objeto contractual. Así mismo en los contratos cuando a ello haya lugar se incluirá una cláusula en materia Silvicultural cuando haya afectación a especies arbóreas o zonas ajardinadas.
21.	Se debe tener en cuenta el enfoque diferencial que establece la inclusión de todos los grupos poblacionales y la garantía de sus derechos conforme a las directrices de las políticas públicas poblacionales del Distrito Capital que rigen para: Discapacidad, Mujer y Género, LGBT, jóvenes y grupos étnicos
22.	Se realizará una revisión anual de los formatos del proceso, para contribuir a la mejora del mismo y así asegurar la efectividad y sostenibilidad de las actividades establecidas en los diferentes planes de mejoramiento, en pro de la mejora continua.

IV. DIAGRAMA

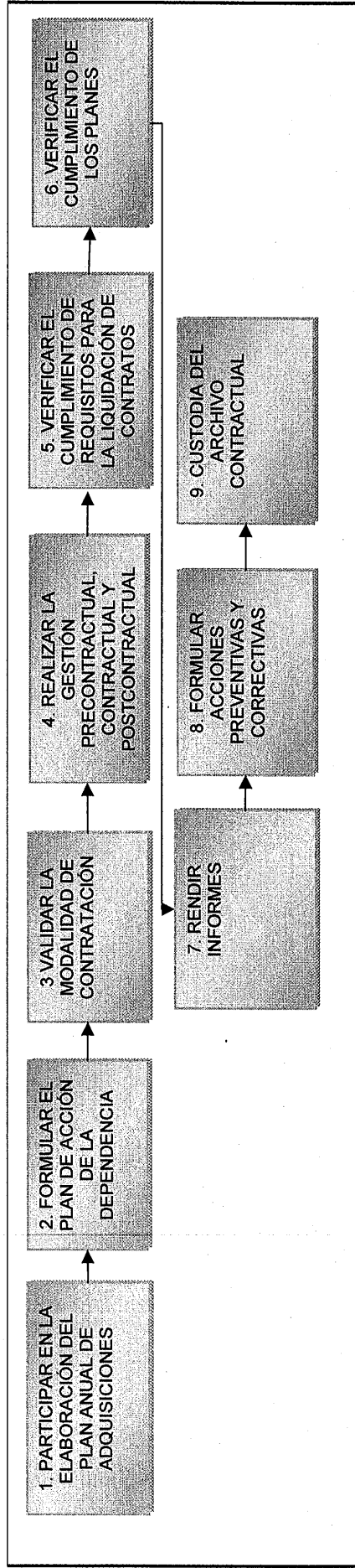


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distrital de la Participación y
Acción Comunal

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: IDPAC-GC-CA-01
Versión: 03
Página: 4 de 11
Fecha de versión: 27/04/2017



V. CICLO DEL PROCESO

ENTRADAS		TRANSFORMACIÓN		SALIDAS			
PROVEEDOR				USUARIOS O PARTES INTERESADAS			
Tipo (I: Interno; E: Externo)	QUIEN ME ENTREGA (Entidad, proceso, entre otros)	N.	Tipo (P: Planear, H: Hacer, V: Verificar, A: Actuar)	Descripción (Nombre)	Producto	QUIEN RECIBE (Entidad, proceso, entre otros)	Tipo (I: Interno; E: Externo)
I	Planeación Estratégica	1	P	Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones del IDPAC	Entes de Control	E



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distrital de la Participación y
Acción Comunal

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: IDPAC-GC-CA-01

Versión: 03

Página: 5 de 11

Fecha de versión: 27/04/2017

V. CICLO DEL PROCESO

ENTRADAS			TRANSFORMACIÓN			SALIDAS		
PROVEEDOR						USUARIOS O PARTES INTERESADAS		
Tipo (I: Interno; E: Externo)	QUIEN ME ENTREGA (Entidad, proceso, entre otros)	INSUMOS QUE ME ENTREGAN	N.	Tipo (P: Planear, H: Hacer, V: Verificar, A: Actuar)	Descripción (Nombre)	Producto	QUIEN RECIBE (Entidad, proceso, entre otros)	Tipo (I: Interno; E: Externo)
		Adquisiciones vigencias anteriores Planes de mejoramiento Plan Estratégico Institucional					Todas las dependencias	I
I	Planeación Estratégica	Planes de acción vigencias anteriores Planes de mejoramiento	2	P	Formular el plan de acción del proceso o dependencia	Plan de Acción (Proceso y/o dependencia)	Planeación Estratégica	I
I	Responsables de los Subsistemas	Actividades obligatorias de las normas	3	P	Participar en la planeación de las actividades de los subsistemas del SIG que le sean aplicables al proceso	Actividades de los subsistemas del SIG que son aplicables al proceso	Responsables de los Subsistemas	I
I	Planeación Estratégica	Plan Anual de Adquisiciones	4	H	Revisar la modalidad de selección del contratista	Acta de observaciones aprobadas del Comité Asesor de Contratación Observaciones al Plan Anual de Adquisiciones	Planeación Estratégica Gestión contractual	I



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distrital de la Participación y
Acción Comunal

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: IDPAC-GC-CA-01
Versión: 03
Página: 6 de 11
Fecha de versión: 27/04/2017

V. CICLO DEL PROCESO

ENTRADAS			SALIDAS					
PROVEEDOR			USUARIOS O PARTES INTERESADAS					
Tipo (I: Interno; E: Externo)	QUIEN ME ENTREGA (Entidad, proceso, entre otros)	INSUMOS QUE ME ENTREGAN	N.	Tipo (P: Planear; H: Hacer; V: Verificar; A: Actuar)	Descripción (Nombre)	Producto	QUIEN RECIBE (Entidad, proceso, entre otros)	Tipo (I: Interno; E: Externo)
E	Gobierno Nacional Gobierno Distrital IDPAC	Normatividad, lineamiento o directrices	5	H		Pliegos de Condiciones, Respuesta a Observaciones, Acto Administrativo de recomendación de adjudicación,	Todos los procesos	I
I	Planeación Estratégica	Plan de Adquisiciones						



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distrital de la Participación y
Acción Comunal

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: IDPAC-GC-CA-01
Versión: 03
Página: 7 de 11
Fecha de versión: 27/04/2017

V. CICLO DEL PROCESO

ENTRADAS			SALIDAS					
PROVEEDOR			USUARIOS O PARTES INTERESADAS					
Tipo (I: Interno; E: Externo)	QUIEN ME ENTREGA (Entidad, proceso, entre otros)	INSUMOS QUE ME ENTREGAN	N.	Tipo (P: Planear, H: Hacer, V: Verificar, A: Actuar)	Descripción (Nombre)	Producto	QUIEN RECIBE (Entidad, proceso, entre otros)	Tipo (I: Interno; E: Externo)
I	Todos los procesos	Estudios Previos Documentos contractuales Informes de Gestión	5	H	Realizar la gestión precontractual, contractual y postcontractual	Acto administrativo de adjudicación, Contratos, Convenios, Acto administrativo de designación del supervisor, Acta de Inicio, Aprobación de Garantías, Acto administrativo de modificación contractual, Acta de Liquidación, Acto administrativo remisorio para acciones legales y/o jurídicas	Partes interesadas y/o grupos de interés	E



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distrital de la Participación y
Acción Comunal

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: IDPAC-GC-CA-01
Versión: 03
Página: 8 de 11
Fecha de versión: 27/04/2017

V. CICLO DEL PROCESO

ENTRADAS			TRANSFORMACIÓN			SALIDAS		
PROVEEDOR						USUARIOS O PARTES INTERESADAS		
Tipo (I: Interno; E: Externo)	QUIEN ME ENTREGA (Entidad, proceso, entre otros)	INSUMOS QUE ME ENTREGAN	N.	Tipo (P: Planear; H: Hacer; V: Verificar; A: Actuar)	Descripción (Nombre)	Producto	QUIEN RECIBE (Entidad, proceso, entre otros)	Tipo (I: Interno; E: Externo)
I	Todos los procesos	Necesidades de comunicación e información	6	H	Administrar la publicación de los procesos contractuales en sus diferentes etapas, a través de los medios de comunicación establecidos.	Publicación en Portal único de contratación del Estado, Publicación en Portal de Contratación del Distrito, Publicación en Página web institucional mediante enlaces e intranet.	Todos los procesos	I E
I	Responsables de los subsistemas	Actividades establecidas en los subsistemas del SIG	7	H	Dar cumplimiento de las actividades establecidas en los Subsistemas del SIG que le sean aplicables al proceso	Seguimientos, reportes e informes de ejecución de las actividades establecidas en los subsistemas del SIG	Planeación Estratégica Gestión Contractual Dependencia que desarrolla o lidera el subsistema	E
I	Gestión Contractual	Contrato	8	V	Verificar la validez de las Garantías	Acto administrativo para aprobación de Garantías	Contratista	E
E	Oferente seleccionado	Supervisor Gestión Contractual					I	




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distrital de la Participación y
Acción Comunal

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: IDPAC-GC-CA-01
Versión: 03
Página: 9 de 11
Fecha de versión: 27/04/2017

ENTRADAS				SALIDAS				
PROVEEDOR				USUARIOS O PARTES INTERESADAS				
Tipo (I: Interno; E: Externo)	QUIEN ME ENTREGA (Entidad, proceso, entre otros)	INSUMOS QUE ME ENTREGAN	N.	Tipo (P: Planear, H: Hacer, V: Verificar, A: Actualizar)	Descripción (Nombre)	Producto	QUIEN RECIBE (Entidad, proceso, entre otros)	Tipo (I: Interno; E: Externo)
I	Gestión Contractual	Carpeta Contractual	9	V	Revisar y aprobar la liquidación de contratos cuando aplique.	Acta de Liquidación del Contrato	Gestión Contractual Contratista	I
I	Gestión Financiera Supervisión Interventoría	Ejecución presupuestal Informes de supervisión o interventoría	10	V	Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Adquisiciones	Informe de vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento y de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.	Oficina Asesora Jurídica o Secretaría General - contratos	I
E	Contratista					Informe de Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	Planeación Estratégica Gestión Contractual	I

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal</p>	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Código: IDPAC-GC-CA-01 Versión: 03 Página: 10 de 11 Fecha de versión: 27/04/2017
	GESTIÓN CONTRACTUAL		

ENTRADAS				V. CICLO DEL PROCESO				SALIDAS	
PROVEEDOR				TRANSFORMACIÓN				USUARIOS O PARTES INTERESADAS	
Tipo (I: Interno; E: Externo)	QUIEN ME ENTREGA (Entidad, proceso, entre otros)	INSUMOS QUE ME ENTREGAN	N.	Tipo (P: Planear; H: Hacer; V: Verificar; A: Actuar)	Descripción (Nombre)	Producto	QUIEN RECIBE (Entidad, proceso, entre otros)	Tipo (I: Interno; E: Externo)	
I	Gestión Contractual	Plan de Acción de la Dependencia	11	V	Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Acción de la dependencia	Informe de Gestión Indicadores de Gestión	Planeación Estratégica Gestión contractual	I	
I	Responsables de los Subsistemas	Actividades establecidas en los subsistemas del SIG	12	V	Realizar el seguimiento a las actividades establecidas en los subsistemas SIG, que le sean aplicables al proceso	Seguimientos, reportes e informes de ejecución de las actividades establecidas en los subsistemas del SIG	Planeación Estratégica Dependencia que desarrolla el proceso	I	
E	Entes de Control	Informes auditoría e Informes de Seguimiento	13	A	Formular acciones de mejora preventivas y correctivas	Acciones de mejora, preventivas y correctivas Plan de Mejoramiento	Mejora Continua	E	
I	Seguimiento y Evaluación	Informes de autoevaluación						I	

VI. SISTEMA DE MEDICIÓN	VII. GESTIÓN DEL RIESGO	VIII. BASE LEGAL Y NORMATIVA
Ver tablero general de indicadores	Ver mapa y plan de manejo de riesgos	Ver Normograma

IX. RELACIÓN DE DOCUMENTOS	X. RELACIÓN DE REGISTROS RELACION DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
Ver listado maestro de documentos	Cuadro de gestión documental – Registro de activos de información



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Instituto Distrital de la Participación y
Acción Comunal

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: IDPAC-GC-CA-01
Versión: 03
Página: 11 de 11
Fecha de versión: 27/04/2017


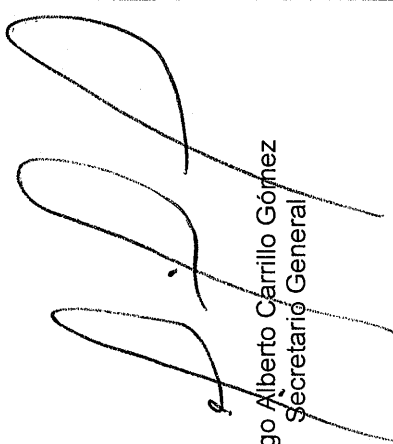
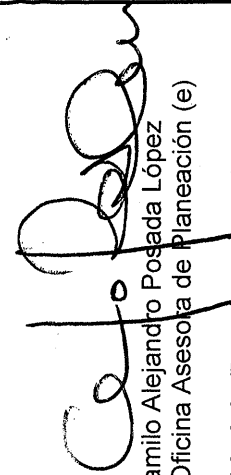
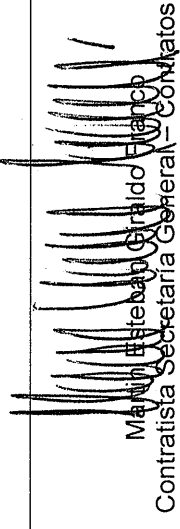
XI. INVENTARIO DE TRÁMITES
(Solo aplica para los procesos misionales)

Nombre	Descripción (Enlace SUIT)
No aplica	No aplica

XII. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO – DESCRIPCIÓN
2	11/08/2016	Se actualiza formato, se incorporan políticas de operación, se actualizan objetivo, alcance, recursos, flujograma, se actualizan todas las actividades en el ciclo PHVA y en el SIG.
3	27/04/2016	Se actualiza formato, se incorporan políticas de operación.

XIII. REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Risael Rodríguez Rojas Contratista Secretaría General – Contratos	 Hugo Alberto Carrillo Gómez Secretario General	 Camilo Alejandro Posada López Jefe Oficina Asesora de Planeación (e)
 Maribel Esteban Contratista Secretaría General – Contratos		En calidad de Representante de la Alta - Dirección