|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **TIPO DE PROCESO** | | |  | | --- | | Estratégico \_\_\_\_\_\_\_ Misional \_\_\_\_\_\_ Apoyo \_\_\_\_x\_\_\_ Seguimiento y Control \_\_\_\_\_\_\_ | |
| |  | | --- | | **RESPONSABLE** | | Profesional Especializado Grado 24 encargado del Grupo de Gestión Contractual |
| |  | | --- | | **OBJETIVO** | | Adelantar las diferentes modalidades de selección para la adquisición de bienes y servicios requeridos para el desarrollo y cumplimiento de la misión y operación de la entidad, a través de la celebración de contratos y/o convenios, de conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás leyes que se apliquen en materia contractual |
| |  | | --- | | **ALCANCE** | | Inicia con las necesidades del Pla**n** Anual de Adquisiciones y finaliza con la formulación e implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora. |

| **ENTRADAS** | | **ACTIVIDAD** | **SALIDAS** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROVEEDOR** | **INSUMO** | **SERVICIOS Y/O PRODUCTOS** | **CLIENTE INTERNO Y/O EXTERNO** |
| **Planear** | | | | |
| * Gobierno Nacional y Territorial * Gestión Jurídica | * Normatividad | Identificar la normatividad aplicable al proceso | * Normograma | * Direccionamiento Estratégico * Gestión Jurídica |
| * Departamento Nacional de Planeación - DNP * Direccionamiento Estratégico * Planeación Estratégica | * Directrices del DNP * Plan Nacional de Desarrollo * Plan Estratégico * Anteproyecto de presupuesto * Directrices de Ministerio de Hacienda y Crédito Público | Formular el Plan de Acción, de adquisiciones | * Plan de acción * Plan de Adquisiciones | * Direccionamiento Estratégico * Planeación Estratégica * Seguimiento y Mejora * Evaluación Independiente * Gestión Financiera * Gestión Contractual |
| * Gestión Financiera | * Plan Anual de Adquisiciones | Definir modalidades de selección y establecer tiempos del proceso. | * Plan Anual de Adquisiciones con modalidades de selección. | * Todos los procesos de la Unidad |
| * Rama Legislativa y Ejecutiva | * Normativa vigente en Contratación Estatal | Elaborar y Actualizar el Manual de Contratación y Supervisión | * Manual de Contratación y Supervisión | * Todos los procesos de la Unidad |
| * Rama Legislativa y Ejecutiva | * Normativa vigente en Contratación Estatal | Elaborar y Actualizar Manual de Contratación y Supervisión | * Manual de Contratación y Supervisión | * Todos los procesos de la Unidad |
| **Hacer** | | | | |
| * Direccionamiento Estratégico * Evaluación Independiente | * Metodología de Administración de Riesgos * Metodología de identificación de aspectos e impactos ambientales * Procedimientos * Informes de Control Interno * Informes de revisión por la dirección | Identificar los riesgos, aplicar los controles e implementar el plan de respuesta a los riesgos, identificar los aspectos e impactos ambientales y los peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo | * Mapa de riesgos del proceso * Mapa de Riesgos de Corrupción * Matriz de aspectos e impactos ambientales * Matriz de riesgos de seguridad y salud en el trabajo | * Seguimiento y mejora * Evaluación independiente * Gestión Administrativa * Gestión de Talento Humano |
| * Planeación Estratégica | * Plan de acción y presupuesto aprobados para la vigencia | Ejecutar el plan de acción | * Registro del seguimiento mensual en SISGESTIÓN * Soportes de la ejecución de las actividades | * Seguimiento y mejora * Evaluación Independiente |
| * Gestión Financiera * Todos los procesos | * Plan Anual de Adquisiciones * Requisitos técnicos, económicos y jurídicos requeridos | Elaborar Estudios y Documentos previos | * Estudios previos | * Todos los procesos de la Unidad |
| * Gestión Contractual | * Plan Anual de Adquisiciones con modalidades de selección. | Gestionar el proceso de contratación de acuerdo a la modalidad definida en PAA y en los estudios previos | * Contrato/ convenio Suscrito y legalizado | * Todos los procesos de la Unidad |
| * Gestión Contractual | * Contratos / convenios suscritos | Realizar la ejecución y supervisión del Contrato / Convenio | * Informes de actividades y de supervisión - Liquidación del Contrato / Convenio | * Todos los procesos de la Unidad |
| **Verificar** | | | | |
| * Planeación Estratégica * Direccionamiento Estratégico | * Informes de Gestión * Plan de acción * Mapa de Riesgos * Reportes de ejecución presupuestal | Autoevaluar la gestión y desempeño del proceso a través del seguimiento a indicadores, monitorio de riesgos y ejecución presupuestal | * Tablero de control con los resultados del proceso | * Direccionamiento Estratégico * Seguimiento y Mejora * Evaluación independiente |
| * Gestión Contractual | * Evaluación de proveedores | Reportar contratos suscritos, multas y sanciones de incumplimiento de proveedores en el aplicativo dispuesto por la Cámara de Comercio de Bogotá. | * Reporte generado por el aplicativo dispuesto por la Cámara de Comercio de Bogotá. | * Cámaras Comercio * Entidades Públicas |
| **Actuar** | | | | |
| * Seguimiento y Mejora * Evaluación Independiente * Entes externos de control | * Informes de Gestión * Informes de auditorias | Elaborar e implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora | * Planes de mejoramiento | * Entes externos de control * Direccionamiento estratégico * Seguimiento y Mejora * Evaluación Independiente |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOS DE LAS NORMAS** | | **REQUISITOS DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS** | **REQUISITOS DE LOS CLIENTES INTERNOS Y/ EXTERNOS** |
| **ISO 9001:2015**  7.5 Información Documentada  8.1 Planificación y Control Operacional  8.2 Requisitos para los productos y Servicios  8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios  8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente  8.5 Producción y provisión del servicio  8.6 Liberación de los productos y servicios  8.7 Control de las salidas no conformes  10 Mejora  **NTCGP 1000:2009**  4.1 Requisitos generales  4.2 Gestión documental,  4.2.1 generalidades,  4.2.3 Control de documentos,  4.2.4 Control de registros  5.2 Enfoque al Cliente  5.5.3 comunicación interna  6.3 Infraestructura  6.4 Ambiente de Trabajo  7.4 Adquisición de bienes y servicios,  7.4.1. Proceso de adquisición de bienes y servicios, 7.4.2. Información para la adquisición de bienes y servicios,  7.4.3. Verificación de los productos y/o servicios adquiridos,  8. Medición, análisis y mejora,  8.1 generalidades  8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos,  8.4 Análisis de datos,  8.5.1 Mejora continua,  8.5.2 Acción correctiva,  8.5.3 Acción preventiva  **MECI 2014**  1.1.1 Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos, 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano,  1.2.1 Planes, programas y proyectos,  1.2.3 Estructura Organizacional,  1.3 Componente Administración del Riesgo,  2.1 Actividades de control,  2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión,  2.1.3 Plan de Mejoramiento,  3. Eje transversal: Información y Comunicación  **NTC-ISO 14001/2015**  4. Contexto de la organización  4.1 Comprensión de la organización y su contexto.  4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.  4.4 Sistema de Gestión Ambiental  6. Planificación  6.1 Acciones para tratar riesgos.  6.2 Objetivos medioambientales  7.3 Conciencia.  7.4.2 Comunicación Interna.  8. Operación  8.1 Planificación y control operacional.  8.2 Preparación y respuesta de emergencia.  9 evaluación desempeño  9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación.  10. Mejora  10.1 Generalidades.  10.2 No conformidad y acciones correctivas.  10.3 Mejora continua.  **NTC – OHSAS 18001**  4.1 Requisitos generales  4.3.1 Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles  4.3.2 Requisitos legales y otros  4.3.3 Objetivos y programas (s)  4.4.3.1 Comunicación  4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias  4.5.3. Investigación de Incidentes, No conformidades y acciones correctivas y preventivas  **NTC-ISO/IEC 27001**  5. Liderazgo  6. Planificación  6.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades  7.1 Recursos  7.2 Competencias  7.3 Toma de conciencia  7.4 Comunicación  7.5 Información Documentada  8.1 Planificación y control operacional  8.2 Valoración de riesgos de la Seguridad de la Información  8.3 Tratamiento de riesgos de la Seguridad de la Información  9.3. Revisión por la Dirección  10. Mejora  10.1 No Conformidades y Acciones Correctivas  10.2 Mejora Continua | | **Plan Anual de Adquisiciones con modalidades de selección.**  Debe contener un objeto contractual claro en el que se identifique la necesidad, fecha estimada de inicio de proceso de selección, Modalidad de selección, Valor total estimado de la contratación indicando si requiere vigencias futuras.  **Manual de Contratación y Supervisión:**  El documento debe establecer y dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y de contratación pública la forma como opera la Gestión Contractual al interior de la Unidad de Víctimas en cumplimiento de las funciones previstas en la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios.  **Estudios Previos:**  Este documento debe contener los elementos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 del 20 de mayo de 2015, además de los indicados para cada modalidad selección.  **Contrato/ convenio Suscrito y legalizado:**  El Contrato o Convenio debe contener la información respectiva prevista en los estudios previos, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista seleccionado y las formalidades legales establecidas en materia contractual.  **Informes de actividades y de supervisión - Liquidación del Contrato / Convenio**  Los informes de supervisión deben ser elaborados en los formatos dispuestos en el manual de contratación y supervisión.  Las liquidaciones deben cumplir las condiciones definidas en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.  **Reporte generado por el aplicativo dispuesto por la Cámara de Comercio de Bogotá:**  Se debe diligenciar en la aplicación todos los campos definidos por Cámara de Comercio. | **Interno**  **Todos los procesos:**   * Que el Objeto contractual sea claro, pertinente y refleje la necesidad de la entidad * Que los recursos definidos estén ajustados a la realidad del mercado * Que las fechas de inicio del proceso contractual permita adelantar el proceso de selección en los tiempos definidos por norma para cada modalidad de selección y que permita su ejecución contractual de acuerdo a las actividades a realizar.   **Interno**  **Todos los procesos:**   * Que se dé cumplimiento a los procedimientos y requisitos definidos en el Manual de Contratación y Supervisión   **Interno**  **Todos los procesos:**   * Que se dé estricto cumplimiento a los requisitos definidos decreto 1082 del 20 de mayo de 2015 y a los establecidos en el Manual de Contratación y Supervisión   **Interno**  **Todos los procesos:**   * Que se dé estricto cumplimiento a los requisitos definidos en el Manual de Contratación y Supervisión capítulo 2.   **Interno**  **Todos los procesos:**   * Que los informes sean realizados en los formatos dispuestos por el grupo de Gestión Contractual * Que se dé estricto cumplimiento a los requisitos definidos en el Manual de Contratación y Supervisión   **Interno**  **Gestión Contractual**   * Acto administrativo de sanción   **Externo**  **Cámaras Comercio:**   * Aplicativo disponible para generar los reportes |
| **REQUISITOS LEGALES** | **GESTIÓN DEL RIESGO** | **INDICADORES** | |
| Ver Normograma | Ver Mapa de Riesgos | **Eficiencia** | |
| 11175 | |
| **Efectividad** | |
| 11176 | |
| **Eficacia** | |
| 501-11177-11178-11179-11180-11181 | |
| **RECURSOS** | | | |
| **Humanos** | | **Tecnológicos** | **Infraestructura** |
| Servidores públicos con competencias requeridas | | * Computadores * Página web * Acceso a Internet * Intranet * Aplicativo de Gestión Contractual | Puestos de trabajo adecuados |

**ANEXOS**

**ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS**

| **Versión** | **Ítem del cambio** | **Cambio realizado** | **Motivo del cambio** | **Fecha del cambio** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión 2 | Requisitos de las Normas | Se adicionan requisitos de Norma | Implementación del Sistema Integrado de Gestión | 21/07/2014 |
| Versión 2 | Documentación Relacionada | Se actualizan los procedimientos | Implementación del Sistema Integrado de gestión de Calidad. Actualización de la normativa vigente Decreto 1510 de 2013 | 21/07/2014 |
| Versión 3 | Requisitos de las Normas | Se adicionan requisitos de la Norma ISO 9001 | Implementación del Sistema Integrado de Gestión | 06/11/2015 |
| Versión 3 | Políticas de Operación | Se adicionan las políticas de la Entidad | Implementación del Sistema Integrado de Gestión | 06//11/2015 |
| Versión 4 | La Actividad en el Hacer del Plan Anual de Adquisiciones con modalidades de selección | Se modifica “Elaborar estudios previos y Documentos previos” por “Gestionar el proceso de contratación de acuerdo a la modalidad definida en PAA y en los estudios previos” | La actividad a realizar es “Gestionar el proceso de contratación de acuerdo a la modalidad definida en PAA y en los estudios previos” | 23/12/2015 |
| Versión 4 | Se adiciona una Entrada y salida en la Caracterización luego de la Planeación estratégica y Direccionamiento estratégico | Se adiciona Proveedor: Gestión Contractual. Insumo: evaluación de proveedores. Actividad: Reportar contratos suscritos, multas y sanciones de incumplimiento de proveedores. Producto: Reporte generado por el aplicativo dispuesto por Cámara de Comercio de Bogotá. Cliente; Cámara de Comercio Entidades públicas y todos los procesos. | requisitos de la Norma ISO 9001 | 23/12/2015 |
| Versión 5 | Se actualiza Requisitos de la Norma | Se actualiza los numerales que aplica para el proceso de Gestión Documental | Actualización de Norma de calidad ISO 9001:2015 | 28/03/2016 |
| Versión 5 | Se incluyen los Indicadores de Gestión | Se incorpora los indicadores de Gestión | Actualización de Norma de calidad ISO 9001:2015 | 28/03/2016 |