

TITULO				CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				
	Nombre del Proceso			Código: CT-CA-01				
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			Versión No. 03	Página 1 de 5			
				Fecha:	19			02

OBJETIVO	Dirigir, coordinar, asesorar y adelantar las gestiones correspondientes a la suscripción, seguimiento y liquidación de contratos interadministrativos, convenios, actas de acuerdo y contratos administrativos, para garantizar el cumplimiento de la misión institucional
ALCANCE	Inicia con el recibo de: la intención para la suscripción del contrato interadministrativo/ convenio/ acta de acuerdo; del informe técnico para el desarrollo del proceso contractual; informe de proceso administrativo para la solución de incumplimientos o novedades hasta la liquidación de los contratos interadministrativos/ convenios/ actas de acuerdo y contratos administrativos; vencimiento de las garantías contractuales; Acto del proceso administrativo sancionatorio contractual
RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirector General de Contratación

ENTRADAS		CICLO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS				PRODUCTOS/SERVICIOS	CLIENTES
Partes interesadas (Todos los procesos, Clientes, Proveedores, Entes de control, ciudadanía)	Plan Estratégico de la Entidad Plan Anual de Adquisiciones. Normatividad vigente Manuales, guías y lineamientos para la contratación del Sector público y Aplicativos	P	Definir los lineamientos para el desarrollo de los procesos contractuales a nivel nacional. Establecer los objetivos, estrategias y actividades contractuales.	Proceso Gestión de la Contratación	Manual de Contratación Objetivos, estrategias y actividades.	Partes interesadas
Partes Interesadas	Manual de Contratación Objetivos, estrategias y actividades. Plan Anual de Adquisiciones Normatividad aplicable Ofertas / intenciones estudios previos-fichas técnicas (cliente).	H	Suscripción interadministrativos Gestionar las actividades relacionadas con el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato interadministrativo/ convenios/ actas de acuerdo. (Crear pedido abierto de venta SAP) Etapa Precontractual	Proceso Gestión de la Contratación	Respuesta solicitud de oferta/Intención. Ofertas presentadas SECOP II. Contratos interadministrativos /convenios/ actas de acuerdo perfeccionados y legalizados para ejecución.	Partes Interesadas

TITULO

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO



Nombre del Proceso

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Código: **CT-CA-01**Versión No. **03**Página **2** de **5**

Fecha:

19**02****2020**

ENTRADAS		CICLO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS				PRODUCTOS/ SERVICIOS	CLIENTES
	<p>Análisis de viabilidad de condiciones técnicas, económicas y administrativas para suscribir contratos interadministrativos/ Convenios/ actas de acuerdo.</p> <p>Autorización Dirección General para suscripción CI, Convenios, Actas de acuerdo.</p> <p>Minuta del contrato interadministrativo/ convenio/ Acta de acuerdo / estudios y documentos previos.</p> <p>Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Informe técnico, fichas técnicas, documentos y anexos técnicos.</p> <p>Nombramiento de comités estructuradores y evaluadores.</p> <p>Solicitud de pedido SAP</p> <p>Informes de supervisión de seguimiento del contrato.</p> <p>Solicitudes Entes de Control, PQR, relacionadas con el proceso contractual.</p>		<p>Elaborar los estudios previos, análisis del sector y de precios de mercado, de acuerdo con el informe técnico y estudio de mercado, suministrado por la dependencia que genera la necesidad; solicitar expedición CDP.</p> <p>Realizar la publicación de los Estudios y Documentos previos, pliego de condiciones o Invitación, Adendas, respuesta a las observaciones y demás documentos del proceso.</p> <p>Recibir y evaluar las propuestas presentadas por los oferentes, para la adjudicación del proceso contractual;</p> <p>Suscribir, perfeccionar y legalizar el contrato.</p> <p>Etapa contractual.</p> <p>Realizar seguimiento a la ejecución contractual y acciones excepcionales a la ejecución contractual.</p> <p>Evaluar los informes recibidos y elaborar el informe de ejecución de los contratos interadministrativos/ convenios/ actas de acuerdo/ para el cliente.</p> <p>Gestionar la respuesta oportuna a los requerimientos internos y</p>		<p>Pedido abierto de venta SAP</p> <p>Acto de nombramiento y notificación de comités estructuradores y evaluadores</p> <p>Análisis del sector, estudios y documentos previos.</p> <p>Solicitud de pedido SAP</p> <p>Actos administrativos contractuales.</p> <p>Proyecto / pliego de condiciones definitivo - invitaciones públicas.</p> <p>Contrato perfeccionado y legalizado.</p> <p>Órdenes de compra</p> <p>Auto aprobación de pólizas.</p> <p>Acto de notificación supervisor.</p> <p>Pedido Abierto u orden de compra SAP.</p> <p>Actas de coordinación, informes de seguimiento contratos</p>	

TITULO			
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	Nombre del Proceso	Código: CT-CA-01	
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Versión No. 03	Página 3 de 5
	Fecha:	19	02
		 <small>Grupo Social y Comunitario de la Defensa</small>	

ENTRADAS		CICLO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS				PRODUCTOS/ SERVICIOS	CLIENTES
	<p>Informes de ejecución de contratos interadministrativos/ convenios/ actas de acuerdo/</p>		<p>externos</p> <p>Ejecutar la etapa post-contractual (seguimiento – proceso sancionatorio – liquidación de contratos).</p> <p>Realizar la liquidación de contratos interadministrativos, convenios, actas de acuerdo, y contratos administrativos.</p> <p>Identificar los riesgos e indicadores del proceso y aplicar los controles para los mismos</p>		<p>interadministrativos/ administrativos.</p> <p>Actas de liquidación</p> <p>Reevaluación de proveedores</p> <p>Expedientes organizados por vigencias, transferencias documentales.</p> <p>Actos administrativos de las actividades del proceso administrativo sancionatorio contractual</p> <p>Respuesta a solicitudes, Informe SIRECI</p> <p>Matriz de riesgos e indicadores</p>	
<p>Proceso Gestión de la Contratación</p>	<p>Hoja de vida contratos interadministrativos/convenios, acuerdos.</p> <p>Cuadro de control procesos precontractual.</p> <p>Cuadro control de ejecución y seguimiento</p> <p>Cuadro control de</p>	V	<p>Verificar la ejecución de las actividades planificadas del proceso contractual.</p> <p>Analizar los resultados de los indicadores y de los planes relacionados con la gestión contractual</p>	<p>Proceso Gestión de la Contratación</p>	<p>Medición de salidas no Conformes</p> <p>Acciones Correctivas y de Mejora</p> <p>Medición de indicadores de gestión y administración del riesgo</p>	<p>Proceso Seguimiento y Evaluación</p> <p>Proceso Desarrollo Organizacional y Gestión Integral</p> <p>Entes de Control</p>

TITULO			
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	Nombre del Proceso	Código: CT-CA-01	
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Versión No. 03	Página 4 de 5
	Fecha:	19	02
			 <p><small>Grupo Social y Comunitario de la Defensa</small></p>

ENTRADAS		CICLO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS				PRODUCTOS/ SERVICIOS	CLIENTES
	novedades y procesos sancionatorios Seguimiento a los aspectos y requerimientos del SIG					
Proceso Seguimiento y Evaluación Proceso Desarrollo Organizacional y Gestión Integral Entes de Control	Auditorías Internas y externas. Resultado de indicadores, riesgos, medición salida no conformes.	A	Establecer acciones de mejora y planes de mejoramiento	Proceso Gestión de la Contratación	Acciones de mejora. Planes de mejoramiento	Entes externos de control Ministerio de Defensa Nacional -(GSED) Proceso Gestión de Seguimiento y evaluación Proceso Desarrollo Organizacional y Gestión Integral

REQUISITOS	
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	LEGALES Y NORMATIVAS
NTC ISO 9001:2015	
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.3 Determinación del alcance del SIG 4.4 Sistema de Gestión de la calidad y sus procesos 5.1 Liderazgo y compromiso 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.3 Toma de conciencia 7.4 Comunicación 7.5 Información Documentada 8.1. Planificación y control operacional 8.2 Requisitos para los productos y servicios 8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente	Normograma , Políticas de Operación

TITULO				CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	Nombre del Proceso			Código: CT-CA-01		 <small>Grupo Social y Comunitario de la Defensa</small>			
	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			Versión No. 03				Página 5 de 5	
				Fecha:	19			02	2020

8.7 Control de las salidas no conformes 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10. Mejoras	
--	--

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	INDICADORES ASOCIADOS	RIESGOS ASOCIADOS	RECURSOS
<ul style="list-style-type: none"> Contratación-Selección y Evaluación de contratistas Contratación – Suscripción y ejecución de contratos interadministrativos/ convenios / actas de acuerdo Ejecución y seguimiento de contratos administrativos 	Ver hoja de vida de indicadores	Ver matriz de riesgos	Humanos, físicos y tecnológicos

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS										
00	Caracterización inicial según NMO.										
01	Se realiza cambio en la descripción de los requisitos Integrados de Gestión y Legales y normativos.										
02	Se realiza cambios al objetivo, alcance, entradas, actividades y salidas de PHVA										
03	Se realizan ajustes a la información de las entradas, actividades, responsable y salidas del ciclo PHVA										
ELABORÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			APROBÓ	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO
18	02	2020	18	02	2020	18	02	2020			
NOMBRE RIEP. RUTH NATALY VILLAMIL RODRÍGUEZ Profesional de Defensa			NOMBRE Cr. (RA) JUAN CARLOS COLLAZOS ENCINALES Subdirector General de Contratación			NOMBRE Cr. (RA) JUAN CARLOS COLLAZOS ENCINALES Subdirector General de Contratación					
FIRMA			FIRMA			FIRMA					