

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN CONTRATACIÓN (CT)

 	LÍDER: SG- COORDINADOR GIT CONTRATOS Y SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN	Nivel: Apoyo	Versión 01	Aprobado: 05/10/2017
--	--	--------------	------------	----------------------

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

OBJETIVO GENERAL DEL PROCESO:	Apoyar la gestión contractual de la Agencia de Renovación del Territorio desarrollando los procesos contractuales (administrativos-misionales) ó (funcionamiento e inversión) necesarios que requiera la entidad para su respectivo funcionamiento.
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia con la adopción de lineamientos y elaboración del manual de contratación de la Agencia en concordancia con manuales de contratación pública de la Colombia Compra Eficiente, adicionalmente se efectúa el registro de usuarios en los aplicativos dispuestos para la Agencia como comprador/contratante y se efectúa la identificación de riesgos de contratación; continua con la implementación de las etapas Precontractual –contractual y pos contractual y finaliza con la liquidación del contrato o convenio.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> * Los procedimientos mencionados, describirán políticas de operación específicas para orientar la gestión. * Todas las actividades que se desarrollan en la contratación de la ART se harán con observancia al régimen contractual vigente, los principios de la Constitución Política, el Derecho Administrativo, Código de Ética y Buen Gobierno, las directrices, manuales expedidos por la Agencia. * Los procedimientos deberán ser interpretados en forma integral y sistemática, en concordancia con las normas de derecho privado. Ningún servidor o contratista de la Agencia podrá desarrollar procedimientos o actuaciones adicionales o distintas a los previstos en el mismo. * En las diferentes etapas del procedimiento contractual tanto los funcionarios como los proveedores y contratistas son responsables de realizar las actuaciones que corresponda dar la información y mantener actualizados los Sistemas de Información Contractuales, tales como el SECOP y SIGEP.
INDICADORES	(Ver Hoja de Vida Indicadores del Proceso : GESTIÓN CONTRATACIÓN)
RIESGOS	Riesgos de Gestión: (Consultar Mapa de riesgos) Riesgos de Corrupción: (Si aplica - Consultar Mapa de riesgos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

No.	ENTRADA		ACTIVIDAD(ES)	SALIDA	
	PROVEEDOR (INTERNO / EXTERNO)	INSUMO REGISTRO		PRODUCTO / SERVICIO REGISTROS	CLIENTE (INTERNO / EXTERNO)
INICIO / PLANEAR					
1	*Gobierno Nacional *Departamento Nacional de Planeación	Plan Nacional del Desarrollo Normativa Aplicable Vigente. (dec 2366) Actos Administrativos ART	Establecer el Plan de Acción para la vigencia	Plan de Acción del Proceso / GIT	Dirección General : Secretaría General Oficina de Planeación
2	*Ministerio de Agricultura Dirección General Oficina de Planeación-ART Función Pública (SIGEP-SECOP I y II) DAFP	Manuales, guías y lineamientos para la contratación sector público Aplicativos Manuales, guías Plantillas ART y lineamientos para documentos contractuales	Diseñar lineamientos que orienten y faciliten la administración de los procesos de contratación	Usuarios de administración de Aplicativos-SECOP I-II y SIGEP - Usuarios perfil ART "comprador" actualizados -Documentación del proceso contractual- documentos externos y procedimientos internos por etapas: Precontractual, contractual y pos-contractual .- lista de chequeo : Carta, memorando, Estudios Previos, adendas, pliego de condiciones Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Legalización del contrato, Liquidaciones y otros	Todos los procesos de la Agencia de Renovación del Territorio. GIT contratación y Subdirección de Contratación (Adm y misional) - rol de administradores "comprador" y "proveedores/contratistas" Todos los procesos – contratistas y proveedores
3	Función Pública (SIGEP-SECOP I y II) DAFP	Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios. Colombia Compra Eficiente	Identificación de las necesidades de bienes y servicios de las áreas incluidas en el Plan Anual de adquisiciones publicado en el SECOP.	Conocimiento de recursos asignados	Comité de contratación Todos los procesos
4	Oficina de Comunicaciones, Dirección General.	Plan de Acción Institucional y del Proceso Metodología para formulación de Indicadores	Formular los indicadores de gestión del Proceso	Indicadores de Gestión del Proceso/GIT-Subdirección de Contratación	Proceso de Direccionamiento Estratégico, Proceso de CT
5	Oficina Asesora de Comunicaciones, Dirección General,	Metodología Riesgos Lineamientos DAFP	Identificar, analizar y evaluar los Riesgos del Proceso y Riesgos de Corrupción	Mapa de Riesgo del Proceso y Mapa de Riesgos de Corrupción	Proceso de Direccionamiento Estratégico, Proceso de CT

DESARROLLO / HACER					
1	Secretaría General y Subdirección de Contratación y Comité de Contratación	Acto administrativo Comité de contratación -Manual de contratación -Otro Actos administrativos – -Políticas de operación - Formato estudios previos	1. Desarrollar proceso pre-contractual Disponibilidad: A. Verificar que las necesidades de bienes y servicios que hayan identificado las áreas se encuentren incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en el SECOP 2. Necesidad/solicitud: - Estudios previos – solicitud proceso contratación B. Ejecutar la etapa precontractual, inicia proceso de contratación dependiendo de la modalidad. C. Suscripción del contrato y verificación de requisitos de inicio y ejecución. D. Liquidación del contrato	1. Afectación al Presupuesto- Consulta Plan Anula de Adquisiciones. 2. Carpeta con estudios y documentos previos del contrato o convenio 1. Procedimientos, formatos y plantillas. Según modalidad. 2. Resolución de adjudicación y/o Resolución de Declaratoria de Desierta y/o Aceptación de la Oferta y/o Contrato. 3. Contrato suscrito y enumerado, aprobación de las garantías. 4. Comunicación de supervisión.	1. Todos los procesos de la ART. GIT contratación y/o Subdirección de Contratación. Directores - Coordinadores -Jefes
2	Todos los procesos Contratación Administrativa y misional – documentos controlados internos y externos	Check list: Formato informe supervisión	2. Desarrollar proceso contractual Ejecución de obligaciones del contrato Cumplimiento de requisitos: Check list A. Formato de informe para trámite de pagos establecidos B. Informe de cumplimiento de contratos. C. Archivar todos los informes de supervisión D. Recepción de documentos productos del contrato estén incluidos en el expediente contractual - Correcciones, modificatorios u otros	informe Radicado para trámite de pagos establecidos - Informe de cumplimiento de contratos. - Archivar todos los informes de supervisión - Carpeta del contrato, con soportes de actas y otros documentos establecidos - Correcciones, modificatorios u otros	Todos los procesos
3	Todos los procesos Contratación Administrativa y misional – documentos controlados internos y externos	Check list: Formato liquidación Documento – carpeta con todos los soportes (check list)	3. Desarrollar proceso pos- contractual Liquidación del contrato Verificar los requisitos necesarios para la liquidación de los contratos que se deban liquidar de conformidad con las disposiciones legales vigentes así como revisar el acta de liquidación del contrato para firma del ordenador del gasto.	5. Formato de informe para trámite de pagos establecidos 6. Informe de cumplimiento de contratos. 7. Archivar todos los informes de supervisión y documentos productos del contrato estén incluidos en el expediente contractual.	Todos los procesos
4	Dirección General : Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas Todas las dependencias - Todos los procesos	plan estratégico plan de acción	reporte de avance periódico	* implementación de plan. - vía correo electrónico, cartelera, memorando	Todas las dependencias - Todos los procesos

SEGUIMIENTO / VERIFICAR					
1	Secretaría General y/o Subdirección de Contratación Comité de Contratación supervisiones liquidación	Verificar procesos de liquidación y cierre de contratos.	verificar que todos los informes de supervisión y documentos productos del contrato estén incluidos en el expediente contractual. Verificar los requisitos necesarios para la liquidación de los contratos que se deban liquidar de conformidad con las disposiciones legales vigentes así como revisar el acta de liquidación del contrato para firma del ordenador del gasto.	actas de cierre y liquidación carpetas y/o archivos contractuales al día	Secretaría General y/o Subdirección de Contratación comité de contratación supervisiones
2	Proceso de Direccionamiento Estratégico	Información para reporte y seguimiento de indicadores	Verificar el resultado del análisis de los indicadores de gestión del proceso/GIT y/o Subdirección de Contratación	Identificación de alertas	Proceso Direccionamiento Estratégico Procesos CT
3	Proceso Direccionamiento Estratégico	Reporte, seguimiento a las acciones Mapas de Riesgos,	Revisar los planes de mitigación o tratamiento de los riesgos asociados al proceso de CT	Acciones y metas revisadas e identificación de alertas o correctivos a las mismas.	Proceso Direccionamiento Estratégico Procesos CT.
MEJORA / ACTUAR					
1	Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso CT Proceso de Evaluación y Control Entes externos de Control	Informes resultado de auditorías Internas y Externas Resultado análisis de indicadores de gestión del Proceso CT Resultado revisión del Proceso Resultado Revisión por la Dirección Resultado revisión Mapa de Riesgos del proceso y riesgos de corrupción CT	Identificación y formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora (ACPM)	Plan de mejoramiento del Proceso Actualización del proceso y sus procedimientos: a partir de actividades, metas y productos, modificados	Proceso Gestión de CT. Proceso de Evaluación y Control Proceso Direccionamiento Estratégico Entes de Externos de Control
FIN					

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO	
PROCEDIMIENTOS	1. Pre-contractual 2. Contractual 3. Pos-contractual

Nota: El presente documento de caracterización de proceso, fue aprobado mediante:	ELABORÓ: Nombre: Milton Barros - Rodrigo Taborda Cargo: Profesionales ART - área:: Subdirección contratación y GIT Contratación S.G.	REVISÓ: Nombre: Driana Cecilia Santamaria Flórez Cargo: Coordinador GIT de Contratación Área: Secretaría General Nombre: Nazly Cargo: Subdirectora de Contratación Área: Dirección de Ejecución y Evaluación de Proyectos	APROBÓ: Nombre: Marcela Castro Macías Cargo: Secretaria General Área: Secretaría General
--	---	---	---