

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> CAR-GC-01	
		<b>Versión:</b> 03	
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Vigente desde:</b> 2019/05/28	
		<b>Pág.</b> 1 de 6	

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>RESPONSABLE:</b>	OFICINA DE CONTRATACIÓN
<b>OBJETIVO:</b>	GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA LA CONTINUA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD ACORDE A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.		
<b>ALCANCE:</b>	INICIA CON LA PLANIFICACION CONTRACTUAL, DESARROLLANDO LA ETAPA PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y ACCIONES EXCEPCIONALES A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y FINALIZA CON LA LIQUIDACION DEL PROCESO.		

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
<ul style="list-style-type: none"> <li>Colombia compra eficiente</li> <li>Organización de estándares internacionales - ISO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Normas técnicas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 Y OHSAS 18001:2007 (SIGAMI)</li> <li>Planeación Estratégica</li> <li>Contexto Estratégico (DOFA)</li> </ul>	P	<b>ELABORAR Y/O ACTUALIZAR LA DOCUMENTACION DEL PROCESOS DE GESTION CONTRACTUAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de contratación</li> <li>Manual de supervisión e interventoría</li> <li>Procedimientos, instructivos, formatos etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partes interesadas</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Colombia Compra eficiente</li> <li>Departamento Administrativo de Planeación Nacional</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de desarrollo</li> <li>Plan indicativo</li> <li>Plan de acción</li> <li>Contexto Estratégico (DOFA)</li> <li>Normatividad vigente</li> <li>planeación estratégica</li> </ul>	P	<b>REALIZAR LA PLANIFICACION CONTRACTUAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(DOFA)</li> <li>Plan de trabajo contractual</li> <li>Circulares Informativas de la Gestión Contractual</li> <li>Conceptos de la Gestión Contractual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partes interesadas</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los Procesos</li> <li>Ministerios, Departamentos Administrativos y Agencias Nacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>Proyecto de inversión</li> <li>Estudios de mercado</li> <li>Cotizaciones de diferentes Proveedores</li> </ul>	H	<b>ELABORAR, REVISAR Y AJUSTAR LOS DOCUMENTOS PREVIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorandos, Solicitud CDP</li> <li>Documentos previos ajustados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión Contractual</li> <li>Proceso Hacienda Pública</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las Secretarías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borrador de Pliegos de condiciones</li> </ul>		<b>ELABORAR, APROBAR Y PUBLICAR PLIEGOS DE CONDICIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pre pliegos de condiciones</li> <li>Pliegos de Condiciones Definitivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> CAR-GC-01	
		<b>Versión:</b> 03	
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Vigente desde:</b> 2019/05/28	
		<b>Pág. 2 de 6</b>	

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratistas oferentes</li> <li>Ciudadanía</li> <li>Entes de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Ofertas</li> </ul>	<b>H</b>	<b>RECEPCIÓN Y EVALUAR PROPUESTAS PRESENTADAS POR LOS OFERENTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de Comité Asesor Evaluador</li> <li>Actas de Audiencia Pública de la Gestión Contractual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratista</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratistas oferentes</li> <li>Entes de control</li> <li>Comité Asesor Evaluador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de evaluación de propuestas</li> </ul>		<b>ADJUDICAR, LEGALIZAR Y PERFECCIONAR LOS CONTRATOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adjudicación</li> <li>Minuta (Contrato)</li> <li>Aprobar o Improbar las Garantías</li> <li>Memorandos, Solicitud Registro Presupuestal</li> <li>Acta de Inicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Proveedores y contratistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente contractual (Estudios previos, Minuta, Póliza etc.)</li> </ul>		<b>PUBLICAR EL PROCESO CONTRACTUAL EN LOS APLICATIVOS DEFINIDOS PARA TAL FIN (SECOP 1 Y 2, PISAMI, SIA OBSERVA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de publicación SECOP I</li> <li>Informes de publicación SECOP II</li> <li>Informes de publicación PISAMI</li> <li>Informes de publicación SIA OBSERVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores y Contratistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de ejecución</li> </ul>	<b>H</b>	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL y ACCIONES EXCEPCIONALES A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de supervisión e interventoría</li> <li>Seguimiento a la matriz de riesgos del contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratista</li> <li>Todos los procesos</li> <li>Partes interesadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Proveedores y contratistas</li> <li>Supervisores de contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de modificaciones adicionales prorrogas.</li> </ul>		<b>REALIZAR ACCIONES EXCEPCIONALES A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificaciones Adicionales</li> <li>Prorroga</li> <li>Acta De Suspensión</li> <li>Acta De Reinicio</li> <li>Actualización Pólizas</li> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Proveedores y contratistas</li> <li>Supervisores de contrato</li> <li></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Contratistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe final de contratista</li> <li>Acta de recibo final</li> <li>Reporte de órdenes de pago</li> </ul>	<b>H</b>	<b>Elabora, REVISAR PROYECTOS DE ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de recibo final</li> <li>Acta Terminación Anticipada</li> <li>Revisión Proyecto Acta de Liquidación</li> <li>Acta de liquidación</li> <li>Listado de contratos sujetos a liquidar de las vigencias anteriores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratista</li> <li>Todos los procesos</li> <li>Partes interesadas</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> CAR-GC-01	
		<b>Versión:</b> 03	
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Vigente desde:</b> 2019/05/28	
		<b>Pág. 3 de 6</b>	

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas relacionadas con el proceso sancionatorio, por incumplimiento de compromisos contractuales</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de planeación</li> <li>Oficina de control interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos</li> <li>Actas legalización del contrato</li> <li>Actas de liquidación</li> </ul>	V A	<b>REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS, INDICADORES Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS DE GESTIÓN Y DE CORRUPCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento del proceso</li> <li>Indicadores de gestión</li> <li>Mapas de riesgos actualizados</li> <li>Acciones correctivas y de mejora</li> <li>Respuestas PQRS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de planeación</li> <li>Entes de control</li> <li>Oficina de control interno</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de planeación</li> <li>Entes de control</li> <li>Oficina de control interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de mejoramiento</li> </ul>		<b>EJECUTAR PLANES DE ACCIÓN DE MEJORA Y PLANES DE MEJORAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de acción de mejora y planes de mejoramiento cerrados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de planeación</li> <li>Entes de control</li> <li>Oficina de control interno</li> </ul>

RECURSOS		
Tecnología, infraestructura, equipos	Humanos	Financieros
<ul style="list-style-type: none"> <li>Software, Hardware, Bases de Datos, Servidores, suministros, Instalaciones y bodegas adecuadas, vehículo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Director</li> <li>•Asesor</li> <li>•Profesionales Especializados</li> <li>•Profesionales Universitarios</li> <li>•Técnicos Operativos</li> <li>•Auxiliares Administrativos</li> </ul>	Presupuesto para la operación del proceso

Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso			
Requisitos MIPG	ISO 9001:2015	ISO 1401:2015	ISO 45001:2018
2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo.	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo.	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> CAR-GC-01	
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión:</b> 03	
		<b>Vigente desde:</b> 2019/05/28	
		<b>Pág.</b> 4 de 6	

Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso			
3ª dimensión: Gestión con valores para resultados	Capítulo 8. Operación Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora	Capítulo 8. Operación Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora	Capítulo 8. Operación Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora
6ª Gestión del conocimiento y la Innovación			
Requisitos del cliente		Requisitos legales y reglamentarios	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinente</li> <li>• Viable</li> <li>• Oportuno</li> <li>• Claro</li> <li>• Legal</li> <li>• Idóneo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completo</li> <li>• Útil</li> <li>• Cumple requisitos</li> </ul> Ver identificación de grupos de valor (clientes y partes interesadas) y sus necesidades	Ver Normograma del Proceso	

Puntos de control	Políticas de operación	Riesgos asociados al proceso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorías Internas Integradas</li> <li>• Autoevaluación del Proceso</li> </ul>	<p>Compromiso con la Finalidad de la Contratación Pública:</p> <p>La Alcaldía de Ibagué dará cumplimiento formal y real al Estatuto de Contratación Pública, para lo cual se compromete a observar las disposiciones normativas de modo que la información sobre las condiciones y procesos contractuales sea entregada a los interesados oportuna, suficiente y equitativamente.</p> <p>Las decisiones para otorgar los contratos se deberán tomar sin ningún tipo de sesgos o preferencias, sino de manera exclusiva con base en el análisis objetivo de las propuestas presentadas por los participantes, dando cumplimiento fiel al manual de contratación vigente para la entidad partiendo de los principios de transparencia, selección objetiva e imparcialidad.</p> <p>La Entidad se compromete a utilizar el Sistema electrónico de la contratación Pública del Estado SECOP I Y II, en la publicación de toda la información precontractual, contractual y post contractual, la cual deberá ser publicada oportunamente y en los términos de ley.</p> <p>Todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se realicen en la entidad deben estar sustentadas en el Plan anual de adquisiciones y de conformidad con el Cronograma de Contratación.</p> <p><b>Directriz: Principio de planeación:</b> Para la Administración Municipal, la decisión de contratar debe obedecer a necesidades reales de la comunidad, por ende, debe ser estudiada planeada y presupuestada con la debida</p>	Ver Mapa de Riesgos del Proceso

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> CAR-GC-01	
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión:</b> 03	
		<b>Vigente desde:</b> 2019/05/28	
		<b>Pág.</b> 5 de 6	

	<p>anticipación, pues las prórrogas y adiciones hacen que en contratos y/o convenios se generen pagos posteriores a lo pactado inicialmente, haciendo que se puedan presentar reservas o vigencias expiradas.</p> <p><b>Directriz: la liquidación</b> del contrato o convenio, se debe adelantar dentro de los tiempos establecidos en la minuta del contrato o en las normas de contratación vigentes para el caso. El proyecto del acta de liquidación deberá ser allegada a la Oficina de Contratación, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de expiración del plazo contractual, en todo caso se liquidará los plazos máximos establecidos por la Ley.</p> <p><b>Directriz: La supervisión</b> en la administración Municipal de Ibagué se hará a través de un funcionario de planta quien deberá atender las disposiciones de los Manuales de Contratación, de Supervisión e Interventoría y demás documentación dentro del proceso de gestión contractual y este desarrollará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, económico, jurídico, social y ambiental, respecto al cumplimiento del contrato, así como la entrega del estado real de ejecución de los contratos, lo que acarrea un seguimiento, vigilancia y control de la correcta y oportuna ejecución del objeto del contrato y las obligaciones pactadas, hasta su liquidación.</p>	
--	---	--

Documentos		Registros
<p><b>MANUALES</b> MAN -GC-01-MANUAL DE CONTRATACIÓN. MAN-GC-02 SUPERVISION E INTERVENTORIA V1.</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS</b> PRO-GC-01-LIQUIDACION DE ACTOS CONTRACTUALES. PRO-GC-02-MODIFICACION DE ACTOS CONTRATUALES. PRO-GC-03-PLANEACION CONTRACTUAL EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL. PRO-GC-04-SANCIONATORIO. PRO-GC-05-SUPERVISION INTERVENTORIA DE LA CONTRATACION ESTATAL.</p> <p><b>INSTRUCTIVOS</b> INS-GC-01-ACUERDO MARCO DE PRECIOS. INS-GC-02-ACUERDOS COMERCIALES, INCENTIVOS CONTRATACION EN EL EXTERIOR Y ORGANISMOS DE COOPERACION. INS-GC-03-ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS. INS-GC-04-CONCURSO DE MERITOS.</p>	<p><b>FORMATOS</b> FOR-01-PRO-GC-01- ACTA DE INICIO. FOR-02-PRO-GC-01 ACTA ENTREGA ANTICIPO. FOR-03-PRO-GC-01 ACTA ENTREGA SITIO DE OBRA. FOR-04-PRO-GC-01 ACTA DE SUSPENSIÓN. FOR-05-PRO-GC-01- ACTA DE REINICIO. FOR-06-PRO-GC-01- ACTA ITEMS Y PRECIOS NO PREVISTOS. FOR-07-PRO-GC-01- ACTA JUSTIFICACIÓN ADICIÓN RECURSOS. FOR-08-PRO-GC-01 ACTA MODIFICACIÓN CANTIDADES. FOR-09-PRO-GC-01-ACTA RECIBO FINAL. FOR-10-PRO-GC-01 ACTA RECIBO OBRA EJECUTADA. FOR-11-PRO-GC-01- INFORME DE SUPERVISION. FOR-12-PRO-GC-01 CERTIFICADO FINAL CUMPLIMIENTO CONTRATO. FOR-13-PRO-GC-01 CERTIFICADO FINAL CUMPLIMIENTO CONVENIO. FOR-14-PRO-GC-01-ACTA DE LIQUIDACIÓN. FOR-15-PRO-GC-01- ACTA DE CESIÓN. FOR-16-PRO-GC-01- ACTA DE CIERRE Y DE APERTURA DE OFERTAS. FOR-17-PRO-GC-01 FORMATO APROBACIÓN DE GARANTÍAS. FOR-18-PRO-GC-01-FORMATO CERTIFICACIÓN DE CONTRATO. FOR-19-PRO-GC-02-CERTIFICADO DE IDONEIDAD. FOR-20-PRO-GC-01-FORMATO DE ACTA DE VERIFICACIÓN, REVISIÓN Y EVALUACIÓN. FOR-21-PRO-GC-02-FORMATO LIQUIDACIÓN CONVENIOS.</p>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> CAR-GC-01	
	<b>PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Versión:</b> 03	
		<b>Vigente desde:</b> 2019/05/28	
		<b>Pág.</b> 6 de 6	

INS-GC-05-CONTRATACION DIRECTA DE PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION. INS-GC-06-ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS. INS-GC-07-LICITACION PUBLICA. INS-GC-08-MINIMA CUANTIA- GRANDES SUPERFICIES. INS-GC-09-MINIMA CUANTIA. INS-GC-10-OTROS TIPOS DE CONTRATACION DIRECTA.	FOR-23-PRO-GC-01-FORMATO ACTA ADICIONAL Y PRORROGA. FOR-24-PRO-GC-01-ACTA LEGALIZACIÓN PERSONA JURÍDICA. FOR-25-PRO-GC-01-ACTA LEGALIZACIÓN PERSONA NATURAL. FOR-26-PRO-GC-01-FORMATO DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR. FOR-27-PRO-GC- 02 ESTUDIOS PREVIOS . FOR-28-PRO-GC-02-FORMATO LIQUIDACIÓN CONTRATO DEFINITIVO. FOR-29-PRO-GC-01-FORMATO LISTAS DE CHEQUEO. FOR-30-PRO-GC-01-INFORME DE SUPERVISORES SEGUIMIENTO CONTRACTUAL. FOR-31-PRO-GC-01-MINUTA CONTRATO CONSULTORIA. FOR-32-PRO-GC-01 -MINUTA CONTRATO DE OBRA. FOR-33-PRO-GC-03-MINUTA CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS. FOR-34-PRO-GC-01-PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES-CONTRATOS PLAN. FOR-35-PRO-GC-01-PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES-CONSULTORÍA. FOR-36-PRO-GC-01-PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES-CONTRATOS SUMINISTROS.	
---	---	--

Parámetros de Seguimiento y Medición (Ver Matriz De Indicadores)		
Código	Nombre del Indicador	Tipo
IND-GCO-01	Indicador de Eficacia de la Planeación Contractual	Producto
IND-GCO-02	Indicador de Eficiencia de Tiempos dentro del Proceso de Selección de Contratistas	Producto
IND-GCO-03	Indicador de Eficiencia de la Etapa Post contractual	Producto

Control de cambios		
Fecha	Descripción del cambio	Versión
2014/12/09	Edición inicial del documento	01
2018/05/11	Ajustes en el documento, teniendo en cuenta la actualización del Modelo de Operación por Procesos. Se incluyó en la caracterización la identificación del ciclo PHVA, los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y las normas ISO 9001, ISO 14001, 45001, así como los parámetros de seguimiento y medición.	02
2019/05/28	Se realizó actualización de la caracterización del proceso, ajustes realizados de acuerdo a la nueva estructura de la administración decreto 1000-004 de 2019 Adopción de Estructura Organizacional	03