

NOMBRE DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO
GESTIÓN CONTACTUAL	DE APOYO	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTRATACIÓN

OBJETIVO: Adquirir bienes y servicios de calidad requeridos por la Corporación Social de Cundinamarca para el desarrollo de su misión institucional, cumpliendo la normatividad que rige la contratación estatal.

ALCANCE:
El proceso inicia con la necesidad de adquisición y finaliza con el cierre del expediente contractual y la reevaluación del proveedor.

PLANEAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
*Proceso de Direccionamiento Estratégico	*Plan Estratégico *Lineamientos para el Plan de Acción *Lineamiento Plan Anual de Adquisiciones *Informe de Gestión *Requisitos legales *Análisis del Contexto de la Organización *Análisis de Partes Interesadas	Definir el Plan de acción del proceso	Plan de acción	Todos los procesos
*Todos los procesos	*Necesidades de contratación y adquisición de bienes y servicios *Plan de Adquisición *Plan de Acción	Analizar y priorizar las necesidades a satisfacer	Plan Anual de Adquisiciones	*Todos los procesos *Entes de control
*Proceso de Direccionamiento Estratégico *Proceso de Gestión Contractual	*Plan estratégico *Plan Anual de Adquisiciones *Informe de gestión *Plan anualizado de caja *Normatividad que regula la contratación estatal	Proyectar y revisar estudios previos	Estudios previos proyectados	Todos los procesos

HACER				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Todos los procesos	*Estudios previos proyectados *Documentos soporte *Plan Anual de Adquisiciones	Aprobar estudios previos, modalidad de selección de contratación y elaboración de invitación pública o proyecto de pliego de condiciones, ejecutar las etapas del proceso seleccionado.	*Estudios previos *Invitación a presentar propuesta *Invitación pública o pliego de condiciones	Proponentes

 		CARACTERIZACIÓN GESTIÓN CONTRACTUAL			CÓDIGO: CSC-GC-CR-01
					VERSIÓN: 5
					VIGENTE DESDE 20/10/2020
Oferentes	*Invitación a presentar propuesta *Invitación pública o pliego de condiciones	Recibir ofertas de bienes y servicios a contratar presentadas por los proponentes interesados y requisitos habilitantes	*Propuesta recibida *Acta de cierre del proceso de contratación	Proceso de Gestión Contractual	
*Gerente General *Comité de Contratación *Oferentes	*Propuesta recibida *Acta de verificación y/o evaluación de propuestas	Adjudicar el contrato al proponente seleccionado una vez se hayan evaluado y calificado las propuestas.	*Acto de adjudicación de contrato *Contrato suscrito *Acta de inicio	*Todos los procesos *Gerente General *Oferentes *Ciudadanos	
Contratistas/Proveedores Procesos Gestión Contractual	Contratos suscritos por la Entidad	Reportar la información de los contratos suscritos por la Entidad en el aplicativo SIA OBSERVA Y SECOP	Contratos reportados	*Contraloría Departamental de Cundinamarca *Ciudadanos *Partes interesadas	
*Contratista / Proveedor *Supervisor / Interventor *Todos los procesos	*Acto de adjudicación de contrato *Contrato suscrito *Acta de inicio	Coordinar la ejecución y supervisión del contrato	*Informes de supervisión *Informe final de supervisión *Acta de Terminación *Acta de Liquidación	*Todos los procesos *Gerente General *Contratista / Proveedor *Ciudadanos *Supervisor / Interventor *Entes de control	
Todos los procesos	*Plan Anual de Adquisiciones *Necesidades de contratación de los procesos	Modificar el Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones modificado	Todos los procesos	
Todos los procesos	*Informes de supervisión *Informes de actividades	revisar informes mensuales de supervisión y verificar reevaluación de los proveedores en el formato de liquidación o cierre de los contratos	actas de liquidación	Todos los procesos	

VERIFICAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Todos los procesos	*Informes de supervisión *Informes de actividades * reevaluación de proveedores en el acta de cierre o liquidación de los contratos - presentación de novedades por incumplimientos totales o parciales	hacer seguimiento continuo, Verificar los resultados de la reevaluación de proveedores en el acta de cierre o liquidación de los formatos, iniciar procesos de incumplimiento, sanciones o multas, según lo que proceda.	*Necesidades de iniciar procesos de incumplimiento *Llamados de atención a los supervisores que no cumplen con la obligación	Todos los procesos
*Todos los procesos *Profesional Universitario de Gerencia	*Seguimiento al plan anual de adquisiciones	Cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores externos	*Seguimiento al plan anual de adquisiciones desde el punto de vista contractual	*Todos los procesos *Profesional Universitario de Gerencia
Partes interesadas	*Encuestas de satisfacción *PQRs *Acciones de mejora formuladas	Cumplimiento la ejecución del plan anual de adquisiciones	Acciones de mejora cerradas	Partes interesadas
Proceso de Gestión Contractual	*Información del proceso *Históricos de datos	Realizar seguimiento a la efectividad de las acciones de mejora formuladas	Medición de plan de acción e indicadores de proceso	Partes interesadas
		Evaluar los resultados del proceso		

ACTUAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
*Contratistas / Proveedores *Supervisores / Interventores	verificar cumplimiento mediante informes de supervisión presentados	Iniciar procesos de incumplimientos contractuales	Proceso de incumplimiento	Partes interesadas
*Partes interesadas *Proceso de Atención al cliente	*Encuestas de satisfacción *PQRs *Medición de indicadores	Formular acciones de mejora que permitan la optimización del proceso	Acciones de mejora formuladas	Partes interesadas
RECURSOS	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	INDICADORES DE GESTIÓN		
<p>Físicos: Infraestructura.</p> <p>Humanos: Jefe Oficina Asesora de Contratación, Abogados, Subgerentes, Supervisores o Interventores</p> <p>Tecnológicos: Hardware y software, fax, Internet, correo electrónico</p>	<p>Publicación en el SECOP I Y II</p> <p>Publicación en el SIA OBSERVA</p> <p>Publicación en Cámara de Comercio RUES</p> <p>Publicación página web de la Entidad (Ley de Transparencia)</p> <p>Comité Gerencial</p> <p>Comité Evaluador y/o Asesor de Contratación</p> <p>Auditorías de control interno</p> <p>Auditorías internas de calidad</p> <p>Supervisores</p> <p>Informes de Gestión</p> <p>Mapa de riesgos</p> <p>Informes de supervisión o de interventoría</p> <p>Auditorías de Contraloría de Cundinamarca</p> <p>Informe de ejecución Plan de acción</p> <p>Informe de reevaluación de proveedores</p>	<p>Ver Matriz de Indicadores Estratégicos - Plan de Acción</p> <p>Ver Matriz de Indicadores de Procesos</p>		
DOCUMENTOS RELACIONADOS	REQUISITOS MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION	REQUISITOS ISO 9001:2015		
<ul style="list-style-type: none"> *Manual de Calidad *Plan de acción de gestión contractual *Estudios previos *Invitación pública o pliego de condiciones *Actos administrativos *Actas de inicio y liquidación de contratos *Manual de contratación *Procedimiento de planeación de la contratación *Procedimiento de contratación directa *Procedimiento de invitación pública *Procedimiento de mínima cuantía *Procedimiento de selección abreviada *Procedimiento de supervisión y cierre de expedientes *Formatos *Plan anual de adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> *Componente de Información y comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> 8.4.1 Generalidades 8.4.2 Tipo y alcance del control 8.4.3 Información para los proveedores externos 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos 		