

		INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL			Vigencia: 30 de Diciembre de 2022	
		CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL			Versión: 04	
OBJETIVO	Estructurar, adelantar, orientar y acompañar la gestión precontractual, contractual y post-contractual de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el fin de aportar al cumplimiento de la misión institucional.			LÍDER DEL PROCESO	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
ALCANCE	El proceso inicia con la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios, continuando con la elaboración de estudios y documentos previos al inicio del proceso de selección, abarcando la evaluación, selección y acompañamiento jurídico, hasta la liquidación del contrato.			DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Jurídica	
TIPO DE PROCESO	Apoyo	INSTRUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO:	Matriz de indicadores, Matriz de riesgos, Plan Operativo Anual del proceso, Planes institucionales, Normograma, Plan de Mejoramiento (interno/externo), Listado Maestro de Documentos			
CADENA DE VALOR						
GRUPOS DE VALOR/PROVEEDORES	ENTRADAS (Insumos)	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos y Servicios)	GRUPO DE VALOR/USUARIO (CLIENTE)	
Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -CCE Secretaría Jurídica Distrital -SJD Ordenadores del Gasto Proceso de Direcciónamiento Estratégico Comité de Contratación	Lineamientos formulación, aprobación y publicación PAA Presupuesto asignado al IDPC Proyectos de inversión formulados Priorización de inversión del presupuesto de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y el cumplimiento de las metas de los proyectos de inversión Necesidades de contratación registradas en el Plan Anual de Adquisiciones por las dependencias del IDPC	P	Formular, consolidar, revisar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones.	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) publicado en SECOP	Todos los procesos Ciudadanía Contratistas Todas las dependencias del IDPC	
Asesoría de Control Interno Responsable del proyecto de inversión y funcionamiento. Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Secretaría Jurídica Distrital -SJD Líderes distritales de políticas de gestión y desempeño Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá	Lineamientos en materia de contratación, planes institucionales y el Plan Operativo Anual Resultado de auditoría, informes, observaciones, recomendaciones en materia de gestión contractual Plan Estratégico Institucional	P	Formular el plan operativo del proceso	Plan Operativo Anual - POA del proceso	Proceso de Direcciónamiento Estratégico Proceso de Fortalecimiento del SIG Partes interesadas Oficina Asesora de Planeación	
Proceso de Fortalecimiento del SIG Direcciónamiento Estratégico	Información de proyectos de inversión de la entidad Plan Anual de Adquisiciones Solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestales y Registros presupuestales Solicitud Certificados de disponibilidad presupuestal Minuta, contrato, obligaciones adquiridas por la entidad a pagar (nómina, servicios públicos)	P	Elaborar estudios y documentos previos	Estudios y documento previos del servicios, bien u obra a contratar	Proceso Gestión Contractual Dependencia solicitante Ciudadanía Contratistas Entes y organismo de control	
Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -CCE Secretaría Jurídica Distrital -SJD Asesoría de Control Interno Secretaría Distrital de Hacienda	Plan anual de adquisiciones de bienes y servicios Estudios y documento previos del servicios, bien u obra a contratar Normatividad y lineamientos de modalidad de contratación correspondiente	H	Adelantar los trámites de selección del proceso contratación de acuerdo a las modalidades establecidas en la Ley y/o en la normatividad vigente.	Aviso de apertura el proceso de selección Avisos de convocatoria pública, invitación Pública a ofertar Proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo Respuesta a las observaciones y solicitudes de aclaración al proyecto y pliego de condiciones definitivo e informe resultado de evaluación Acta de la audiencia de revisión de la asignación de riesgos y/o aclaración del pliego de condiciones definitivo cuando sea del caso Adendas al pliego de condiciones definitivo, cuando a ello hubiere lugar Manifestaciones de interés de participar en el proceso de selección (Selección Abreviada – Menor Cuantía – Concurso de Méritos) Acta de sorteo (Selección abreviada – Menor cuantía) Oficios de respuesta Los actos y documentos del proceso originados en esta actividad, son publicados en los portales de contratación. Informe de evaluación e las ofertas	Todos los procesos Proceso Gestión Contractual Dependencia solicitante Ciudadanía Contratistas Entes y organismo de control	
Todas las dependencias responsables de la necesidad a contratar y Ordenadores de gasto Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -CCE Secretaría Jurídica Distrital -SJD	Solicitud de avances de implementación y sostenibilidad del MIPG, y las políticas de gestión y desempeño Autodiagnósticos de las políticas de gestión y desempeño	H	Elaborar, suscribir y legalizar los contratos y convenios	Contratos y convenios suscritos y legalizados. Garantías aprobadas. Certificación de Registro Presupuestal	Todos los procesos Proceso Gestión Contractual Ciudadanía Contratistas Todas las dependencias del IDPC	

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -CCE Dependencias Ordenadores de gasto	Solicitud de modificaciones contractuales Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal Justificación de la modificación contractual	H	Elaborar, suscribir y legalizar las modificaciones a contratos y convenios	Modificaciones contractuales legalizadas	Proceso de Direcciónamiento Estratégico Proceso de Fortalecimiento del SIG Proceso de Seguimiento y Evaluación Partes interesadas Ordenador del Gasto
Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente -CCE	Normatividad y lineamientos de supervisión de contratos Contrato, convenio y anexos técnicos según aplique Informe de ejecución del contrato o convenios Pago de seguridad social Facturas	H	Supervisar y recibir a satisfacción los bienes, servicios, obras o interventoría contratada	Bien, servicio u obra recibida a satisfacción por parte de la entidad	Todos los procesos Proceso Gestión Contractual Ciudadanía Interventoría
Todas las dependencias Oficina Asesora Jurídica Proceso de Gestión Documental	Informe final de supervisión e interventoría del contrato o convenio Expediente contractual	H	Expedir certificaciones de cumplimiento	Certificaciones de cumplimiento de contratos o convenios suscritos con la entidad	Ciudadanía Contratista solicitantes Partes Interesadas
Todas las dependencias Oficina Asesora Jurídica Proceso de Gestión Documental Proceso Gestión financiera	Solicitud de liquidación de Contrato y/o Convenios Expedientecontractual ORFEO Y SECOP Certificación de pagos del contrato	H	Liquidación de contratos o convenios	Liquidaciones de contratos o convenios publicados	Todos los procesos Proceso Gestión Contractual Ciudadanía Interventoría
Proceso de Fortalecimiento del SIG	Matriz de riesgos de gestión y/o corrupción aprobado	H	Ejecutar los controles definidos en los procedimientos y demás documentos del proceso, así como en la matriz de riesgos, ejecutar el plan de mitigación de los riesgos	Reporte de seguimiento de la gestión del riesgo del proceso y las evidencias de ejecución	Proceso de Fortalecimiento del SIG
Todos los procesos	Información contractual Procesos tramitados en SECOP	V	Realizar revisiones, monitoreos seguimiento del proceso de contratación	Verificación de la publicación de información cobtractual en SECOP Y Orfeo Verificaciones bases de datos información contractual	Proceso de Fortalecimiento del SIG Proceso de Seguimiento y Evaluación Dirección General
Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP Líderes distritales de políticas de gestión y desempeño Secretaría General Alcaldía mayor de	Resultados de auditorías, monitoreos, seguimientos y evaluaciones	A	Tomar medidas para la mejora del proceso	Planes de mejoramiento	Proceso de Fortalecimiento del SIG

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	CAMBIOS INTRODUCIDOS	TIPO DE CAMBIO	ORIGEN
1	27/11/2015	Ajustes frente algunas actividades del proceso		
2	29/12/2017	Actualización de las actividades		
3	22/11/2021	Actualización general		
4	30/12/2022	Actualización general de la caracterización del proceso.	Mejora	Resultado de revisión y autocontrol

CRÉDITOS

Elabora:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Nataly Johana Cubillos Pinzón - Profesional Cargo o Rol: Profesional Especializada	Nombre: Patrick Morales Thomas Cargo o Rol: Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)	Nombre: Patrick Morales Thomas Cargo o Rol: Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)