



Macroproceso Gestión Jurídica y Contractual

Código

CON-CP-001

Proceso de Contratación

Versión

3

Caracterización de Proceso



RESPONSABILIDADES DE COMUNICACIONES DEL PROCESO		ESTRATEGIA / MEDIOS	
MENSAJE / ASPECTO ¿Qué comunica?	EMISOR ¿Quién comunica?	RECEPTOR ¿A quién comunica?	FRECUENCIA ¿Cuándo?
Actas del Comité de Contratación	Secretaría General	Magnético e internamente impreso a las partes interesadas	Cada vez que se requiera
Contrato de Consultoría e Interventoría	Secretaría General	Magnético. Portal SECOP	Cada vez que se requiera
Contratos de Compraventa y Suministros	Secretaría General	Magnético. Portal SECOP	Cada vez que se requiera
Contratos de Obra	Secretaría General	Magnético. Portal SECOP	Cada vez que se requiera
Contratos de Ordenes de Compra	Secretaría General	Magnético. Portal SECOP	Cada vez que se requiera
Contratos de Ordenes de Servicio	Secretaría General	Magnético. Portal SECOP	Cada vez que se requiera
Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	Secretaría General	Magnético. Portal SECOP	Cada vez que se requiera
Convenios Interadministrativos	Secretaría General	Magnético. Portal SECOP	Cada vez que se requiera
Licitaciones, Concursos o Convocatorias	Secretaría General	Magnético. Portal SECOP	Cada vez que se requiera
Planes de Adquisiciones de Bienes y Servicios, y Obra Pública	Secretaría General	Magnético. Portal SECOP	Cada vez que se requiera
Procesos Declarados Desiertos o No adjudicados	Secretaría General	Magnético. Portal SECOP	Cada vez que se requiera

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por EQUIPO OPERATIVO SIG del Proceso: DIANA LUCÍA SANABRIA GÓMEZ Profesional Universitario / Proceso CON Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:	Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso: Firma: <i>[Firma]</i> BLANCA STÉLLA BOHORQUEZ MONTENEGRO Secretaría General	Aprobado: Firma: <i>[Firma]</i> MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante de la Alta Dirección
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
1	Se actualiza la caracterización del proceso de contratación acorde con la normatividad vigente y según los requerimientos de las auditorías internas al proceso.	ABRIL 2017	Representante de la Alta Dirección SIG MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Jefe Oficina Asesora de Planeación

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la Intranet SIGGESTION de la UAERMV



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso Gestión Jurídica y Contractual

Proceso de Contratación

Caracterización de Proceso

Código CON-CP-001

Versión 3



ARTICIPANTES (Dependencias o Procesos Relacionados)	PROCEDIMIENTOS PROPIOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS - PROCESO
Gerencias de Proyectos de inversión Partes Interesadas pertinentes (Proveedores externos) Proveedores de suministros Todos los procesos UAERMV	<ul style="list-style-type: none"> CON-PR-001 Procedimiento Precontractual - Licitación Pública CON-PR-002 Procedimiento Contratación Directa CON-PR-003 Procedimiento Concurso de Méritos CON-PR-004 Procedimiento Precontractual y Contractual de los convenios CON-PR-005 Procedimiento Selección Abreviada de Menor Cuantía CON-PR-006 Procedimiento Selección Abreviada Subasta Inversa CON-PR-007 Procedimiento de Prestación de Servicios profesionales y apoyo a la gestión CON-PR-008 Procedimiento de Adiciones y Prórrogas CON-PR-009 Procedimiento Aprobación de Garantías CON-PR-010 Procedimiento Precontractual Estudio del Sector CON-PR-011 Procedimiento Liquidación Convenios y Contratos 	<p>DOCUMENTOS ASOCIADOS - PROCESO</p> <p>Ver listado maestro de información documentada SIG-FM-003 del proceso CON</p>

INDICADORES	ACTIVOS DE INFORMACIÓN	REGISTROS ASOCIADOS - PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> CON-IND-001 Indicador de Contratos celebrados por tipo de contrato CON-IND-002 Indicador de Seguimiento al plan de adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas del Comité de Contratación • Contrato de Consultoría e Interventoría • Contratos de Compraventa y Suministros • Contratos de Obra • Contratos de Ordenes de Compra • Contratos de Ordenes de Servicio • Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión • Convenios Interadministrativos • Licitaciones, Concursos o Convocatorias • Planes de Adquisiciones de Bienes y Servicios, y Obra Pública • Procesos Declarados Desiertos o No adjudicados 	<p>REGISTROS ASOCIADOS - PROCESO</p> <p>Ver Tabla de Retención Documental de la Dependencia Secretaría General</p>

REQUISITOS NORMATIVOS	RIESGOS
<p>La normativa asociada al proceso se puede consultar en: la Matriz de cumplimiento legal CON-MCL-001</p>	<p>Los riesgos asociados al proceso se puede consultar en: el Mapa de riesgos de la Entidad CON-MR-001</p>

RECURSOS	
Humanos	Físicos
<p>Secretario(a) General, 2 Profesionales Especializados: 222-05 y 222-03, 2 Profesional Universitario 219-02 y 219-01 (2), 1 Auxiliar Administrativo 407-2</p>	<p>Equipos de cómputo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresora • Extensión telefónica • Ofimáticas, acceso a internet, Scanner

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



Macroproceso Gestión Jurídica y Contractual

Proceso de Contratación

Caracterización de Proceso

Código

CON-CP-001

Versión

3



RESPONSABLE DIRECTIVO:	Secretario (a) General 054-3 (SG)		
OBJETIVO:	Garantizar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la entidad mediante la celebración de contratos y ejecución de los mismos, cumpliendo con la normatividad vigente y bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia		
ALCANCE:	<i>Inicia con la identificación y programación de las necesidades de adquisición de obras, bienes, insumos y/o servicios de todos los procesos; continúa con la ejecución de las etapas precontractual, contractual y post-contractual para cada una de sus diferentes modalidades (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y contratación de mínima cuantía), y finaliza con la liquidación de los contratos, si a ello hay lugar y el archivo final de todos los documentos del proceso.</i>		
DEPENDENCIA:	3. Secretaría General		

PROVEEDORES (Internos / Externos)	ENTRADAS	ACTIVIDADES CICLO PHVA (Planear-Hacer-Verificar-Actuar)	SALIDAS (Productos)	CLIENTES Y/O PARTES INTERESADAS (Internos / Externos)
<ul style="list-style-type: none"> Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- Normatividad vigente Directrices y Circulares de los entes de control y de la Alcaldía Mayor de Bogotá Gerencias de Proyectos Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> Planes de Mejoramiento Requerimientos de orden legal Manuales de Contratación e Interventoría Planes Operativos por proyectos Gastos de Funcionamiento Plan Operativo Anual de inversiones 	<ul style="list-style-type: none"> Formular el Plan de acción del proceso en función de mejorar la actividad contractual Elaborar y modificar del Plan de Adquisiciones de la vigencia de la UMV Establecer las modalidades de selección de acuerdo al Plan de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de acción del Proceso Plan de Adquisiciones publicado en el SECOP Procesos de selección identificados Estudios Previos Estudios de Sector 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos Gerencias de Proyectos Entes de control Ciudadanía Proveedores Gerencias de Proyectos Entes de control
<ul style="list-style-type: none"> Gerencias de Proyectos Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Adquisiciones publicado en el SECOP 	<p>PLANEAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparar la documentación previa a la contratación 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación Procesos de Selección 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores Partes Interesadas Gerencias de Proyectos Entes de control
<ul style="list-style-type: none"> Proceso Contratación Gerencias de Proyectos Secretaría General 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos de selección identificados Estudios Previos Estudios de Sector 	<p>HACER</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar la selección del contratista 	<ul style="list-style-type: none"> Audiencias de adjudicación 	<ul style="list-style-type: none"> Partes Interesadas Gerencias de Proyectos
<ul style="list-style-type: none"> Proveedores Partes Interesadas Gerencias de Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación Procesos de Selección Audiencias de adjudicación (en caso que aplique) 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y legalizar la contratación 	<ul style="list-style-type: none"> Minuta del contrato Actas de aprobación de Pólizas Acta de inicio 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores Partes Interesadas Gerencias de Proyectos
<ul style="list-style-type: none"> Proveedores Partes Interesadas Gerencias de Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> Actas de recibo parcial Informes de Actividades Manual de Contratación 	<ul style="list-style-type: none"> Liquidar los contratos suscritos 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Liquidación 	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores Partes Interesadas Gerencias de Proyectos

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISEGSION de la UAERMV



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

Unidad de Mantenimiento Vial

Macroproceso Gestión Jurídica y Contractual

Proceso de Contratación

Caracterización de Proceso

Código CON-CP-001

Versión 3




PROVEEDORES (Internos / Externos)	ENTRADAS	ACTIVIDADES CICLO PHVA (Planear-Hacer-Verificar-Actuar)	SALIDAS (Productos)	CLIENTES Y/O PARTES INTERESADAS (Internos / Externos)
<ul style="list-style-type: none"> Entes de control Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación Sistema Integrado de Gestión Informes auditorías internas y externas 	<p>VERIFICAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar los Indicadores, Riesgos, cumplimiento del Plan de acción, revisión de no conformidades resultantes de auditorías (internas y externas) y observaciones por la Alta Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación actualizada Reporte de cumplimiento del Plan de Acción y reporte de indicadores Plan de mejoramiento del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno
	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de riesgos Planes de mejoramiento 	<p>ACTUAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar la administración de Acciones Preventivas Administrar los Riesgos del Proceso Administrar las Acciones Correctivas (Planes de Mejoramiento) 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimientos de acciones de mitigación y contingencias ejecutadas según sea el caso. Implementación de las acciones preventivas o correctivas. 	
Todas las dependencias de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> Planes de Mejoramiento 			

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Cumplir con la normatividad vigente aplicable al proceso en cada una de sus actividades
- Todos los actos administrativos de apertura y adjudicación del proceso deben llevar el visto bueno de la Secretaría General y Asesor(a) del Despacho
- Dar cumplimiento a lo estipulado del Estatuto de Contratación y sus decretos reglamentarios y del Manual de Contratación y Supervisión de la entidad.
- El Comité de Contratación deberá reunirse extraordinariamente cada vez que se requiera, y mínimo cuatro (4) veces al año.
- El Portal Único de Contratación debe actualizarse permanentemente a diario y/o dependiendo de los procesos contractuales que se adelanten en la entidad y de las modificaciones que se les hagan a los contratos
- La UAERMV acoge el Estatuto de Contratación y sus normas reglamentarias.
- Los Manuales de "Contratación" y de "Interventoría & Supervisión" de la UAERMV son la guía práctica para desarrollar las actividades contractuales al interior de la Entidad.
- La Secretaría General – Proceso de Contratación, establece quince (15) días hábiles como término máximo para dar respuesta a las solicitudes de cualquier tipo o la elaboración de las minutas a que haya lugar, requeridas por las demás dependencias de la Entidad. Este término SOLO APLICARÁ si la documentación entregada está completa y no se requiere de documentos o decisiones de otras dependencias o de agentes externos, para generar la respuesta o la minuta referida. Si para este evento se requiere dar aplicación a términos de ley, siempre aplicarán estos últimos antes que los establecidos por la Entidad.
- Sin perjuicio de las funciones dadas a través del Acuerdo No. 011 de 2010 a la Secretaría General al respecto de la dirección de las etapas precontractual, contractual y pos-contractual, las distintas dependencias que tienen la necesidad y requieren cualquier proceso de contratación, no podrán en ningún momento desligarse de los deberes y responsabilidades que les caben dentro del desarrollo de todas las etapas del proceso contractual, como generadoras directas de los insumos necesarios para la ejecución de los procesos referidos.
- Se tendrá en cuenta lo consignado en el Decreto Ley 019/2012 "Antirrámites": por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública; y las "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública" consignadas en el Capítulo 4 de la LEY 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Los Estudios del Sector, siendo etapa precontractual que sigue lo consignado y requerido en el Plan de Adquisiciones vigente, serán la base para dar inicio a los procesos contractuales, y serán responsabilidad de la Secretaría General.
- Solo se recibirán solicitudes para la elaboración de estudios del Sector, con un (1) mes de anticipación a la fecha programada en el plan de adquisiciones vigente para la publicación del proceso en SECOP.

La impresión de este documento se considera *Copia No Controlada* La versión vigente se encuentra en la intranet *SISGESTION* de la UAERMV

		ACTA DE PAGO	
		CÓDIGO: CON-FM-093	VERSION: 1
FECHA DE APLICACIÓN: ABRIL DE 2017			

ACTA N° - Número - DE PAGO DEL CONTRATO—Escriba tipo de y número contrato: (...)-

(Número de orden de compra CCE)

PAGO No. _____ de No. _____

CONTRATO N°: _____ -Escriba el número del contrato-**DE:** _____ -Escriba la fecha en que se suscribió el contrato (día, mes y año)-

OBJETO DEL CONTRATO: _____ -Escriba el objeto del contrato-

TIPO DE CONTRATACIÓN: _____ -Escriba la fecha de iniciación del contrato (día, mes y año)-

FECHA DE TERMINACIÓN: _____ -Escriba la fecha de terminación del contrato (día, mes y año)-

VALOR DEL CONTRATO: _____ -Escriba el valor total del contrato en letras y números-

CDP N°: _____ -Escriba el número de CDP- **DE:** _____ -Escriba la fecha de expedición del CDP-

CRP N°: _____ -Escriba el número de CRP- **DE:** _____ -Escriba la fecha de expedición del CRP-

CONTRATISTA: _____ -Escriba el nombre del contratista-

NIT o C.C.: _____ -Escriba el número de identificación del Contratista-

SUPERVISOR(A): _____ -Escriba el nombre del Supervisor(a) de la entidad-

C.C.: _____ -Escriba el número del documento de identidad del Supervisor(a)-

En la ciudad de Bogotá D.C.; a los -Escriba el día- días del mes de -Escriba el mes- de -Escriba el año- se reunieron: -Escriba el nombre del Supervisor(a) de la UAERMV-, -Escriba el nombre del Ordenador (a) del gasto-, para dejar constancia por medio de la presente acta del recibido de los bienes y/o servicios adquiridos bajo la modalidad de mínima cuantía por grandes superficies en la tienda Virtual del Estado colombiano.

La Supervisión hace constar que el bien y/o servicio objeto de este contrato ha sido entregado por el contratista y recibido por la Supervisión a entera satisfacción, cumpliendo cabalmente lo estipulado.

El recibo del bien y/o servicio por parte de la Supervisión, no exime al contratista de su responsabilidad y de las obligaciones a que hacen referencia las compras por Grandes Superficies y los acuerdos marco de precios.

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS:

Cantidad	Unidad de medida	Nombre Genérico	Especificaciones técnicas
Ejemplo: 12	Unidades	Ejemplo: Estantes	Ejemplo: Estante de 6 entrepaños, calibre 18", gris industrial

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que interviene en ella, a los -Escriba el día- días del mes de -Escriba el mes- de -Escriba el año-.

(Firma)

Supervisor(a) UAERMV



Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Ciudad de Medellín, Vía

ACTA DE PAGO

CÓDIGO: CON-FM-093

VERSION: 1

FECHA DE APLICACIÓN: ABRIL DE 2017

(Firma)

Gerente del proyecto de inversión

Original: Secretaría General Oficina de Contratos UAERMV

Copia N°1: Supervisor(a) del contrato

Copia N°2: Interventor(a)-(SI APLICA)

Copia N°3: Contratista

*Modificación Resolución 331 de 2016

-ESTOS FORMATOS CONTIENEN LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRAMITES PARA LOS CUALES SE HAN ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR NI PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA, ESTA PERMITIDA LA INCLUSIÓN DE INFORMACIÓN ADICIONAL QUE SE CONSIDERE PERTINENTE; SI ALGUN ESPACIO NO APLICA SE PUEDE DEJAR EN BLANCO O ESCRIBIR QUE NO APLICA; EN LOS CASOS DE LAS TABLAS, AL DILIGENCIARLAS NO DEBEN QUEDAR FILAS EN BLANCO. EL ESPACIO DE LAS FIRMAS HACE PARTE INTEGRAL DEL ACTA, GRIS Y LAS TABLAS; SE QUITARAN EL SOMBRADO DE COLOR Y LOS GUIONES (Incluido este texto).-