



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

PROCESO DE APOYO

Código:

GCON-CP-001

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Versión:

7

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Fecha:

7/09/2023



OBJETIVO

Coordinar los diferentes procesos de contratación requeridos por la entidad, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, mediante la sujeción de la normatividad legal vigente, con el fin de garantizar la adquisición de bienes, servicios y obra pública para suplir las necesidades de la entidad, y el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales, bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia.

ALCANCE

Inicia con la identificación y programación de las necesidades de adquisición de bienes, servicios y obras públicas de la entidad y finaliza con la liquidación de los contratos (si a ello hay lugar) y el archivo final de todos los documentos o cierre de expediente contractual.

LÍDER ESTRATÉGICO:

Secretaria(o) General

LÍDER OPERATIVO: (Si aplica)

La (el) Gerente de Contratación

¿QUIÉN ENTREGA LOS INSUMOS PARA INICIAR LA ACTIVIDAD?	¿QUÉ INSUMOS ENTREGA?	PHVA	¿QUÉ ACTIVIDADES SE EJECUTAN?	¿CUÁL ES EL PRODUCTO O SERVICIO GENERADO?	¿A QUIÉN SE ENTREGA EL PRODUCTO O SERVICIO?
<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Oficina Asesora de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del proceso de direccionamiento estratégico y Gestión Jurídica Procedimientos y manuales del proceso de direccionamiento estratégico 	P	<ul style="list-style-type: none"> Establecer y/o actualizar los indicadores de gestión del proceso. Establecer y/o actualizar el plan de acción. Establecer y/o actualizar el mapa de riesgos del proceso Establecer y/o actualizar el normograma del proceso. Establecer y/o actualizar los activos de información del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Indicadores de gestión del proceso. Plan de acción del proceso Mapa de riesgos Normograma Matriz de activos de información. 	<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entes de control externos. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Todas las dependencias de la Entidad. Oficina Asesora de Planeación Oficina Jurídica
<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Colombia Compra Eficiente. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Oficina Asesora de Planeación. Secretaría General. Gerencia de Contratación Procesos de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Comité de Contratación Planes Operativos por proyectos de inversión Gastos de Funcionamiento Plan Operativo Anual de inversiones - POAI Anteproyecto de presupuesto aprobado Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia. 	P	<ul style="list-style-type: none"> Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Adquisiciones (PAA) publicado (en SECOP y en la página web de la Entidad). 	<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Grupos de Valor. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Todas las dependencias de la Entidad.
<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Colombia Compra Eficiente. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Oficina Asesora de Planeación. Secretaría General. Gerencia de Contratación Procesos de la Entidad. Comité de Contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Manual de contratación UAERMV. Manuales, Guías, Documentos Tipo y Lineamientos de Colombia Compra Eficiente. 	H	<ul style="list-style-type: none"> Adelantar las etapas pre-contractual y contractual de los procesos para suplir las necesidades de bienes, servicios y obra pública previstos en el plan anual de adquisiciones de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Previos. Estudios de Sector Invitación y/o pliegos de condiciones. Minutas de Contratos. Designación de Supervisión. 	<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proveedores y contratistas. Colombia Compra Eficiente. Entes de control externos. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Todas las dependencias de la Entidad. Supervisores de Contratos. Comité de Contratación.

<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Colombia Compra Eficiente. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Oficina Asesora de Planeación. Secretaría General. Gerencia de Contratación Procesos de la Entidad. Comité de Contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud por la dependencia generadora de la necesidad de modificación a contratos. Solicitud de modificación PAA por parte de las dependencias. Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Manual de contratación UAERMV. Manuales, Guías, Documentos Tipo y Lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Informe para procesos de posible incumplimiento por parte del Supervisor del Contrato para solicitar el inicio de proceso sancionatorio. Expedición de la constancia ejecutoria del acto administr que resuelve el proceso por medio de la cual se declara el Siniestro de la Garantía 	<p>H</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar modificación a los contratos suscritos por la entidad en la etapa contractual y postcontractual (cuando se requiera). Realizar modificación y publicación del PAA de acuerdo a las solicitudes de las dependencias. Realizar revisión del informe del Supervisor para posible proceso Administrativo Sancionatorio. Realizar gestión y seguimiento a los Procesos de Declaratoria de Siniestro de Garantías. 	<ul style="list-style-type: none"> Modificaciones a contratos: Adiciones, Prórrogas, Cesiones, Terminaciones, Suspensiones, Modificaciones, Liquidaciones, otros. Modificaciones al PAA. Acto Administrativo que decide el Proceso Administrativos Sancionatorios. Acto Administrativo por Proceso de Declaratoria de Siniestro de Garantías. 	<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Colombia Compra Eficiente. Proveedores y contratistas. Entes de control externos. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Todas las dependencias de la Entidad. Supervisores de Contratos. Comité de Contratación.
<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Colombia Compra Eficiente. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Oficina Asesora de Planeación. Secretaría General. Gerencia de Contratación Procesos de la Entidad. Comité de Contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Solicitud de Comité de Contratación para modificación del PAA. Proyecto de Acta de Liquidación radicada por los Supervisores de los diferentes contratos 	<p>V</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Revisión del proyecto de Acta de Liquidación. 	<ul style="list-style-type: none"> El Plan Anual de Adquisiciones PAA (con sus modificaciones) publicado en el SECOP y en la página web de la Entidad. Actas del Comité de Contratación. Acta de Liquidación de contrato o Convenio 	<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entes de control externos. Grupos de Valor. Colombia Compra Eficiente. Proveedores y contratistas. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Todas las dependencias de la Entidad. Comité de Contratación.
<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación <p>Entes de Control</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planes de acción. Indicadores del Proceso Mapa de Riesgos del proceso Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma). Informes de Auditoría Externa e Interna Planes de mejoramiento. Documentación Sistema Integrado de Gestión 	<p>V</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento y reporte a las actividades del proceso. Revisar y reportar los Indicadores de gestión. Monitorear los controles y las actividades del mapa de riesgos. Revisar que se mantenga actualizada Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma). Seguimiento a las acciones correctivas y de mejora del proceso. Mantener actualizada y aprobada la información documentada del proceso. Revisión acta de cierre de expediente contractual. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento plan de acción del proceso . Reporte de Indicadores Monitoreo mapa de riesgos del Proceso. Normograma actualizado . 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación <p>Entes de Control</p>

<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entes de Control externos. <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta Dirección. • Oficina de Control Interno. • Oficina Asesora de Planeación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Gestión. • Mapa de Riegos del proceso. • Informes de Auditoría Externa e Interna. • Información Documentada SIGGESTION. • Autoevaluación y Autodiagnósticos. • Evaluación de la Gestión por Proceso/Dependencia. 	<p>A</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las acciones correctivas y de mejora. • Implementar el plan de contingencia en caso de la materialización de riesgos. • Aplicar las observaciones y recomendaciones de las auditorías y evaluaciones del proceso. • Ajustar la información documentada del proceso para su uso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones correctivas y de mejora. • Planes de Mejoramiento del proceso. • Información documentada vigente. 	<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entes de control externos <p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comité Institucional de Gestión y Desempeño. • Oficina de Control Interno. • Oficina Asesora de Planeación.
---	--	-----------------	---	--	---

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Cumplir con la normatividad vigente aplicable al proceso Gestión Contractual en cada una de sus actividades, en especial en lo relacionado con el cumplimiento a lo estipulado en el Estatuto de Contratación y sus decretos reglamentarios; Manuales, Guías, Documentos Tipo y Lineamientos de Colombia Compra Eficiente, así como el Manual de Contratación y el Manual de Interventoría y Supervisión de la entidad.
- Los Estudios del Sector que hacen parte de los procesos contractuales deben ser suscritos por los profesionales de la Gerencia de Contratación que intervienen en su estructuración y deben llevar el visto bueno de los profesionales de la dependencia que interviene en su proyección, revisión y aprobación.
- Los Estudios Previos de los procesos contractuales deben ser firmados electrónicamente por el Ordenador del Gasto, Jefe y/o Gerente de la dependencia generadora de la necesidad, Estructuradores (Jurídico, Técnico y Financiero/Económico) y llevar el revisado de los profesionales designados de la Gerencia de Contratación que intervienen en su revisión y aprobación.
- Todos los actos administrativos de apertura y adjudicación de los procesos contractuales deben ser firmados electrónicamente por el Ordenador del Gasto y llevar el revisado de los profesionales de la Gerencia de Contratación que intervienen en su proyección y revisión, así como la aprobación de la Gerencia de Contratación.
- El Comité de Contratación deberá reunirse Ordinariamente o Extraordinariamente cada vez que se requiera.
- Prevalen los términos establecidos por la ley antes que cualquier término establecido por la entidad.
- Sin perjuicio de las funciones establecidas por el Acuerdo No.002 de 2023 en el numeral 3 del artículo 11 a la Gerencia de Contratación, respecto a la dirección de las etapas precontractual, contractual y postcontractual, toda dependencia que tenga una necesidad y requiera la realización de un proceso de contratación, no podrá en ningún momento desligarse de los deberes y responsabilidades que le compete dentro del desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual, como generadora directa de los insumos necesarios para la ejecución de su procesos.
- La Entidad dará estricto cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ley 019/2012 "Antitrámites": 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 6 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. Y demás disposiciones legales concordantes y complementarias.

DOCUMENTOS ASOCIADOS	¿CÓMO SE MIDE LA GESTIÓN DEL PROCESO?	¿CUALES SON LOS RIESGOS DEL PROCESO?
En el siguiente enlace se encuentra la documentación vigente del proceso: SIGGESTION https://intranet.umv.gov.co/sistema-de-gestion/	En el siguiente enlace se encuentran los indicadores vigentes del proceso: https://www.umv.gov.co → Transparencia → 6. Planeación → 6.3 Metas, Objetivos e Indicadores de Gestión → 6.3.1. Indicadores de Gestión	En el siguiente enlace se encuentran los mapas de riesgos vigentes del proceso: https://www.umv.gov.co → Transparencia → 6. Planeación → 6.1.4.1 Mapa de Riesgos
ACTIVOS DE INFORMACIÓN	REGISTROS ASOCIADOS	REQUISITOS NORMATIVOS
En el siguiente enlace se encuentran los activos de información vigentes del proceso: https://www.umv.gov.co → Transparencia → 9. Instrumentos de Gestión de Información Pública → 9.1 Registros de Activos de Información	En el siguiente enlace se encuentran los registros asociados vigentes del proceso: https://www.umv.gov.co → Transparencia → 9. Instrumentos de Gestión de Información Pública → 9.6 Tablas de Retención Documental → TRD Secretaría General-UMV	En el siguiente enlace se encuentran los requisitos normativos vigentes del proceso: https://www.umv.gov.co → Transparencia → Normatividad → 4.2 Normatividad Vigente → Normatividad Vigente UAERMV: Gestión Contractual
RECURSOS		
HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS
Funcionarios vinculados a la planta de personal de la entidad con funciones relacionadas Colaboradores con obligaciones contractuales asociadas al proceso	• Estaciones de trabajo en sede administrativa	• Equipos de cómputo (portátiles y de mesa) • Impresora / Scanner • Extensión telefónica en la entidad • Ofimáticas, acceso a internet • Equipos remotos para teletrabajo o trabajo en casa

REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado y/o Actualizado por	Validado por Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:	Aprobado:
NESTOR HELY GUTIERREZ Profesional Especializada Gerencia de Contratación. OLGA PATRICIA MENDOZA NAVARRO Profesional Especializada Gerencia de Contratación. YENNY HASLEY YAZO LOZADA Profesional Universitaria Gerencia de Contratación. ANGELICA MARIA JAIMES POBLADOR Contratista Gerencia de Contratación		
Acompañamiento Asesor OAP:		Firma:
PAULA LIZZETTE RUIZ CAMACHO Contratista / Proceso DESI	MONICA JOHANNA HERNANDEZ PERAZA Gerente de Contratación MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Secretaria General y Líder Estratégica GCON	EDGAR ALONSO FORERO CASTRO Jefe Oficina Asesora de Planeación

Participo en la Elaboración de la caracterización		
Nombre	Cargo	Firma
Nelson Andrés Ovalle Fernández	Contratista - Secretaría General	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
1	Elaboración	Mayo de 2013	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	Se ingresaron los nuevos riesgos de Gestión y Corrupción actualizados, políticas de operación, nuevos procedimientos de formulación de indicadores de gestión	Diciembre de 2013	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	Se actualiza la caracterización del proceso de contratación acorde con la normatividad vigente y según los requerimientos de las auditorías internas al proceso	Abril de 2018	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección SIG
4	Se ajusta al nuevo formato de caracterización acorde con la modificación de la plataforma estratégica vigente y a los cambios en la estructura de trabajo en el proceso.	Diciembre de 2018	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección SIG
5	Se ajusta: el objetivo del proceso GCON alineado a los nuevos objetivos de la UMV; todo el ciclo PHVA (actividades, entradas, salidas, proveedores); los numerales en el portal de Transparencia donde se encuentra la información correspondiente del proceso, en cuanto a: ubicación de información documentada en la ruta: SISGESTION, indicadores, TRD-SG, Mapa de Riesgos, activos de información y normatividad GCON. Políticas de operación incluyendo el marco normativo de Colombia Compra Eficiente, así como los Recursos (humanos, físicos y tecnológicos) que se complementan.	Octubre de 2021	DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO Jefe Oficina Asesora de Planeación
6	Se realiza ajuste teniendo en cuenta las políticas de operación en el sentido de la revisión y visto bueno de los actos administrativos de apertura y adjudicación del proceso contractual.	Junio de 2023	EDGAR ALONSO FORERO CASTRO Jefe Oficina Asesora de Planeación
7	Se actualiza la caracterización del proceso de contratación acorde con la normatividad vigente y el proceso de rediseño institucional.	Septiembre de 2023	EDGAR ALONSO FORERO CASTRO Jefe Oficina Asesora de Planeación

El Documento 20231150209223 fue firmado electrónicamente por:

OLGA PATRICIA MENDOZA NAVARRO

Profesional Especializado,
GERENCIA DE CONTRATACIÓN,
ID: 52102343,
olga.mendoza@umv.gov.co,
Fecha de Firma: 04-09-2023 14:23:30

NELSON ANDRÉS OVALLE FERNÁNDEZ

Contratista,
SECRETARÍA GENERAL,
ID: 9897,
nelson.ovalle@umv.gov.co,
Fecha de Firma: 04-09-2023 11:57:55

MONICA JOHANNA HERNANDEZ PERAZA

Gerente de Contratación,
GERENCIA DE CONTRATACIÓN,
ID: 52451276,
monica.hernandez@umv.gov.co,
Fecha de Firma: 06-09-2023 08:15:28

NESTOR HELY GUTIERREZ SORIA

Profesional Especializado,
GERENCIA DE CONTRATACIÓN,
ID: 5886401,
nestor.gutierrez@umv.gov.co,
Fecha de Firma: 04-09-2023 11:59:25

PAULA LIZZETTE RUIZ CAMACHO

Contratista,
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN,
ID: 1049606407,
paula.ruiz@umv.gov.co,
Fecha de Firma: 07-09-2023 13:11:36

MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE	Secretaria General, SECRETARÍA GENERAL, ID: 52516419, martha.aguilar@umv.gov.co, Fecha de Firma: 06-09-2023 16:14:22
YENNY HASLEY YAZO LOZADA	, GERENCIA DE CONTRATACIÓN, ID: 52124205, yenny.yazo@umv.gov.co, Fecha de Firma: 04-09-2023 11:58:59
EDGAR ALONSO FORERO CASTRO	Jefe Oficina Asesora de Planeación, OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, ID: 79234593, edgar.forero@umv.gov.co, Fecha de Firma: 08-09-2023 12:38:11
 ac27ec0573bb51e2c40d96f9b5096b1faaec30d2d85a2338d7c9f24dc3eea416 Codigo de Verificación CV: b6fd1 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/	