# CARACTERIZACIÓN DE PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

## 1. DATOS BÁSICOS

Código: OAJ-102-CP-076

Versión: 10

Vigencia: 19/07/2019

## 2. OBJETIVO: Aplicar los procedimientos legales para contratar bienes, servicios y obras con el fin de satisfacer las necesidades del Instituto

## 3. ALCANCE: El proceso inicia con la identificación y programación de las necesidades de contratación y finaliza con la elaboración de planes de mejoramiento, acciones correctivas y preventivas.

## 4. LÍDER DEL PROCESO: Jefe Oficina Asesora Jurídica

## 5. RESPONSABLE DEL PROCESO: Jefe Oficina Asesora Jurídica

## 6. CICLO PHVA DEL PROCESO:

| # | Proveedor Interno | Proveedor Externo | Entrada (Insumo) | Ciclo PHVA | Actividad | Salida | Cliente Interno | Cliente Externo |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Todos los procesos del Instituto con necesidades |  | Necesidades de contratación | P | Identificacar las necesidades en el PAA | PAA | Todos los procesos del INCI | Ciudadanía en General |
| 2 | Referentes técnicos Oficina Asesora de Planeación |  | PAAEstudios previos  | H | Aplicar las diferentes modalidades de selección del contratista, conforme procedimientos establecidos | Contrato suscrito, perfeccionado y legalizadoTerminación/ Liquidación en el SECOP  | Todos los procesos del INCI | ContratistaCiudanía en General |
| 3 | Oficina Asesora JurídicaOficina Asesora de Planeación |  | Mapa de riesgosDocumentación del proceso | V | Realizar a autoevaluación de la gestión | Acciones preventivas, correctivas y de mejora | Proceso de Gestión Contractual |  |
| 4 |  | Oficina de Control InternoEntes externos | Plan Anual de Auditoría | V | Antender auditorías Interna y Externa | Informe de auditoría interna o externa  |  | Ciudadanía en General |
| 5 | Oficina Asesora Jurídica |  | Acciones preventivas, correctivas y de mejora | A | Adelantar acciones para la mejora | Ejecución y cierre de Acciones  | Todos los procesos del INCI | Ciudadanía en General |

## 7. RIESGOS: Ver Mapa de riesgos Institucional (Proceso Direccionamiento Estratégico)

## 8. INDICADORES: Ver Cuadro de Mando Integral (Proceso Direccionamiento Estratégico)

## 9. DOCUMENTOS ASOCIADOS: Ver Listado Maestro de documento (proceso de administración documental)

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha (dd/mm/aa) | Relación de las secciones modificadas | Naturaleza del cambio |
| --- | --- | --- | --- |
| 8 | 17/04/2012 | Todo el documento | Se actualizó el ciclo PHVA según requerimiento del equipo lider de calidad y se ajustaron las líneas de enmarcación en todo el formato. |
| 9 | 14/11/2012 | Letra P del ciclo PHVA.Control de Cambios. | Se actualizó el ciclo P, creando como insumos el plan de adquisiciones siendo proveedores todos los procesos, según la necesidad de adquirir bienes y servicios en la respectiva vigencia, en cumplimiento del artículo 8.1.19 del Decreto 734 de 2012. Igualmente se modificó el proveedor del plan de contratación, ahora a cargo del proceso de Gestión Contractual, ya que éste es el que hace el seguimiento al mismo.Por otro lado se corrigió el número de la versión anterior de este documento, en la sección de control de cambios ya que estaba incorrecta. |
| 10 | 19/07/2019 | Todo el documento | Se actualizó objetivo, alcance, ciclo PHVA y se incorporó la accesibilidad del documento. |

## 11. ETAPAS DEL DOCUMENTO

| **ETAPAS DEL DOCUMENTO** | **NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE** | **FECHA (dd/mm/aa)** |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | Stephania Ortega Lugo | 19/07/2019 |
| Revisión | Darío Montañez Vargas | 19/07/2019 |
| Aprobación | Darío Montañez Vargas | 19/07/2019 |