

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS
GESTIÓN CONTRACTUAL

Código:

GCO-CR-001

Versión:

002

| | |
|---------------------------------|--|
| Tipo de Proceso | Proceso de Apoyo |
| Responsable del Proceso: | Secretaría General - Grupo de Gestión Contractual |
| Alcance: | Inicia con la planeación e identificación de las necesidades de adquisición de bienes y servicios que la UBPD requiere para el cumplimiento de su mandato con base en la normativa legal aplicable al régimen contractual de la entidad, incluyendo la liquidación de contratos y/o convenios y finaliza con la toma de acciones para la mejora del proceso. |

Objetivo del Proceso

Gestionar y asegurar la adquisición de bienes y/o servicios en la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas en razón y en contexto del conflicto armado UBPD mediante el impulso, trámite, acompañamiento, asesoría y seguimiento de los procesos contractuales con el fin de cumplir lo dispuesto en el plan anual de adquisiciones a través de los mecanismos contractuales existentes enmarcados en la normativa legal vigente

Políticas de Operación

- Todas las adquisiciones de bienes y/o servicios deben estar registradas dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la UBPD
- Las dependencias ejecutoras del presupuesto deberán previo a toda adquisición de bienes y/o servicios, estructurar con el acompañamiento de la Secretaría General - Grupo de Gestión Contractual, los documentos previos (cuando aplique) de acuerdo a lo descrito en el manual de contratación y supervisión de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas UBPD.
- El Jefe de la dependencia y/o supervisor del contrato o convenio deberá informar a la Secretaría General - Grupo de Gestión Contractual los acontecimientos relevantes que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio.
- El supervisor del contrato o convenio debe entregar a la Secretaría General - Grupo de Gestión Contractual la documentación necesaria para llevar a cabo su liquidación.
- Todos los documentos en la etapa precontractual deben ser firmados por el jefe de dependencia con visto bueno del profesional delegado que acompañó el proceso.

Actividades

| | Proveedor | Entrada | Actividad | Descripción | Responsable | Registro | Tiempo Máximo de Realización | Salida | Usuario |
|--|---|---|--|---|---|---|---|---|--|
| PLANEAR | de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas UBPD Direccionamiento y Planeación Estratégica Gestión Financiera Estado Colombiano | Plan Anual de Adquisiciones | Planear y definir las necesidades de adquisición de la UBPD que se requieren para el cumplimiento de su mandato con base en la normativa aplicable y a los lineamientos internos definidos | Define y estructura el Plan Anual de Adquisiciones conforme a las directrices, procedimientos y formatos para desarrollar la actividad y con base en la normativa legal aplicable al régimen contractual de la entidad. | Secretaría General - Grupo de Gestión Contractual | Manual de contratación y supervisión Plan Anual de Adquisiciones estructurado Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones | Conforme a los tiempos establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones | Manual de contratación y supervisión Plan Anual de Adquisiciones estructurado Modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones | Todos los procesos de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas UBPD |
| | | Plan de Acción de la vigencia | | | | | | | |
| | | Naturaleza jurídica de la entidad | | | | | | | |
| | | Normativa legal vigente en contratación. | | | | | | | |
| | | Jurisprudencia | | | | | | | |
| | | Normograma para el proceso de Gestión Contractual | | | | | | | |
| Lineamientos estratégicos del proceso de Gestión Contractual | | | | | | | | | |
| Lineamientos presupuestales | | | | | | | | | |

| | Proveedor | Entrada | Actividad | Descripción | Responsable | Registro | Tiempo Máximo de Realización | Salida | Usuario |
|-------|--|---|--|--|---|--|---|--|--|
| HACER | Todos los procesos de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaprecidas UBPD | Manual de contratación y supervisión Plan Anual de Adquisiciones | Definir el presupuesto oficial estimado en el marco del estudio de mercado y los estudios previos. (Realizar la etapa precontractual) | Revisa y asesora la estructuración de la ficha técnica de los bienes y servicios a adquirir para luego adelantar el análisis del sector incluido el estudio del mercado y así definir el Presupuesto Oficial Estimado (POE) para la contratación. Con estos insumos se solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), y se apoya a la dependencia solicitante en la estructura del estudio previo que soportará el proceso contractual | Secretaría General - Grupo de gestión contractual Profesional delegado de la dependencia solicitante Profesional delegado de la Subdirección Administrativa y Financiera | Ficha Técnica Análisis del sector Estudio de mercado Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Estudios Previos | Dependiendo de Plan Anual de Adquisiciones | Ficha Técnica Análisis del sector Resultado Estudio de mercado Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Estudios Previos | Todos los procesos de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaprecidas UBPD |
| | Procesos de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaprecidas UBPD Gestión Contractual Gestión Financiera | Ficha Técnica Análisis del sector Estudio de mercado Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Estudios Previos Solicitud de Contratación | Realizar la etapa precontractual (Proceso de selección) | Inicia y desarrolla el proceso de selección conforme a la modalidad de contratación correspondiente y culmina con la adjudicación | Secretaría General - Despacho Secretaría General - Grupo de Gestión contractual Profesional delegado de la dependencia solicitante Profesional delegado de la Subdirección Administrativa y Financiera | Avisos de convocatoria Invitación pública Pliegos de condiciones Documentos del proceso (Observaciones, adendas) Oferta seleccionada Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta | Dependiendo de Plan Anual de Adquisiciones Dependiendo de los tiempos establecidos en la normativa de acuerdo a la modalidad | Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta Contrato y/o convenio Aprobación de póliza Registro Presupuestal Acta de inicio (si aplica) | Todos los procesos de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaprecidas UBPD |
| | Procesos de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaprecidas UBPD Oferentes Servidor designado como Supervisor | Contrato y/o convenio Documentos que integran el contrato Póliza y aprobación de la misma Delegación de supervisión Acta de inicio (cuando aplique) Solicitud de modificación contractual (cuando aplique) | Realizar etapa contractual | Ejecuta y realiza el seguimiento y control a la adecuada ejecución del contrato hasta su etapa de liquidación | Supervisor del contrato delegado | Documentos de ejecución que conforman el expediente contractual Informes de supervisión | Dependiendo del tiempo de ejecución establecido en cada contrato | Acta de inicio Soportes de ejecución Informes de supervisión Soportes de pago Minuta de modificación | Procesos de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaprecidas UBPD |
| | Gestión Contractual Servidor designado como Supervisor | Solicitud de inicio de proceso sancionatorio Expediente contractual Informe del incumplimiento por parte del supervisor | Ejecutar proceso de incumplimiento contractual (cuando aplique) | Presentar por parte del supervisor del contrato a la Secretaría General, el informe de incumplimiento con los soportes que lo sustentan. La Secretaría General - Grupo de Gestión Contractual analiza los documentos que fueron remitidos por el supervisor y procederá a citar a audiencia. | Secretaría General Supervisor Secretaría General - Grupo de Gestión Contractual Tercero Aseguradora | Acta de audiencia Acto administrativo | Depende de cuando sea solicitado | Acta de audiencia Acto administrativo, como decisión del proceso de incumplimiento contractual o de terminación del procedimiento administrativo | Gestión Contractual Contratista Organismos de control Aseguradora |

| | | | | | | | | | |
|------------------|--|--|---|--|---|---|--|---|---|
| | Procesos de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desapreciadas UBPD Contratistas | Manual de contratación y supervisión Solicitud de liquidación Informe final del contrato Expediente contractual | Realizar liquidación de contratos y/o convenios | Remite a la Secretaría General - Grupo de Gestión Contractual la solicitud de liquidación con el balance financiero y con el informe final de supervisión una vez se finalice el término de ejecución del contrato y/o convenio. La Secretaría General - Contratos revisa la congruencia de los documentos y procederá al trámite de liquidación. | Secretaría General Supervisor Contratista | Evidencia de liquidación Unilateral Evidencia de liquidación bilateral | Dependiendo del tiempo de ejecución establecido en cada contrato | Acto administrativo de liquidación Unilateral Acta de liquidación de mutuo acuerdo | Gestión Contractual Contratistas |
| | Proveedor | Entrada | Actividad | Descripción | Responsable | Registro | Tiempo Máximo de Realización | Salida | Usuario |
| VERIFICAR | Seguimiento, Evaluación y Control Direccionamiento y Planeación Estratégica | Mapa de riesgos Indicadores de procesos Plan de acción Informes de auditoría Plan de auditoría | Realizar seguimiento y medición del proceso | Analiza los instrumentos de planeación. (Mapa de riesgos, Indicadores de procesos, plan de acción e informes de auditoría) | Secretaría General - Contratos | Informes de gestión Planes de mejora Mapa de riesgos actualizada Informes de gestión internos y externos | Permanente | Informes de gestión Planes de mejora Mapa de riesgos actualizada Informes de gestión internos y externos | Control interno direccionamiento y planeación estratégica Seguimiento, evaluación y control de la gestión |
| ACTUAR | Direccionamiento y Planeación Estratégica Seguimiento, Evaluación y Control | Hoja de vida de indicadores Matriz de riesgos Planes de Auditorías | Tomar acciones para la mejora del proceso | Revisa y analiza los resultados de seguimiento interno y de control interno para el proceso de Gestión Contractual | Secretaría General | Planes de mejoramiento Informes de Gestión Matriz de riesgos actualizada | Depende de las fechas de seguimiento establecidas por la Oficina Asesora de Planeación | Plan de mejoramiento Informes de Gestión Matriz de riesgos actualizada | Direccionamiento y Planeación Estratégica Seguimiento Evaluación y Control Entes de Control Seguimiento, evaluación y control de la gestión |

Documentos Asociados

- Procedimiento de acuerdo marco de precios. GCO-PR-002
- Procedimiento de contratación Directa. GCO-PR-003
- Procedimiento de Elaboración, aprobación, modificación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones. GCO-PR-006
- Procedimiento de estudio de mercado. GCO-PR-007
- Procedimiento de Liquidaciones. GCO-PR-008
- Procedimiento de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. GCO-PR-009
- Procedimiento de solicitud de inicio trámite contractual para procesos de selección. GCO-PR-010
- Procedimiento de convenios interadministrativos sin recursos. GCO-PR-011

Indicadores de Gestión

Consultar matriz de indicadores página Web de la Entidad:
<https://www.ubpdbusquedadesaparecidos.co/acerca-de-la-busqueda/#sec-trans>
 Planeación

Recursos

- **Humanos:** Profesionales de la Secretaría General y Grupo de Gestión Contractual
- **Infraestructura:** Puestos de trabajo, infraestructura con condiciones favorables en cuanto a ventilación e iluminación.
- **Tecnológicos:** Software, hardware, internet, correo electrónico institucional, teléfono

Administración de Riesgos

Consultar la matriz de riesgos de la Unidad de Búsqueda de Personas Dadas por Desaparecidas UBPD

Elaboración

27/10/2020

Revisión

27/10/2020

Aprobación

6/11/2020

Amanda Patricia Nauzan Ceballos
 Contratista Secretaría General

Claudia Isabel Victoria Niño
 Secretaria General

Claudia Isabel Victoria Niño
 Secretaria General

Yessica Jineth Rubio Cocuy
 Asesor De Unidad Especial

Ruben Dario Carrillo Caicedo
 Experto Técnico

Diana Marcela Bejarano Barreto
 Experto Técnico