

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>CARACTERIZACION DE PROCESOS</p>	<p>VERSIÓN: 1</p>	
		<p>CÓDIGO: SDS-CON-CAR-001</p>	
	<p>GESTIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>FECHA DE VIGENCIA: 31/Aug/2015</p>	

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
1	20150828	Se realiza modificación a la caracterización del proceso generando una nueva versión por la entrada en vigencia del Decreto 507 de 2013, cambiando el objetivo y alcance ya que el proceso lo incorporaba la Gestión Jurídica. Se verifican y actualizan links y archivos adjuntos según lineamientos de la Dirección de Planeación Institucional y Calidad.

MACROPROCESO	PROCESO	TIPO
Apoyo	Gestión Contractual	Proceso de Apoyo
OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO	LIDER DEL PROCESO
Gestionar los procesos contractuales de personas naturales y jurídicas para el apoyo de la gestión institucional, garantizando que éstos se ajusten al marco legal, a los planes, programas y proyectos de la entidad.	Comprende la gestión de la etapas contractuales (Precontractual, contractual y pos-contractual).	SUBDIRECTOR(A) DE CONTRATACIÓN

POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<p>De un Click para acceder a Política de Operación de Gestión Contractual</p>

GESTIÓN DE RIESGOS
<p>Dar click para acceder a la gestión de riesgos</p>

INDICADORES		
LINK	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR
Dar click para consultar la medición de la gestión institucional a través del tablero de control		

GESTIÓN DOCUMENTAL
Dar click para acceder a gestión documental del Proceso Gestión Contractual

SISTEMAS DE INFORMACIÓN
Ver cuadro de caracterización documental y registro de activos de información
Ver Inventario de hardware y software del proceso

PROVEEDOR	ENTRADA	TRANSFORMACION	SALIDA	CLIENTE
1. Todas las dependencias de la SDS que solicitan trámites de contratación.	<ol style="list-style-type: none"> Plan Anual de Aquisiciones de la Vigencia. Resolución de Honorarios para contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de persona natural. Solicitud de elaboración del proceso contractual con sus documentos y estudios previos. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la solicitud de elaboración del contrato y/o inicio del proceso de selección junto con los documentos previos de la lista de Chequeo.(P) Consultar el ingreso de la solicitud en la herramienta de Seguimiento Precontractual y contractual.(V) Realizar la asignación a los Abogados del área de Contratación. (P) Realizar la verificación documental en su contenido jurídico para todas las modalidades de contratación.(V) Informar por correo electrónico, telefónicamente y/o personalmente al Referente de Contratación de las inconsistencias. (H) Responder y publicar observaciones y respuestas al proyecto de pliego de condiciones para los procesos públicos y abiertos de contratación. (H) Verificar las condiciones jurídicas habilitantes.(V) (Aplica para procesos públicos y abiertos de contratación) Convocar a Audiencia Pública de revisión y asignación de Riesgos. (P) (Aplica para procesos públicos y abiertos de contratación) Dar Apertura del proceso de selección (resolución apertura). (H) (Aplica para procesos públicos y abiertos de contratación) Revisar, ajustar y publicar el pliego de condiciones definitivo. (A) (Aplica para procesos públicos y abiertos de contratación) 	Trámite de las necesidades contractuales de la entidad identificadas en el Plan Anual de Adquisiciones.	1.Todas las dependencias de la SDS que solicitaron trámites de contratación.

		<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo el cierre del proceso en audiencia pública. (H) (Aplica para procesos públicos y abiertos de contratación) • Responder observaciones a los informes de verificación y evaluación. (A) (Aplica para procesos públicos y abiertos de contratación) • Coordinar con el Despacho del Secretario Distrital de Salud la Audiencia de Adjudicación (Aplica para Licitación Pública y Concurso de Méritos).(P) (Aplica para procesos públicos y abiertos de contratación) • Elaborar la Resolución de Adjudicación. (H) (Aplica para procesos públicos y abiertos de contratación) • Notificar personalmente al adjudicatario del proceso, el Acto Administrativo (Resolución de Adjudicación). (H) (Aplica para procesos públicos y abiertos de contratación) • Elaborar la minuta del contrato y/o carta de aceptación de la oferta ganadora. (H) • Revisar la minuta actualizando la herramienta de seguimiento precontractual y contractual.(V) • Remitir la minuta del contrato al Despacho del Secretario para la revisión y firma respectiva.(H) • Informar a los referentes sobre los contratos que están pendientes para la firma de los contratistas.(H) • Perfeccionar la minuta del contrato (Firma de las partes, fecha y numero de contrato) y notificar al supervisor de su designación. (H) • Publicar los documentos necesarios en cada proceso según la modalidad de selección en los aplicativos para tal fin.(H) • Ingresar información contractual al Modulo de Contratación.(H) • Solicitar registró presupuestal a la Dirección Financiera.(H) • Revisar el Registro Presupuestal. (V) • Aprobar la póliza remitida por el contratista elaborando el acta de aprobación de garantías.(V) • Notificar al supervisor la fecha de aprobación de garantías.(H) • Revisar el cargue del acta de inicio en la herramienta de seguimiento.(V) • Notificar al supervisor del contrato sobre legalización del contrato.(H) • Ingresar fecha de inicio y terminación en el Modulo de Contratación.(H) • Archivar la carpeta contractual en físico según la tabla de retención documental correspondiente. (H) 		
<p>1. Todas las dependencias de la SDS con</p>	<p>Solicitud de revisión de proyecto de acta liquidación con los</p>	<p>•Recibir la documentación (Estado de cuenta del contrato, el cumplido a satisfacción y el Informe final de actividades) enviada por el supervisor del contrato. (P)</p>	<p>1. Liquidación contractual mutuo acuerdo</p>	<p>1. Todas las dependencias de la SDS con</p>

contratos supervisados.	documentos soporte:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la documentación. (V) • Ingresar la información en el aplicativo (SI LIQUIDO). (H) • Revisar el proyecto del Acta de liquidación del contrato.(V) • Aprobar el proyecto del Acta de Liquidación (V) • Enviar el Acta de Liquidación del contrato al Despacho del Secretario Distrital de Salud para revisión y firma. (V) • Notificar al contratista de la existencia del Acta de Liquidación del contrato a que se presente para su firma. (H) • Suscribir el acta de liquidación del contrato en caso de que el contratista se presente.(H) • Registrar la información de la liquidación en el Modulo de Contratación. (H) • Notificar nuevamente al contratista en caso de no presentarse según los términos legales vigentes. (A) • Elaborar y enviar al Despacho para la firma del Secretario Distrital de Salud de la Resolución por medio de la cual se LIQUIDA unilateralmente el contrato. (H) • Notificar personalmente o por aviso al Contratista la elaboración de la Resolución mediante la cual se liquida Unilateralmente el contrato. (H) • Registrar la información de la liquidación unilateral en el Modulo de Contratación.(H) • Archivar la carpeta Contractual en físico con su respectiva acta de liquidación según la tabla de retención documental correspondiente.(H) 	liquidación unilateral.	contratos supervisados.
3. Dirección Financiera.	<p>1. Certificación de ejecución y cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato, expedido por el supervisor del contrato.</p> <p>2. Estado de Cuenta del Contrato expedido por la Dirección Financiera.</p>			<p>2. Contratista.</p> <p>3. Dirección Financiera.</p>

INFORMACIÓN PRIMARIA

Por razones de actualización este elemento se redefine en un eje transversal (información y comunicación) a los módulos de control del Modelo Estándar de Control Interno.

INFORMACIÓN SECUNDARIA

Por razones de actualización este elemento se redefine en un eje transversal (información y comunicación) a los módulos de control del Modelo Estándar de Control Interno.

NORMOGRAMA

[De un click para acceder al Normograma](#)

[Numerales de la Norma NTCGP 1000:2009 que le aplican al proceso.](#)

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Sebastian Cardona Castro Cargo: ASISTENCIAL Fecha: 28/Aug/2015	Nombre: Jenny Madeleine Pomar Castaño Cargo: SUBDIRECTOR OPERATIVO 688 Fecha: 31/Aug/2015	Nombre: Jenny Madeleine Pomar Castaño Cargo: SUBDIRECTOR OPERATIVO 688 Fecha: 31/Aug/2015