

Caracterización proceso Gestión Contractual

TIPO DE PROCESO	Apoyo	LÍDER DEL PROCESO	Director(a) de Contratación
OBJETIVO	Apoyar, tramitar, brindar asesoría y realizar seguimiento a los procesos contractuales requeridos por la Empresa, atendiendo al régimen legal aplicable y las modalidades de selección establecidas por la ley y enmarcada en el Manual Interno de Contratación y Gestión de Negocios de la Empresa, para ejecutar los planes de Inversión, Anual de Adquisiciones y Operación Comercial y dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Empresa.		
ALCANCE	Inicia con la definición de políticas, objetivos, lineamientos, parámetros y estrategias en materia de contratación de la Empresa, la consolidación del Plan de Contratación, desarrolla las etapas de estructuración, de selección y contratación, lineamientos de supervisión e interventoría y finaliza con la liquidación de los contratos y cierre de los expedientes contractuales, cuando aplique.		
OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO AL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> Priorizar la participación de actores y grupos de interés, que permitan incrementar la identificación de negocios y el apalancamiento de recursos para la formulación y estructuración de proyectos. 		

BASE LEGAL	Ver Normograma de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá.
REQUISITOS APLICABLES MODELOS DE GESTIÓN	Ver Matriz de requisitos de los modelos referenciales.

Caracterización proceso Gestión Contractual

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
	Entidades nacionales y distritales	Normatividad y lineamientos en materia de contratación.	P Determinar políticas, objetivos, lineamientos, parámetros y estrategias en materia de contratación que le apliquen a la empresa de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política y la ley.	Director(a) Contratación y Equipo de Trabajo	Políticas, lineamientos, manuales, guías, instructivos, entre otros, en materia de contratación para aplicar en la empresa.	Todos los procesos	
Direccionamiento y Planeación Institucional		Plan Estratégico Institucional. Lineamientos y metodologías para la formulación del Plan de Acción.	P Formular el Plan de Acción del proceso para la respectiva vigencia.	Director(a) de Contratación y Equipo de Trabajo	Plan de Acción Institucional.	Direccionamiento y Planeación Institucional Gestión Contractual	

Caracterización proceso Gestión Contractual

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos		Plan financiero y presupuesto anual.	P Acompañar la elaboración y adopción del Plan de Contratación para la vigencia respectiva.	Director(a) de Contratación y Equipo de Trabajo	Consolidado de las necesidades de contratación.	Todos los procesos	
Gestión Contractual		Políticas, lineamientos, manuales, guías, instructivos, entre otros, en materia de contratación para aplicar en la empresa.					
Todos los procesos		Presupuesto aprobado para vigencia.					
	Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente	Directrices y formatos.					

Caracterización proceso Gestión Contractual

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Gestión Contractual		Consolidado de las necesidades de contratación.	P Consolidar el Plan de Compras con base en las necesidades de contratación estableciendo modalidad de contratación y categorías.	Director(a) de Contratación y Equipo de Trabajo	Plan de Contratación para la vigencia respectiva.	Todos los procesos	
Todos los procesos		Solicitudes.	H Desarrollar las modificaciones del Plan de Contratación de conformidad con los lineamientos establecidos.	Director(a) de Contratación y Equipo de Trabajo	Plan de contratación modificado.	Todos los procesos	
Todos los procesos		Plan de contratación.	H Elaborar la estructuración de los estudios previos o documentos equivalentes para determinar la modalidad de contratación mediante la cual se va a realizar la adquisición del bien, obra o servicio por parte de la Empresa.	Equipo de Trabajo de la Dirección de Contratación	Estudios previos o documento equivalente.	Todos los procesos.	
Gestión Contractual		Políticas, lineamientos, manuales, guías, instructivos, entre otros, en materia de contratación para aplicar en la empresa.					

Caracterización proceso Gestión Contractual

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos		Estudios previos. Soportes documentales.	H Liderar la realización de las etapas precontractuales de los procesos de adquisición de bienes, obras o servicios que adelante la Empresa.	Equipo de Trabajo de la Dirección de Contratación	Aceptación de oferta. Documento desierto de el proceso.	Procesos involucrados	Personas naturales o jurídicas participantes
Todos los procesos		Aceptación de oferta. Designación de la supervisión del contrato.	H Elaborar el contrato o convenio y acompañar la supervisión de la ejecución.	Equipo de Trabajo de la Dirección de Contratación	Contrato convenio perfeccionado. Informe de avance y/o de ejecución del contrato o convenio.	Supervisor o interventor designado del contrato o convenio	
Supervisor Designado del contrato o convenio	Interventor	Expediente contractual.	H Realizar la Liquidación de los contratos o convenios cuando aplique.	Equipo de Trabajo de la Dirección de Contratación	Acta de liquidación del contrato o convenio.	Gestión Financiera Supervisor Designado	Interventor

Caracterización proceso Gestión Contractual

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Supervisor Designado del contrato o convenio		Informes de supervisión o interventoría.	H Tramitar y decidir los procesos sancionatorios contractuales.	Equipo de Trabajo de la Dirección de Contratación	Acto contractual por el cual se declara un incumplimiento.	Supervisor	Contratista Cámara de Comercio Procuraduría Aseguradora
Todos los procesos		Plan de Inversión y Anual de Adquisiciones.	V Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Contratación.	Director(a) de Contratación y Equipo de Trabajo	Comunicación interna de seguimiento.	Todos los procesos	
Gestión Contractual		Plan de Acción, Indicadores de gestión, Mapa de riesgos.	V Medir el desempeño del proceso mediante el cumplimiento al Plan de Acción, Indicadores de Gestión y monitoreo de riesgos.	Director(a) de Contratación y Equipo de Trabajo	Reportes de ejecución del Plan de Acción, Indicadores de Gestión y Monitoreo de Riesgos.	Gestión Contractual	

Caracterización proceso Gestión Contractual

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RESPONSABLE (Cargo)	SALIDAS	CLIENTE	
Interno	Externo					Interno	Externo
Gestión Contractual		Reportes de ejecución del al Plan de Acción, Indicadores de Gestión y monitoreo de riesgos.	A Adelantar las acciones correctivas y de mejora correspondientes.	Director(a) de Contratación y Equipo de Trabajo	Plan Mejoramiento. de	Evaluación y Seguimiento	
Evaluación y Seguimiento	Entes de control Ente certificador	Informes de auditorías.					

Caracterización proceso Gestión Contractual

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO
Véase Intranet - Mapa de procesos.
MONITOREO Y SEGUIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Comité Institucional de Gestión y Desempeño. • Comité de Contratación. • Plan de Acción Institucional. (Véase Intranet - Mapa de procesos) • Indicadores de Gestión. (Véase Intranet - Mapa de procesos) • Mapas de Riesgos. (Véase Intranet - Mapa de procesos) • Plan de Mejoramiento. (Véase Intranet - Mapa de procesos)
TRÁMITES Y SERVICIOS
No aplica.
ACTIVOS DE INFORMACIÓN
Véase Intranet - Mapa de procesos - Registro Activos de Información.
RECURSOS
<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de numeración de procesos que se encuentra en la carpeta compartida de la Dirección de Contratación. • Base de datos Excel Trámites DGC - Carpeta compartida Gestión Contractual. • Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA. • Página WEB de la Empresa. • SECOP I. • SECOP II. • JSP7. • Intranet.

Caracterización proceso Gestión Contractual

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	31/03/2017	Documento original.
2	17/06/2021	Actualización de la caracterización dado el ajuste al mapa de procesos, aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 9 de junio de 2021 y a las necesidades propias del proceso.
3	25/02/2022	Se actualizan las secciones “OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO AL PROCESO” incorporando los nuevos objetivos del nuevo Plan Estratégico y “REQUISITOS APLICABLES MODELOS DE GESTIÓN” haciendo referencia a la “Matriz de requisitos de los modelos referenciales”.
4	04/04/2024	Actualización del objetivo, actividades clave y responsables, de acuerdo con la reestructuración de la empresa.
5	27/05/2024	Inclusión de la actividad relacionada con las modificaciones del Plan de Contratación.
6	06/09/2024	Actualización del campo “Objetivo estratégico asociado al proceso”, dada la expedición del nuevo Plan Estratégico Institucional.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

CP-09_Caracter_Gestion_Contractual_V6

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ
gestionado por: azsign.com.co



Id Acuerdo: 20240903-222301-9093b4-61868862

Creación: 2024-09-03 22:23:01

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-09-06 10:28:09

Escanee el código
para verificación

Aprobación: Dirección de Contratación

JESICA BIBIANA ARISTIZABAL MEZA
1110515440
jaristizabalm@renobo.com.co
Directora de Contratación
RENOBO

Elaboración: Dirección de Contratación

Libia Hincapié López
42066163
lhincapiel@renobo.com.co
Gestor senior
Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C.

Elaboración: Dirección de Contratación

Lina Camila Fresneda Cepeda
1030544769
lfresnedac@renobo.com.co
Contratista
RenoBo

Revisión: Oficina Asesora de Planeación

Esperanza Peña Quintero
52166269
epenaq@renobo.com.co
Contratista
Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá

REPORTE DE TRAZABILIDAD

CP-09_Caracter_Gestion_Contractual_V6

EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20240903-222301-9093b4-61868862

Creación: 2024-09-03 22:23:01

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-09-06 10:28:09

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Esperanza Peña Quintero epenaq@renobo.com.co Contratista Empresa de Renovación y Desarrollo Urban	Aprobado	Env.: 2024-09-03 22:23:02 Lec.: 2024-09-04 09:52:59 Res.: 2024-09-04 09:53:27 IP Res.: 181.63.25.26
Elaboración	Lina Camila Fresneda Cepeda lfresnedac@renobo.com.co Contratista RenoBo	Aprobado	Env.: 2024-09-04 09:53:27 Lec.: 2024-09-04 09:59:19 Res.: 2024-09-04 09:59:35 IP Res.: 186.28.94.4
Elaboración	Libia Hincapié López lhincapiel@renobo.com.co Gestor senior Empresa de Renovación y Desarrollo Urban	Aprobado	Env.: 2024-09-04 09:59:35 Lec.: 2024-09-04 10:23:57 Res.: 2024-09-04 10:30:21 IP Res.: 186.31.37.106
Aprobación	JESICA BIBIANA ARISTIZABAL MEZA jaristizabalm@renobo.com.co Directora de Contratación RENOBO	Aprobado	Env.: 2024-09-04 10:30:21 Lec.: 2024-09-04 11:06:14 Res.: 2024-09-06 10:28:09 IP Res.: 186.31.37.106