



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN CONTRACTUAL

C-GCT-01

V.1

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
TIPO DE PROCESO:	Apoyo
RESPONSABLE:	Dirección Jurídica y Contractual
OBJETIVO DEL PROCESO:	Adquirir los bienes, obras y servicios requeridos por las diferentes dependencias de la entidad y organismos de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, mediante el cumplimiento de las diferentes etapas precontractuales y contractuales para el mejoramiento de la seguridad, convivencia y justicia en el Distrito Capital.
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia con la definición de los lineamientos de contratación continua con la elaboración del plan anual de adquisiciones de la vigencia, sigue con la estructuración de los estudios previos para la contratación de los bienes, obras y servicios requeridos para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el Distrito Capital, continua con los procesos de selección respectivos, adjudicación del proceso, suscripción, perfeccionamiento del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato, designación de la supervisión, comunicación de la supervisión, ejecución del contrato, finaliza con la liquidación, si aplica y cierre del expediente además de la definición de acciones de mejora para el proceso.
ÁMBITO DE APLICACIÓN:	Aplica para todos los procesos de la entidad y organismos de seguridad, convivencia y acceso a la justicia.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

Dirección Jurídica y contractual

1. Asesorar a las diferentes dependencias previa radicación de los documentos ante la Unidad Ejecutora por medio de mesas de trabajo y comunicaciones oficiales,
2. Para el desarrollo de cada una de las actividades del proceso contractual se debe tener en cuenta la normatividad de contratación vigente, el Manual de Contratación supervisión e interventoría vigente, la normatividad interna de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, así como las Guías y Circulares de Colombia Compra Eficiente.
3. Las decisiones de la Secretaria Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, respecto de las solicitudes de revocatoria directa deberán ser realizadas mediante resolución firmada por el Ordenador del Gasto.
4. Para los procesos de contratación debe exigirse las garantías correspondientes, estas deben quedar estipuladas en los estudios de necesidad previos al proceso, de conformidad con la normativa vigente.
5. Mantener actualizado el Plan Anual de Adquisiciones, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. Las adquisiciones que se realicen a través de Tienda Virtual deben estar previamente verificada en el Plan de adquisiciones, y en las plataformas dispuestas, en especial el SECOP
6. Adelantar por parte de las unidades ejecutoras la publicación en la plataforma SECOP II de los documentos que hacen parte del expediente contractual, mantener actualizado la información hasta el cierre
7. Cumplir con el término mínimo cinco (5) días hábiles para radicar ante la Unidad Ejecutora correspondiente como lo dispone el manual de contratos para radicar los requerimientos contractuales relacionados con adiciones, prorrogas, aclaraciones, cesión y suspensión de contratos.
8. Verificar la garantía en los canales dispuestos, con el propósito de confirmar origen, características y elementos relevantes, para proceder con la aprobación o rechazo. De igual manera se debe dejar constancia expresa en el expediente contractual, de acuerdo con lo señalado en la Circular Conjunta 001 expedida por Colombia Compra Eficiente y la Superfinanciera.

Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas

Dirección Técnica

9. Todo bien o servicio requerido por las dependencias de la entidad, debe estar programado en el plan anual de adquisiciones de la vigencia correspondiente y debe estar avalada mediante el concepto técnico favorable expedido por el (la) Subsecretario(a) de Seguridad y Convivencia o por el (la) Subsecretario(a) de Acceso a la Justicia, según su competencia,
10. Todo bien o servicio requerido, debe estar programado en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA de la vigencia correspondiente y debe contar con el concepto técnico del (la) Subsecretario(a) de Seguridad y Convivencia o por el (la) Subsecretario(a) de Acceso a la



POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

Justicia, según su competencia, para todos los gastos de inversión Nueva, recurrente y contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, cuya necesidad sea requerida por la Policía Metropolitana de Bogotá – MEBOG, el Ejército Nacional - Brigada XIII, la Fiscalía General de la Nación Seccional Bogotá, Migración Colombia, Alcaldía Mayor de Bogotá, organismos de seguridad e Inteligencia del estado con jurisdicción en el Distrito Capital y en general, las autoridades cuya competencia se oriente a la prevención, conservación y mantenimiento del orden público, la seguridad ciudadana y la defensa dentro del perímetro de Bogotá D.C, así como los requeridos por las autoridades de justicia. La Subsecretaría de Seguridad y Convivencia y la Subsecretaría de Acceso a la Justicia, contarán con 2 días hábiles a partir del día siguiente de la solicitud para emitir y enviar el referido concepto a la Dirección Técnica.

11. Todos los Requerimiento solicitud Bienes y Servicios gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, deben definir las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido por parte de las agencias de seguridad, convivencia, acceso a la justicia o dependencias de la SCJ solicitante.
12. Toda modificación con relación a las cantidades, especificaciones técnicas de los bienes y servicios que se requieran por parte del cliente se debe realizar por las personas delegadas previamente mediante el formato “Requerimiento solicitud Bienes y Servicios gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas” y debe ser radicado nuevamente por el sistema de gestión documental los cuales deben estar previamente avalados por los siguientes funcionarios según aplique:
 - a. El – La Comandante de la Policía Metropolitana de Bogotá D.C. – Requerimientos presentados por la Policía Metropolitana de Bogotá – MEBOG
 - b. El – La Comandante de la Brigada 13 del Ejército – Requerimientos presentados por el Ejército Nacional Brigada 13
 - c. El – la directora (a) de la Fiscalía Seccional Bogotá – Requerimientos presentados por la Fiscalía Seccional Bogotá
 - d. Secretario, Subsecretarios, Directores; Jefes Oficinas Asesoras y Asesores de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.
 - e. Director Regional Andina de Migración Colombia
 - f. Director General del instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
 - g. y al que legalmente corresponda dentro del Distrito Capital de las demás autoridades de seguridad, convivencia y Justicia de conformidad al Plan Maestro de Equipamientos de seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia para Bogotá D.C.

En el caso en el que se requiera cambiar la delegación de las personas en representación del cliente externo o interno que participan en las mesas de trabajo deben ser designadas mediante documento físico radicado en la SDSCJ previo, por parte de las personas que ocupen los cargos anteriormente mencionados, de acuerdo con su competencia.



GESTIÓN CONTRACTUAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

13. Toda especificación técnica de equipos de cómputo, impresoras, plotter y demás equipos tecnológicos con destino a dependencias de la SDSCJ debe contar con el concepto técnico del Director de TIC de la SDSCJ, previo a la solicitud realizada a la Dirección Técnica.
14. Para los procesos que aplique, en la estructuración de los requisitos habilitantes, se debe establecer como mecanismo de verificación, las visitas en los procesos de evaluación técnica de acuerdo a la necesidad de la entidad.
15. En los procesos que tengan oferente exclusivo, se deben establecer precios de referencia donde se contemplen los precios internacionales, los precios fijados por el productor y el valor y las condiciones de contratos celebrados con entidades en el país, con el fin de conseguir los precios más favorables.
16. La estructuración de los estudios previos se realizará en un margen de tiempo entre los 30 y 90 días contados a partir de tener definida la ficha técnica por parte de las Agencias de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.
17. Para efectos de calcular los costos en los estudios previos correspondientes a concursos de méritos como: interventoría de obra, consultoría, entre otros, se estudiarán las diferentes modalidades para dicho cálculo, entre ellas la determinada a través del factor multiplicador. En este último caso se debe remitir a la guía denominada: guía de gestión para determinar el factor multiplicador.
18. En caso que la Dirección Técnica adelante la elaboración de estudios previos para la contratación financiada con recursos de los proyectos 7792 o 7797 o de proyectos que los remplace o sustituya, y que incluya otros proyectos de inversión cuya gerencia no esté a cargo de la Subsecretaría de Inversiones para el Fortalecimiento de las Capacidades Operativas, deberán ser firmados por el respectivo responsable de meta, de acuerdo al acto administrativo vigente.
19. En caso que la Dirección Técnica adelanta la elaboración de estudios previos para la contratación financiada con recursos de los proyectos de inversión cuya gerencia este a cargo de subsecretaria de inversiones y fortalecimiento de capacidades operativas, y que incluya otros proyectos de inversión cuya gerencia no esté a cargo de la citada subsecretaria, los estudios previos deberán ser firmados por el respectivo responsable de meta, de acuerdo a la resolución 744 de 2020 *"Por la cual se designan responsabilidades para la gerencia de los proyectos de inversión y metas de Plan de Desarrollo en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones"* o la que se encuentre vigente para la época de los hechos.
20. Para la contratación de los proyectos de infraestructura se debe tener en cuenta la metodología para revisar los productos y documentos, derivados de estudios y diseños adelantados por las Agencias externas o dependencias de la entidad y que hacen parte de los requerimientos efectuados a la SDSCJ
21. Para los proyectos de obra que sean radicados por los Organismos de Seguridad, en caso que se solicite la construcción de algún espacio religioso se solicitará justificar la pertinencia del mismo, de modo que en la descripción de la necesidad se pueda evidenciar el respeto a la libertad de cultos.
22. Se debe realizar un análisis previo frente a la norma aplicable, tratándose de la accesibilidad para las obras, dependiendo de la destinación de la misma, en caso de encontrarse diferencias entre normas, se deberá diseñar de acuerdo a la norma más restrictiva.



GESTIÓN CONTRACTUAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

23. El contratista de obra, deberá entregar la documentación necesaria para el inicio de los trabajos y el control y seguimiento de las obras, dentro de los 15 días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio. Una vez el interventor de la obra revise y aprueba la documentación requerida, se gestionará el pago del anticipo de acuerdo a los plazos y requisitos establecidos por la Dirección Financiera.
24. La Dirección Financiera contará hasta 3 días hábiles para revisar, definir y aprobar los indicadores financieros de los estudios previos una vez enviados por medio oficial.
25. La Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento dará lineamiento jurídico dentro de los 8 días hábiles siguientes de haber recibido los estudios previos por medio oficial para revisión por parte de la Dirección Técnica.
26. Considerando que el artículo tercero de la Resolución N°744 del 01 de julio de 2020 de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia; designó los responsables de metas del plan de desarrollo de los proyectos de inversión, estos deberán cumplir con lo señalado en el artículo *CUARTO-RESPONSABLE DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO* de la precitada resolución. Así las cosas, en aras de suscribir los futuros contratos de manera oportuna, los responsables de meta deberán radicar los requerimientos con el lleno de los requisitos técnicos, con la anticipación necesaria teniendo en cuenta los tiempos precontractuales del proceso y los escenarios en los cuales se puedan declarar desiertos.
27. La Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas – SIFCO, realizará periódicamente mesas de trabajo con la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4 y las Direcciones de la SIFCO requeridas según el tema para hacer seguimiento y control de las adquisiciones, ejecución presupuestal y gestión de recursos relacionados con la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo-C4.
28. Todos los clientes internos y externos que tengan necesidad de adquisición de bienes y/o servicios deberán allegar junto con el Requerimiento Solicitud de Bienes y Servicios Gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento a las Capacidades Operativas, una ficha técnica detallada que especifique las variables y/o condiciones especiales que diferencien los bienes y servicios que en su denominación puedan ser similares, pero que presenten diferencias técnicas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN CONTRACTUAL

C-GCT-01

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	Etapa ciclo PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
	Entes de control Nacional y Distrital	Normatividad de contratación nacional y distrital vigente.	P	Definir los lineamientos de contratación de la vigencia por cada Unidad Ejecutora.	Lineamientos de contratación de la vigencia	Todos los Procesos	
Todos los Procesos	MEBOG Fiscalía Seccional Bogotá Brigada XIII Migración Colombia Alcaldía Mayor de Bogotá Medicina Legal Demás Autoridades de Seguridad, Convivencia y Justicia de acuerdo al Plan Maestro de Equipamientos Vigente.	Plan de Desarrollo Plan Estratégico de SDSCJ vigente Requerimientos clientes internos y externos	P	Elaborar plan anual de adquisiciones.	Plan Anual de Adquisiciones	Todos los Procesos	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN CONTRACTUAL

C-GCT-01

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	Etapa ciclo PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los Procesos	MEBOG	Plan de Desarrollo	H	Gestionar la etapa precontractual para la adquisición de bienes y/o servicios, para los organismos de seguridad, convivencia y justicia adelantados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.	Memorando radicado en la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, anexo al expediente del proceso etapa precontractual	*Gestión Contractual	
	Fiscalía Seccional Bogotá						
	Brigada XIII	Requerimientos solicitud de bienes y servicios					
	Migración Colombia	Lineamientos de contratación de la vigencia.					
	Alcaldía Mayor de Bogotá	Plan anual de adquisiciones					
	Medicina Legal						
	Demás Autoridades de Seguridad, Convivencia y Justicia de acuerdo al Plan Maestro de Equipamientos Vigente.						



GESTIÓN CONTRACTUAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	Etapa ciclo PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los Procesos	MEBOG	Plan de Desarrollo	H	Gestionar la etapa precontractual para el arrendamiento de bienes inmuebles adelantados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.	Memorando radicado en la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, anexo al expediente del proceso etapa precontractual	*Gestión Contractual	
	Fiscalía Seccional Bogotá						
	Brigada XIII	Requerimientos solicitud de bienes y servicios					
	Migración Colombia	Lineamientos de contratación de la vigencia.					
	Alcaldía Mayor de Bogotá	Plan anual de adquisiciones					
	Medicina Legal						
	Demás Autoridades de Seguridad, Convivencia y Justicia de acuerdo al Plan Maestro de Equipamientos Vigente.						



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN CONTRACTUAL

C-GCT-01

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	Etapa ciclo PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los Procesos	MEBOG Fiscalía Seccional Bogotá Brigada XIII Migración Colombia Alcaldía Mayor de Bogotá Medicina Legal Demás Autoridades de Seguridad, Convivencia y Justicia de acuerdo al Plan Maestro de Equipamientos Vigente.	Plan de Desarrollo Plan Estratégico de SDSCJ vigente Requerimientos solicitud de bienes y servicios Lineamientos de contratación de la vigencia. Plan anual de adquisiciones	H	Gestionar la etapa precontractual para los proyectos de infraestructura y mantenimiento de obra adelantados por la Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.	Memorando radicado en la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, anexo al expediente del proceso etapa precontractual	*Gestión Contractual	



GESTIÓN CONTRACTUAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	Etapa ciclo PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los Procesos	*MEBOG	Requerimiento para la Contratación de OPS - Gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas Lineamientos de contratación de la vigencia. Plan anual de adquisiciones	H	Gestionar la etapa precontractual para prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión elaborados por la Dirección Técnica – Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.	Memorando radicado en la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, anexo al expediente del proceso etapa precontractual	Gestión Contractual	



GESTIÓN CONTRACTUAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	Etapa ciclo PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los Procesos	*MEBOG *Fiscalía Seccional Bogotá *Brigada XIII Migración Colombia Alcaldía Mayor de Bogotá Medicina Legal Demás Autoridades de Seguridad, Convivencia y Justicia de acuerdo al Plan Maestro de Equipamientos Vigente.	Plan de Desarrollo Plan Estratégico de SDSCJ vigente Requerimientos solicitud de bienes y servicios Lineamientos de contratación de la vigencia. Plan anual de adquisiciones	H	Gestionar la Adquisición de Predios adelantados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.	Acta de entrega del bien inmueble junto con los soportes de ley.	Todos los Procesos	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN CONTRACTUAL

C-GCT-01

V.1

Todos los Procesos		Manual de contratación y lineamientos de contratación de la vigencia. Estudios previos de acuerdo a modalidad Solicitud de adelantar contratación directa Plan anual de adquisiciones Lineamientos de contratación de la vigencia	H	Gestionar contratación de acuerdo a la modalidad definida por cada Unidad Ejecutora.	Contrato Suscrito por Concurso de Méritos Abierto Orden de compra de Acuerdo Marco de Precios Contrato Suscrito por Mínima Cuantía en Grandes Superficies Contrato Suscrito por modalidad Directa Diferente a la de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión Contrato Suscrito por Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión Contrato Suscrito por Mínima Cuantía Contrato Suscrito por Licitación Pública Contrato Suscrito por modalidad Abreviada de Menor Cuantía Contrato Suscrito por Selección	Todos los Procesos	
-----------------------	--	---	---	---	--	-----------------------	--



GESTIÓN CONTRACTUAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	Etapa ciclo PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
					Abreviada Subasta Inversa Comunicación de aceptación de Oferta Orden de Compra - Colombia Compra Eficiente		
Todos los Procesos		Lineamientos de contratación de la vigencia. Contrato Suscrito Comunicación de aceptación de Oferta Orden de Compra - Colombia Compra Eficiente Póliza Aprobación póliza certificado de registro presupuestal que ampara el contrato	H	Legalizar, Perfeccionar, validar el cumplimiento de requisitos para la ejecución de Contratos, y Comunicar la designación de Supervisión por cada Unidad Ejecutora.	Legalización, Perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos de ejecución del Contrato y documentos soporte. Comunicado de designación de supervisión.	Todos los Procesos	



GESTIÓN CONTRACTUAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	Etapa ciclo PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los Procesos		Manual de contratación Lineamientos de contratación de la vigencia. Memorando de solicitud Justificación de Adición, Prórroga, Suspensión, Modificación, Terminación y-o Cesión a Contratos y-o Convenios	H	Tramitar modificaciones y/o novedades Contractuales, de Contratos, Convenios por cada Unidad Ejecutora.	Aprobación o rechazo de modificaciones y/o novedades	Todos los Procesos	Contratistas
Todos los Procesos		Solicitud de adelantar el proceso de incumplimiento. Formato Lineamientos de contratación de la vigencia.	H	Verificar el presunto incumplimiento de las obligaciones contenidas en un contrato suscrito por la SDSCJ y adoptar la decisión administrativa que corresponda por cada Unidad Ejecutora.	Resolución por medio del cual se declara o no incumplimiento / efectividad de pólizas de cumplimiento	Todos los Procesos	Contratistas



GESTIÓN CONTRACTUAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	Etapa ciclo PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los Procesos		Memorando e Informe Solicitud inicio proceso sancionatorio Lineamientos de contratación de la vigencia.	H	Determinar incumplimiento Contractual por cada Unidad Ejecutora.	Acto Administrativo notificado	Todos los Procesos	Contratistas
Todos los Procesos		Memorando de solicitud de revisión del acta de liquidación o de la Resolución de liquidación unilateral y documentos soporte Informe estado del contrato Lineamientos de contratación de la vigencia.	H	Liquidar Contratos o Convenios por cada Unidad Ejecutora.	Acta de liquidación o Resolución de liquidación unilateral aprobada y publicada Documento de perdida de competencia	Todos los Procesos	
Todos los Procesos		Memorando de solicitud de cierre del expediente Lineamientos de contratación de la vigencia.	H	Tramitar cierre del expediente contractual por cada Unidad Ejecutora.	Acta cierre de expediente	Todos los Procesos	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN CONTRACTUAL

C-GCT-01

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	Etapa ciclo PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los Procesos		Memorando de solicitud de cierre del expediente Circular 0012 del 1 septiembre de 2023 de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia Circular externa No.2 y 3 de la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compara eficiente	H	Cierre de expedientes electrónicos en SECOP II	Cierre de contratos electrónico en SECOP II Comunicación cierre de expediente contractual	Todos los Procesos	
Todos los Procesos		Memorando con solicitud de revisión de pérdida de competencia por parte de supervisor Lineamientos de contratación de la vigencia.	H	Tramitar Pérdida de competencia por cada Unidad Ejecutora.	Documento de pérdida de competencia revisada	Todos los Procesos	



GESTIÓN CONTRACTUAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	Etapa ciclo PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
Gestión Contractual		Indicadores de gestión Riesgos del proceso	V	Medir y analizar de resultados del proceso	Resultados de indicadores del proceso Matriz de riesgos actualizada con seguimiento a controles	Gestión Contractual Fortalecimiento institucional	
Gestión Contractual Fortalecimiento institucional		Resultados de indicadores del proceso Matriz de riesgos actualizada con seguimiento a controles	A	Definir e implementar acciones preventivas o de mejora	Oportunidades preventivas o de mejora detectadas para el proceso	Gestión Contractual Fortalecimiento institucional	

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO			
DOCUMENTOS ASOCIADOS*	Ver listado de documentos oficializados para el proceso	INDICADORES*	Ver indicadores de gestión
RIESGOS*	Ver riesgos por proceso	ACCIONES DE MEJORAMIENTO*	Ver plan de mejoramiento



GESTIÓN CONTRACTUAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO			
NORMATIVA ASOCIADA*	Ver la normatividad asociada al proceso	TRÁMITES – SERVICIOS:	N.A
ACTIVOS DE INFORMACIÓN:	Ver matriz de activos de información	INVENTARIO DE INFORMACIÓN A COMUNICAR:	Ver matriz

*Esta información podrá ser consultada en el sistema Portal MIPG <https://portalmipg.scj.gov.co>

RECURSOS						
Humanos:	Planta Global	x	Planta Temporal	x	Contratados	x
Financieros:	Funcionamiento	x	Inversión	x		
Tecnológicos:	Hardware	x	Software	x		
Infraestructura:	Equipamientos	x	Dotaciones	x		

Elaboró: Lexly Julieth Erazo Caicedo - Profesional Universitario Dirección Jurídica y Contractual
 María del Pilar Tuta Ramos – Contratista Dirección Jurídica y Contractual
 Carolina Fuentes Rodríguez – Profesional Especializado Dirección Técnica
 Ivon Cristina Rojas Tafur – Profesional Universitario Dirección Técnica
 Ricardo Díaz Cifuentes – Contratista Dirección Técnica
 Flover Edisson Moreno Castellanos – Contratista Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento
 Gina Paola Cabra Benavides - Contratista Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento

Revisó: Helga Hernández Reyes – Subsecretaria de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas
 Diana Carolina Zarate Pérez – Directora Técnica
 Sandra Milena Santafé Patiño – Directora de Operaciones para el Fortalecimiento

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>