



GESTIÓN CONTRACTUAL

CODIGO GDR-GC-PR-001

VERSION 3

FECHA 20/03/2020

<b>PROCESO</b>	Gestión Contractual	<b>NIVEL DE PROCESO</b>	<b>Nivel 1</b>	<b>Nivel 2</b>	X
<b>ASOCIACION N1</b>	Gestión de Recursos	<b>ASOCIACION N2</b>	No Aplica		
<b>OBJETIVO</b>	Gestionar procesos de contratación de manera oportuna dentro de cada vigencia, para adquirir bienes y servicios requeridos por la UPRA, de conformidad con las modalidades de selección.				
<b>RESPONSABLES</b>	Secretaria General y Profesional Especializado Grado 20 - Contratación				

ENTRADAS		ACTIVIDADES		SALIDAS		
Nombre	Proveedor			Nombre	Cliente	
Plan Estratégico Institucional	PEC-PR-001 Planeación Estratégica y Control	<b>Planear</b>	Programar la contratación con base en el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad bajo los lineamientos de las modalidades y tipos de selección de contratistas	Plan de Adquisiciones	Todos los procesos  Ciudadanía  Entes de control	
Plan de Acción de la entidad						
Proyectos de Inversión						
Planes de mejoramiento	GDR-GC-PR-001 Gestión Contractual					
Plan Anual de Adquisiciones	Todos los Procesos	<b>Hacer</b>	Estructurar los estudios y documentos previos, análisis económico del sector y de riesgos del proceso de contratación, de manera integral (técnico, jurídico y financiero) de acuerdo a las diferentes modalidades de selección	Estudios y documentos previos	Todos los procesos  Ciudadanía  Entes de control	
Estudios y documentos previos	GDR-GC-PR-001 Gestión Contractual					Elaborar pliegos de condiciones y demás documentos de acuerdo a la modalidad de selección, con base en los estudios y documentos previos
Propuestas oferentes						Realizar comité verificador y evaluador de las propuestas asociadas a los procesos contractuales de acuerdo a la modalidad de selección adelantada
Observaciones al proceso contractual						Consolidar y dar respuesta a las observaciones que se presenten dentro de la modalidad de selección, con los soportes jurídicos, financieros y técnicos aplicables a cada caso
				Respuesta a las observaciones		

			Proyectar los actos administrativos asociados a cada modalidad de selección	Adendas Resolución de Adjudicación o declaración desierta	
Requerimientos contractuales	Responsables y gestores de proyectos	<b>Hacer</b>	Elaborar contratos solicitados y gestionar sus requisitos de perfeccionamiento y ejecución, para suscribir acta de inicio de cada contrato.	Contratos Convenios Acuerdo de asociación o de cooperación Acuerdos Marco	Todos los procesos Ciudadanía Entes de control
Solicitudes de suspensión, adición, prórroga, modificación, cesión o terminación anticipada	Supervisores de contratos		Realizar los trámites de suspensión, adición, prórroga, modificación, cesión o terminación anticipada, que sean solicitados por el supervisor designado, con el visto bueno del ordenador del gasto	Suspensiones, Adiciones, Prórrogas, Modificaciones, Cesiones, o Terminación anticipada (Liquidación)	
Solicitud de posible Incumplimiento	Supervisores de contratos		Requerir a los contratistas que no estén cumpliendo con el objeto y obligaciones contractuales, conforme a la solicitud realizada por el supervisor designado	Debido proceso y llamamiento en garantía	
Contratos, convenios, acuerdo de asociación, de cooperación o Acuerdos Marco	Responsables de proyectos, gestores de proyectos y supervisores designados		Realizar la liquidación de los contratos o convenios que lo requieran	Liquidación de contratos, convenios, acuerdo de asociación o de cooperación y acuerdos marco	Todos los procesos Ciudadanía Entes de control

Requerimientos de certificaciones contractuales	Contratistas		Realizar las certificaciones de los contratos suscritos y que sean debidamente solicitadas	Certificaciones	Todos los procesos
Plan de acción institucional	PEC-PR-001 Planeación Estratégica y Control  GDR-GC-PR-001 Gestión Contractual	<b>Hacer</b>	Ejecutar los proyectos formulados para cada vigencia, en lo que corresponde a este proceso	Proyectos gestionados y ejecutados  Informes de Gestión	Ciudadanía  Entes de control
Plan de Adquisiciones	GDR-GC-PR-001 Gestión Contractual	<b>Verificar</b>	Efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las actividades planificadas	Seguimiento al plan de adquisiciones	GDR-GC-PR-001 Gestión Contractual  PEC-PR-001 Planeación Estratégica y Control  EVI-PR-001 Evaluación Independiente
Mapa de riesgos			Realizar seguimiento a los riesgos, controles y acciones de tratamiento de este proceso	Seguimiento a los riesgos del proceso	GDR-GC-PR-001 Gestión Contractual
Medición de indicadores	GDR-GC-PR-001 Gestión Contractual  PEC-PR-001 Planeación Estratégica y Control		Comparar los resultados obtenidos frente a los rangos establecidos para los indicadores de este proceso	Evaluación del desempeño de los Indicadores del proceso	PEC-PR-001 Planeación Estratégica y Control  EVI-PR-001 Evaluación Independiente

Tablas de retención documental - TRD	GDR-GC-PR-001 Gestión Contractual	<b>Verificar</b>	Realizar seguimiento a la aplicación de las TRD asociadas al proceso	Archivo de gestión de acuerdo a la TRD	GDR-GC-PR-001 Gestión Contractual
Formato Único Inventario Documental - FUID	GDT-PR-001 Gestión Documental				GDT-PR-001 Gestión Documental
Informes de auditoría	GDR-GC-PR-001 Gestión Contractual				GDR-GC-PR-001 Gestión Contractual
Informe de Indicadores SG					
Mapa de riesgos con seguimiento	PEC-PR-001 Planeación Estratégica y Control  EVI-PR-001 Evaluación Independiente	<b>Actuar</b>	Determinar e implementar las mejoras para cumplir con el objetivo del proceso.	Mejoras Ejecutadas	PEC-PR-001 Planeación Estratégica y Control  EVI-PR-001 Evaluación Independiente

Nota: P: Planear, H: Hacer, V: Verificar y A: Actuar

DOCUMENTOS ASOCIADOS	RECURSOS	
<b>Documentos del proceso – Listado maestro - SEA</b>  <b>Requisitos legales – Normograma - Listado maestro - SEA</b>  <b>Indicadores – Pagina Web UPRA - Listado maestro - SEA</b>  <b>Mapas de Riesgos - Listado maestro - SEA</b>	<b>Físicos</b>	Puesto de trabajo y recursos físicos asignados por el proceso de Administración de Bienes y Servicios GDR-BS-PR-001.
		Archivos de gestión de acuerdo con lo dispuesto por Gestión Documental GDT-PR-001.
	<b>Humanos</b>	Profesionales con el cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia del manual de funciones de la Unidad y de acuerdo a la legislación vigente en la materia.
		Contratistas con el cumplimiento del perfil y/o condiciones de experiencia establecidos en los estudios previos del contrato, Plan de adquisiciones y Procedimiento de Contratación estatal de la UPRA.
	<b>Tecnológicos</b>	Conexión a internet, intranet y Correo electrónico.
		SIGEP II
		SECOP I y II
		SIIF
		Sistema de Información - SEA
	<b>Financieros</b>	Sistema de Activos Fijos
Recursos asignados por el Presupuesto General de la Nación (PGN) para gastos de funcionamiento e inversión en atención de las diferentes adquisiciones de bienes y servicios, en el marco de la legislación vigente.		