



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
AMBIENTE  
Instituto Distrital de Gestión de Riesgos  
y Cambio Climático

# Caracterización del Proceso de Gestión Contractual

GCT-PR-01 Versión 3

Responsable: Dirección General –Jurídica y de Gestión Contractual

## Objetivo

Desarrollar los procesos de planificación, elaboración, ejecución y acciones para la contratación de bienes y/o servicios que requiera el IDIGER en el desarrollo de su misión y garantizar su cumplimiento.

## Alcance

Comprende lo relacionado con los procedimientos que involucran las partes Precontractual, Contractual y Postcontractual de la entidad.

24/12/2014

## 1. Caracterización

Proveedor		Entradas/ Insumo	Actividad	Salidas	Cliente	
Interno	Externo				Interno	Externo
Dirección General  Oficina Asesora de Planeación Estratégica	Entidades Distritales  Entidades del SDGR-CC	1. Metas del Plan de Desarrollo Distrital –PDD y Proyectos de Inversión 2. Plataforma Estratégica 3. Instrumentos de Gestión de Riesgos y Cambio Climático 5. Normatividad	P  1. Realizar un análisis y priorización de las necesidades de gestión contractual. 2. Identificación de recursos para operar. 3. Establecer el cronograma asociado a las actividades del área 4. Planear reuniones de seguimiento con el equipo de trabajo. 5. Determinar los recursos requeridos para el soporte logístico (técnicos, físicos y de bienestar). 6. Definir herramientas, manuales y procedimientos a utilizar.	Plan de Acción de gestión Contractual  Necesidades de Contratación	Dirección General  Oficina de Planeación	
1. Todos los procesos que requieran contratación, desarrollados por el IDIGER, que tiene injerencia con las necesidades de la diferentes áreas de la entidad, para garantizar el cumplimiento de su Misión		1. Plan de contratación  3. Estudios previos, diseños, especificaciones técnicas, pliego de condiciones, estudio de mercado y estudio del sector.  4. Urgencia Manifiesta (Resolución)  5. Orden Judicial.	H  <b>Precontractual</b> Recibir los requerimientos. Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal Ajuste, revisión y publicación del pliego de condiciones final. Respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes con participación de las Técnica, Financiera y Jurídica Recepción y evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes Realización de la audiencia de adjudicación.	1. Acto administrativo, resolución o acta de audiencia para adjudicar el contrato según la modalidad.  2. Registro en el portal de contratación. 3. Resolución declarando urgencia manifiesta.  Registro en el portal de contratación.  Plan de Anual de adquisiciones publicado en el SECOP	1. Proceso contractual (con el procedimiento contractual)	1. Comunidad del Distrito Capital

## Caracterización del Proceso de Gestión Contractual



Proveedor		Entradas/ Insumo	Actividad	Salidas	Cliente	
Interno	Externo				Interno	Externo
		Solicitud de elaboración contrato con los requerimientos mínimos para esta	H <b>Contractual</b> Recibir los requerimientos Elaborar y perfeccionar el contrato. Registro Presupuestal Acta de inicio, cuando a ello hubiere lugar Supervisar, controlar y coordinar la ejecución de los contratos. Controlar los registros	1. Contrato  2. Contrato (Convenios, Contratos interadministrativos)	1. Todos los procesos involucrados en la contratación	1. Partes externas interesadas (Convenios, Contratos inter administrativos)
		1. Carpeta con contrato, facturas y pagos. 2. Base de datos (reparto de liquidación)."	H <b>Poscontractual</b> Liquidar el contrato si a ello hubiere lugar	1. Acta de liquidación (Mutuo acuerdo, unilateral) 2. Acta de recibo final 3. Productos tangibles e Intangibles. 4. Acta de recibo final Productos Intangibles y tangibles.	1. Proceso Análisis y seguimiento Financiero  2. Proceso Asesoría Legal	1. Partes externas interesadas (Convenios, Contratos inter administrativos)
Oficina Planeación  Oficina de Atención al Ciudadano	Entidades Distritales	Solicitud de reporte de indicadores	V Medir y analizar los indicadores de gestión. Proyectar los informes de gestión presentados a nivel directivo. Seguimiento al cumplimiento de los cronogramas.	Informes de Gestión  Informe seguimiento en módulo de indicadores	Oficina Planeación	Secretaria de Planeación  Secretaria de Hacienda  Contraloría



Proveedor		Entradas/ Insumo	Actividad	Salidas	Cliente	
Interno	Externo				Interno	Externo
Oficina de Control Interno	Contraloría Distrital Personería Entes de Certificación	1. Programas y planes de auditoría interna integrada 2. Informes de control interno de evaluación independiente 3. Informe de auditoría interna seguimiento a los planes de mejora	A Realizar las acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Acciones correctivas, preventivas y/o de mejora Acta de Reunión	Oficina de Control Interno Comité Directivo	Contraloría Distrital Personería Entes de Certificación

## Caracterización del Proceso de Gestión Contractual



### 2. Recursos

Físicos	Humanos	Tecnológicos	Financieros
<p>Infraestructura: Instalaciones locativas, puestos de trabajo, equipos de cómputo, servidores, red interna y comunicación.</p> <p>Archivadores, estantería fija, sistemas rodantes, folderama, bibliotecas, cajoneras, gabeteros.</p> <p>Vehículos de transporte de correspondencia.</p>	<p>Humanos: Los definidos en la planta de personal y Contratistas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Infraestructura, Hardware y software, Windows y bases de datos.</li> <li>2. Sistemas de Información (CORDIS, SIRE, SIG, Intranet, SISCO, NOTINET).</li> <li>3. Cámaras Fotográficas</li> <li>4. Radios de Comunicaciones</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos de Funcionamiento</li> <li>2. Proyecto de Inversión 906 – Fortalecimiento institucional del FOPAE para la gestión del riesgo.</li> </ol>

### 3. Enlaces

Seguimiento y/o Medición	Riesgos	Registros	Documentos	Base Legal
<p>Ver seguimiento de metas e indicadores de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Ver mapas de riesgos y Planes de Manejo Operacional,</p> <p>Ver matriz de Aspectos e Impactos Ambientales</p> <p>Ver matriz de riesgos Ocupacional</p>	<p>Ver Tabla de Retención Documental.</p>	<p>Ver Listado Maestro de Documentos.</p>	<p>Ver nomograma de gestión de riesgos</p> <p>Ver normograma Ambiental</p> <p>Ver normograma Ocupacional</p>

## 4. Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Aprobado por
1	16/09/2008	Emisión del documento – Resolución 229 de 16 de Septiembre de 2008 “Por la cual se adopta el proceso de contratación, para el Fondo de Prevención y Atención De Emergencias De Bogotá D.C. FOPAE	Representante legal Fopae – Guillermo Escobar
2	26/08/2009	Se actualiza la información relacionada con los insumos, actividades y productos. Así mismo se revisa objetivo y alcance de proceso.	Representante legal Fopae – Guillermo Escobar
3	24/12/2014	Se actualiza la información relacionada con los insumos, actividades y productos.	Asesor Jurídico – Cristian Fernando Joaqui Tapia
4			

## 5. Aprobación

Elaborado por	Validado por	Aprobado por
SANDRA CAYCEDO Profesional de Planeación	JOSE LEONARDO MILLAN ALVARADO Profesional de Planeación	CRISTIAN FERNANDO JOAQUI TAPIA Asesor Jurídico  DAVID VALDEZ Asesor de Planeación Estratégica