

PROCESO GESTION CONTRACTUAL	CODIGO:CA-M3-P4-004
	VERSION:01
	FECHA ELABORACION: 24/7/2017

RESPONSABLE DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO
Jefe Oficina de Contratación	APOYO
OBJETIVO	ALCANCE
Adelantar los procesos de contratación necesarios para la adquisición de bienes y/o servicios que demande la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí-ADELI, en observancia de los principios de la contratación estatal, disposiciones contractuales internas, así como las normas civiles y comerciales con el propósito de cumplir los fines institucionales.	<p>Inicia con identificación de las necesidades de bienes, servicios y obra pública y termina con la ejecución de las actividades contractuales descritas mediante acta de recibo a satisfacción y/o acta de liquidación.</p> <p>Entidad en la que se ejecuta: Agencia de Desarrollo Local de Itagüí- Adeli.</p>

1. REQUISITOS APLICABLES:

Norma	Requisitos
MECI :1000	<p>Modelo de Operación por Procesos Estructura Organizacional Indicadores de Gestión Identificación de Riesgos Análisis y Valoración del Riesgo Autoevaluación del Control y Gestión Plan de Mejoramiento Eje Transversal de Información y Comunicación</p>

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CICLO PHVA)

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
<p>Proceso de Administración de recursos financieros y áreas adscritas a la Agencia de desarrollo Local de Itagüí - ADELI</p> <p>Concejo Municipal</p> <p>Contraloría Municipal</p> <p>Procesos de ADELI.</p>	<p>Planes de Desarrollo Municipales</p> <p>Planes de Acción</p> <p>Documentación Aplicable al proceso</p> <p>Necesidades de Contratación</p> <p>Normativa Aplicable</p> <p>Requerimientos de bienes, servicios y/u obra pública.</p> <p>Normativa e información sobre Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública.</p> <p>Información de los Procesos del Sistema</p>	<p>P</p> <p>Identificar las necesidades de Bienes, Servicios y Obra Pública de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí - ADELI</p> <p>Elaborar el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios u obra pública de acuerdo a las normas contractuales sobre la materia</p> <p>Consultar la normativa, actos administrativos y jurisprudencia aplicable al proceso de contratación pertinente</p> <p>Identificar los recursos necesarios para la gestión del proceso contractual</p>	<p>Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y Obra pública con las necesidades de contratación incluidas en este.</p> <p>Políticas Supervisión e Interventoría basándose en un Plan de Interventoría estándar de la Entidad.</p> <p>Normatividad consultada y actualizada</p>	<p>Procesos de la Entidad</p> <p>Proceso de Contratación</p>

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
<p>Procesos de la Entidad</p> <p>Proceso de Administración de recursos financieros</p> <p>Comité Asesor de contratación</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública.</p> <p>Certificados de Disponibilidad presupuestal y registro presupuestal</p> <p>Documentación asociada al proceso</p> <p>Manual de Contratación de la entidad</p>	<p>Desarrollar etapa precontractual de todas las modalidades de selección</p> <p>Registrar proveedores</p> <p>Desarrollar la etapa contractual y pos contractual</p> <p>Ejecutar las labores de supervisión e interventoría</p>	<p>Contratos. Bienes Servicios</p> <p>Informes de Supervisión e Interventoría</p> <p>Evaluación de Contratistas</p> <p>Contratos</p> <p>Acta de recibo a satisfacción de los bienes, servicios y obra pública</p> <p>Acta de Liquidación</p>	<p>Procesos de la Entidad y Áreas de ADELI</p> <p>Ciudadanía</p> <p>Población beneficiaria de la ejecución del contrato</p>

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
Proceso de Contratación Proceso de control interno	Indicadores de gestión Resultados de la gestión del proceso. Informes de auditoría Mapa de riesgos	Determinar, recopilar y analizar los datos (Servicio no conforme). Realizar acciones de autoevaluación (Informes de actividades, actas). Analizar los riesgos de mayor probabilidad Verificar el cumplimiento de las políticas en materia de contratación y supervisión e interventoría Autoevaluar la efectividad de los controles del proceso Realizar seguimiento y medición al proceso y al servicio (planes aplicables e indicadores). Realizar Seguimiento al Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública. Análisis de informes de Auditorías Internas y de Calidad Supervisión e interventoría de contratos	Análisis de la gestión del proceso Indicadores analizados Riesgos controlados Hallazgos de Auditoría analizados.	Proceso Contratación
Proceso de contratación	Indicadores analizados Hallazgos de Auditoría analizados	Aplicar acciones de mejora	Acciones Correctivas Acciones Preventivas Acciones de Mejora (Planes de Mejoramiento)	Proceso Evaluación Independiente Proceso de control interno.

PUNTOS CRITICOS DE CONTROL.

QUE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	RESPONSABLE	REGISTRO
Procesos de Selección de contratistas	Aplicación del Procedimiento correspondiente, Reuniones del Comité de contratación de la Agencia.	Jefe oficina de Contratación	Documentos que soportan la selección en el expediente contractual
Ejecución del objeto contractual	Seguimiento a la ejecución de los contratos por medio de informes y actas de supervisión con sus respectivos soportes.	Supervisores /Interventores	Actas e informes de supervisión y/o interventoría
El cumplimiento de requisitos para contratar	Listas de chequeo de requisitos (dependiendo si es selección objetiva o contratación directa) NO VA Independientemente del tipo de contratación.	Jefe Oficina de Contratación	Documentos contenidos en el expediente contractual
Oportunidad en la entrega de los bienes y servicios	Recibido a satisfacción de bienes o servicios	Supervisores /Interventores	Actas de recibo a satisfacción
Ejecución del Plan de Adquisiciones	Realizando seguimiento periódico a la ejecución del Plan de Adquisiciones de la Agencia.	Comité de Contratación	Plan de adquisiciones seguimiento

4. INDICADORES.

Los establecidos en el proceso contractual

5. GESTION DEL RIESGO.

Los riesgos serán identificados, valorados y controlados de acuerdo a la Metodología adoptada por la Entidad para la Administración del Riesgo.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO

Código	Nombre
formatos	Procedimiento previo a la contratación estatal (caracterización)
formatos	Procedimiento Invitación pública de ofertas
formatos	Procedimiento Invitación privada de ofertas
formatos	Procedimiento Contratación con única oferta
formatos	Procedimiento para la Supervisión e Interventoría

7. RECURSOS:

Tipo de Recurso	Descripción	Quien lo Suministra
Humanos	Gerente, Director Operativo, Jefe Oficina de Contratación, Profesionales Universitarios, Técnicos, auxiliares y contratistas.	Administración del talento humano.
Físicos	Instalaciones locativas adecuadas para la prestación de los servicios, oficinas dotadas de equipos de cómputo, softwares, Internet, sistemas de información y comunicación y papelería en general,	Proceso de gestión documental

