

OBJETIVO	Adquirir con oportunidad y calidad bienes y servicios, de manera continua, a través del desarrollo de procesos de contratación, conforme a la normatividad vigente, para el adecuado funcionamiento de la entidad.
ALCANCE	El proceso inicia con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual identifica, programa y divulga las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad, continua con el proceso de selección y contratación, y finaliza con la ejecución y la suscripción del acta de liquidación y el acta de cierre del expediente.

LIDER(ES)	GESTOR(ES)
Coordinación Ejecutiva	Todos los Procesos

ENTRADAS			ACTIVIDADES	SALIDAS		
PROVEEDOR(ES)		INSUMO(S)		PRODUCTO(S)	CLIENTE(S) O USUARIO(S)	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
Todos los Procesos		Necesidades de bienes, obras y servicios	PLANEAR Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual identifica, programa y divulga las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad.	Plan Anual de Adquisiciones	Todos los Procesos	Grupos de Valor interesados en el proceso de selección
Proceso Gestión Contractual		Plan Anual de Adquisiciones	Elaborar los estudios previos (equipo técnico) y apoyar en la revisión de los estudios y documentos previos (Abogado de Contratación), de acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones.	Estudios y documentos previos	Todos los Procesos	Grupos de Valor interesados en el proceso de selección
Todos los Procesos		Estudios y documentos previos	Crear y publicar el pliego de condiciones, la invitación pública o la minuta del contrato, de acuerdo con la modalidad de selección (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía), en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP	Pliego de condiciones electrónico en SECOP Invitación Pública electrónica en SECOP Minuta del contrato electrónico en SECOP	Proceso Gestión Contractual	Grupos de Valor interesados en el proceso de selección
	Grupos de Valor interesados en el proceso de selección	Observaciones pliego de condiciones o invitación pública (según modalidad)	Elaborar y publicar respuesta a observaciones.	Respuesta a observaciones	Proceso Gestión Contractual	Grupos de Valor interesados en el proceso de selección
Proceso Gestión Contractual		Respuesta a observaciones	HACER Crear y publicar adendas.	Adendas	Proceso Gestión Contractual	Grupos de Valor interesados en el proceso de selección
	Proponentes	Ofertas o propuestas presentadas	Recibir las ofertas o propuesta por parte de los interesados en el proceso de selección y descargar las ofertas a través de SECOP.	Listado de propuestas recibidas	Todos los Procesos	Grupos de Valor interesados en el proceso de selección
Todos los Procesos		Listado de propuestas recibidas	Seleccionar, evaluar y reevaluar a los proponentes.	Evaluación de propuestas Informe de evaluación	Todos los Procesos	Grupos de Valor interesados en el proceso de selección
Todos los Procesos		Evaluación de propuestas Informe de evaluación	Realizar la recomendación de adjudicación del proceso de selección o de declaratoria de desierta.	Acta de Comité de Compras, Licitaciones y Contratos	Proceso Gestión Contractual	
Proceso Gestión Contractual		Acta de Comité de Compras, Licitaciones y Contratos	Crear y publicar el acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta	Todos los Procesos	Grupos de Valor interesados en el proceso de selección
Proceso Gestión Contractual		Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta	Crear y publicar la minuta del contrato.	Minuta del contrato	Todos los Procesos	Grupos de Valor interesados en el proceso de selección
Todos los Procesos	Contratistas	Informes de ejecución del contrato	VERIFICAR Supervisar la ejecución del contrato: verificar el cumplimiento y la calidad de los bienes o servicios adquiridos y el cumplimiento de otras disposiciones legales.	Certificación de supervisión	Todos los Procesos	Grupos de Valor interesados en el proceso de selección
Proceso de Seguimiento y Evaluación		Indicadores del proceso	Realizar seguimiento a los indicadores del proceso y a la ejecución de los controles asociados a los riesgos del proceso.	Resultados del seguimiento a los indicadores del proceso	Proceso de Seguimiento y Evaluación	
Proceso Gestión Contractual		Matriz de Riesgos y controles del proceso		Resultados del seguimiento a los los controles asociados a los riesgos del proceso	Proceso Gestión Contractual	
Todos los Procesos	Grupos de Valor interesados en el proceso de selección	Informes de ejecución del contrato Certificación de supervisión	Elaborar la liquidación del contrato y el acta de cierre del expediente.	Acta de liquidación de contrato Acta de cierre de expediente	Todos los Procesos	Grupos de Valor interesados en el proceso de selección

Proceso de Seguimiento y Evaluación	Instancias externas de seguimiento y/o control (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Departamento Administrativo de la Función Pública, ICONTEC, etc.)	Auditorías, seguimientos y/o evaluaciones	ACTUAR	Formular acciones a ejecutar para eliminar y/o prevenir las causas de ocurrencia o reincidencia de las incidencias (hallazgos, observaciones, no conformidades, recomendaciones u otras), establecidas en la auditoría, seguimiento y/o evaluación.	Planes de Mejoramiento	Proceso de Seguimiento y Evaluación Proceso de Evaluación Independiente Proceso Gestión Contractual	Instancias externas de seguimiento y/o control (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Departamento Administrativo de la Función Pública, ICONTEC, etc.)
-------------------------------------	---	---	---------------	---	------------------------	---	---

MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES	RIESGOS IDENTIFICADOS Y CONTROLES EXISTENTES
Consulte aquí los Indicadores del Proceso	Consulte aquí la Matriz de Riesgos del Proceso

NORMATIVIDAD	RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO
<p>Normas legales de contratación que apliquen Normatividad general aplicable a la CRC Actos Administrativos Manual de contratación Manual de Supervisión</p> <p>Requisitos a cumplir (NTC - Normas Técnicas Colombianas):</p> <p>Norma NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015 requisitos: 6.1 acciones para abordar riesgos y oportunidades, 6.3 planificación de los cambios, 7.1.1. Apoyo-Generalidades, 7.5 Información Documentada, 8.2.1. Comunicación con el cliente, 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente; SG SST- Decreto 1072 DE 2015, artículos: 2.2.4.6.10 responsabilidad trabajadores, 2.2.4.6.15 identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, 2.2.4.6.19 indicadores SG-SST, 2.2.4.6.27 adquisiciones, 2.2.4.6.28 contratación.</p> <p>Dimensión 2 Direccionamiento Estratégico y Planeación. Dimensión 4 Evaluación de Resultados MIPG.</p>	<p>Humanos:</p> <p>Servidores(as) idóneos(as) y suficientes que desarrollan sus funciones directa o indirectamente para alcanzar el objetivo del proceso y de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de Planta de personal de la Comisión de Regulación de Comunicaciones - CRC vigente, así como los(as) contratistas que se consideren necesarios(as) para el desarrollo de las actividades del proceso.</p> <p>Físicos:</p> <p>Instalaciones locativas (oficinas y servicios asociados) y mobiliario (muebles y tecnologías de la información y la comunicación) para desarrollar las actividades del proceso.</p> <p>Técnicos y Tecnológicos:</p> <p>Software y Hardware para el adecuado funcionamiento de los sistemas operativos, acceso a Internet, Intranet, correo electrónico, sistema para la gestión documental (OnBase), y todos aquellos necesarios para desarrollar las actividades del proceso.</p> <p>Sistemas de Información Especiales: Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF y Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP.</p> <p>Financieros:</p> <p>Recursos de funcionamiento y/o inversión destinados para el desarrollo de proyectos y/o actividades y el mantenimiento de los recursos humanos, físicos y técnicos y tecnológicos para el desarrollo de las actividades del proceso.</p>	<p style="text-align: center;">Consulte aquí los procedimientos, formatos y otros documentos asociados al proceso</p> <p>Registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Adquisiciones • Estudios y documentos previos • Pliego de condiciones electrónico en SECOP • Invitación Pública electrónica en SECOP • Minuta del contrato electrónico en SECOP • Respuesta a observaciones • Pliego de condiciones definitivo • Adendas • Listado de propuestas recibidas • Informe de evaluación • Acta de Comité de Compras, Licitaciones y Contratos • Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto • Minuta del contrato • Certificación de supervisión • Acta de liquidación de contrato • Acta de cierre de expediente

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
39	26/09/2022	<ul style="list-style-type: none"> • Se migra la información al nuevo formato de caracterización de procesos, para dar detalles sobre cada uno de los componentes identificados de manera clara, coherente y precisa • Se ajusta el nombre del proceso y reformula el objetivo del proceso, teniendo en cuenta las características de los objetivos SMART (por sus siglas en inglés) que traducidos al español significan: específicos (Specific), medibles (Measurable), alcanzables (Attainable), relevantes (Realist) y a tiempo (Timely o time-bounded) • Se incluye el alcance y los gestores del proceso, de acuerdo con el formato de caracterización de procesos • Se revisan y ajustan las actividades del proceso, así como sus proveedores, insumos, productos y clientes o usuarios, de acuerdo con el ciclo PHVA (planificar, hacer, verificar y actuar) • Se revisa y/o ajusta la información asociada a los indicadores y riesgos del proceso, así como la normatividad, recursos, documentos asociados, y los demás parámetros establecidos en el formato de caracterización de procesos.
40	14/11/2023	Atendiendo las recomendaciones realizadas al proceso de Gestión Contractual durante el ejercicio de la Auditoría Interna, se llevó a cabo la modificación en la redacción de las dos (02) primeras casillas de la Caracterización del Proceso (Planear y Actuar), en el sentido de ajustar la redacción; toda vez que se hace claridad que si bien los estudios previos son realizados por las áreas solicitantes, el grupo de gestión contractual / Abogado asignado al proceso, se encarga de hacer el acompañamiento jurídico y con ello la revisión pertinente según corresponda.

ELABORÓ	<p>María Alexandra Sandoval Concha- Asesor 1020- 14 Paula Ximena Lombana Sierra - Profesional Especializado 2028-22 Gregorio Gutiérrez- Profesional Especializado 2028-24 Johan Sebastián Herrera – Profesional Especializado 2028- 21 Carlos Alberto Rojas Villanueva – Profesional Universitario 2044- 11 Margarita María Gil Garzón- Contratista Lucero Castellanos Cardozo- Contratista</p>
REVISÓ	María Alexandra Sandoval Concha- Asesor 1020- 14
APROBÓ	Zoila Consuelo Vargas Mesa - Coordinadora Ejecutiva