

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
Código: GCO-C-01
Versión: 41
Fecha: 26/03/2025

OBJETIVO	Adquirir con oportunidad y calidad los 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	GESTORES
Coordinación Ejecutiva	Todos los procesos

ENTRADAS				ACTIVIDADES	SALIDAS		
PROVEEDORES	INSUMOS				PRODUCTOS	CLIENTES O USUARIOS	
INTERNO	EXTERNOS					INTERNO	EXTERNOS
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 Contractual Gestión	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.	Documento de respuesta a observaciones	Proceso Contractual Gestión	Grupos de Valor interesados en el proceso de selección
Todos los Procesos		Respuesta a observaciones		Crear y publicar adendas.	Adendas	Proceso Contractual Gestión	Grupos de Valor interesados en el proceso de selección
	Proponentes	Ofertas o propuestas presentadas	HACER	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.	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 Contractual Gestión	
Proceso Gestión Contractual		Acta de Comité de Compras, Licitaciones y Contratos		Crear y publicar el acta 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
Proceso Gestión Contractual		Justificación de la modificación		Elaborar la modificación contractual, de acuerdo a lo requerido y justificado por el área con iniciativa de gasto	Otrosí	Proceso Contractual Gestión	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 Proceso Gestión Contractual		Indicadores del proceso Matriz de Riesgos y controles del proceso		Realizar seguimiento a los indicadores del proceso y a la ejecución de los controles asociados a los riesgos del proceso.	Informe con los resultados del seguimiento a los indicadores del proceso Resultados del seguimiento a los controles asociados a los riesgos del proceso	Proceso de Seguimiento y Evaluación Proceso Contractual Gestión	
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 Proceso de Evaluación Independiente	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.)	Expedientes contractuales	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 Contractual Gestión	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

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
 Código: GCO-C-01
 Versión: 41
 Fecha: 26/03/2025

NORMATIVIDAD	RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO
Normas legales de contratación que apliquen Normatividad general aplicable a la CRC Actos Administrativos Manual de contratación Manual de Supervisión Requisitos a cumplir (NTC - Normas Técnicas Colombianas): Norma NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015 requisitos: 4.1. Comprensión de la organización y de su contexto, 4.4. Sistema de gestión de la calidad y sus procesos, 6.1 acciones para abordar riesgos y oportunidades, 6.3 planificación de los cambios, 7.1. Recursos, 7.1.1. Generalidades, 7.5 Información Documentada, 7.5.2. Creación y actualización, 8.2.1. Comunicación con el cliente, 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente; 8.4.1. Generalidades, 8.4.2. Tipo y alcance del control, 8.4.3. Información para los proveedores externos, 9.1.3. Análisis y evaluación, 10.1. Generalidades, 10.2. No conformidad y acción correctiva, 10.3. Mejora continua. 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. Dimensión 2 Direccionamiento Estratégico y Planeación. Dimensión 4 Evaluación de Resultados MIPG.	Humanos: 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. Físicos: Instalaciones locativas (oficinas y servicios asociados) y mobiliario (muebles y tecnologías de la información y la comunicación) para desarrollar las actividades del proceso. Técnicos y Tecnológicos: 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. Sistemas de Información Especiales: Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF y Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP. Financieros: 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.	Consulte aquí los procedimientos, formatos y otros documentos asociados al proceso <u>Registros:</u> • Plan Anual de Adquisiciones • Pliego de condiciones electrónico en SECOP • Invitación Pública electrónica 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 desierta
ELABORÓ	Margarita María Gil Garzón – Asesor 1020- 09 Paula Ximena Lombana Sierra – Asesor 1020-06 Gregorio Gutiérrez – Profesional Especializado 2028-24 Johan Sebastián Herrera – Profesional Especializado 2028- 21 Lucero Castellanos Cardozo – Profesional Universitario 2044-11 Carlos Arturo Guzmán Ramírez – Técnico Administrativo 3124-18	
REVISÓ	Margarita María Gil Garzón - Asesor 1020- 09	
APROBÓ	Zoila Consuelo Vargas Mesa - Coordinadora Ejecutiva	