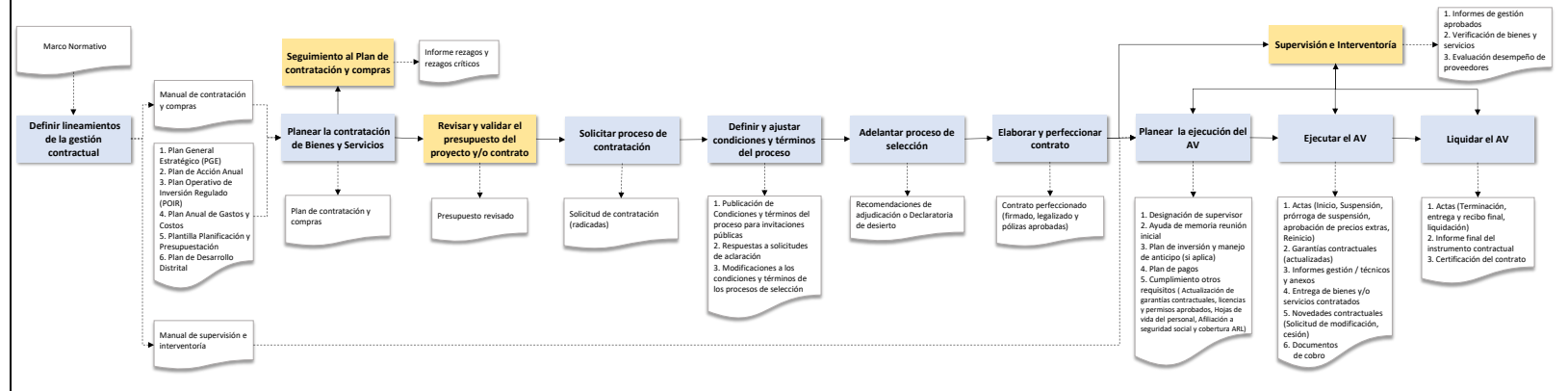


Objetivo del proceso	Gestionar la adquisición y entrega oportuna de bienes y servicios, para el desarrollo del objeto misional y el cumplimiento de planes, programas y proyectos institucionales, a través de prácticas de proveeduría estratégica y la efectiva supervisión en la ejecución de los acuerdos de voluntades, que incrementen la percepción de transparencia y generen eficiencia y agregación de valor en la gestión contractual, de conformidad con lo definido en el Plan Anual de Contratación y Compras, en los tiempos establecidos en los Acuerdos de Servicio y los plazos de ejecución contractual.	Líder del Proceso	Secretario General Gerente Corporativo de Planeamiento y Control
Alcance del proceso	Inicia con la definición de lineamientos de contratación, de supervisión e interventoría, la estructuración del Plan Anual de Contratación y Compras y finaliza con la terminación y/o liquidación de los acuerdos de voluntades. El proceso se lleva a cabo desde la Dirección de Contratación y Compras y desde las áreas que requieren bienes y servicios y ejecutan el control en la ejecución de los acuerdos de voluntades.		

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDOR		ENTRADA O INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDAS O PRODUCTO	RESPONSABLE	CLIENTE	
EXTERNO	INTERNO					EXTERNO	INTERNO
PLANEAR							
Gobierno		Marco normativo	DEFINIR POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Definir la reglamentación interna para la selección de contratistas, formalidades, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de los contratos para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la EAAB - ESP.	Manual de contratación y compras	Gerencia General Secretaría General Gerencia Jurídica Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Contratación y Compras Dirección de Gestión de Calidad y Procesos	Grupos de interés de la EAAB - ESP	Todos los procesos
Gobierno		Marco normativo	DEFINIR POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Establecer responsabilidades, exponer parámetros normativos y aportar ayudas metodológicas a los interventores, supervisores y personal de apoyo a la supervisión para que realicen el seguimiento y control de los acuerdos de voluntades suscritos por la EAAB-ESP.	Manual de Supervisión e Interventoría	Gerencia General Secretaría General Gerencia Jurídica Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Contratación y Compras Dirección de Gestión de Calidad y Procesos	Grupos de interés de la EAAB - ESP	Todos los procesos

Gobierno (Alcaldía Mayor de Bogotá)	Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Plan General Estratégico (PGE) Plan de Acción Anual Plan Operativo de Inversión Regulado (POIR) Plan Anual de Gastos y Costos Plantilla Planificación y Presupuestación Plan de Desarrollo Distrital	PLANEAR LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS *Identificar necesidades de bienes y servicios *Analizar, articular y concertar las necesidades de bienes y servicios	Plantilla Planificación y Presupuestación (consolidada)	Gerencias Corporativas, Gerencias y Secretaría General Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control / Dirección Rentabilidad, Gastos y Costos Dirección Planeamiento y Control de Inversiones		Proceso Gestión Contractual Proceso Gestión Financiera
	Proceso Gestión Contractual Proceso Gestión Financiera	Plantilla Planificación y Presupuestación (consolidada)	CONSOLIDAR, REVISAR, APROBAR Y PUBLICAR PLAN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS Suscribir, adoptar y publicar el Plan de Contratación y Compras, el cual deberá reflejar las necesidades de contratación de las áreas de la EAAB-ESP y su alineación con el Plan General Estratégico, vigente.	Plan de contratación y compras (Aprobado)	Gerencia General Gerencias Corporativas, Gerencias y Secretaría General Dirección de Contratación y Compras	Grupos de interés de la EAAB - ESP	Todos los procesos
HACER							
	Todos los procesos	Estudio previo aprobado	SOLICITAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN Elaborar y radicar la solicitud de contratación de acuerdo con el tipo de contrato anexando los documentos soportes correspondientes.	Solicitudes de proceso radicadas	Gerencias Corporativas, Gerencias y Secretaría General		Proceso Gestión Contractual
	Proceso de Gestión Contractual	Solicitudes de proceso radicadas	DEFINIR CONDICIONES Y TÉRMINOS DEL PROCESO Revisar los requisitos de la solicitud de contratación, preparar y publicar las condiciones de participación y presentación de ofertas del proceso, según las modalidades de selección establecidas.	Condiciones y términos Publicación de Condiciones y términos del proceso para invitaciones públicas	Dirección de Contratación y Compras	Grupos de interés de la EAAB - ESP	Todos los procesos
Proveedores		Solicitud de aclaración, observación o sugerencias	REALIZAR AJUSTE A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL PROCESO Recepcionar las solicitudes de aclaración, observación o sugerencias a las condiciones y términos del proceso de selección. Se estudian y responden ya sea aceptando, aclarando o negando la observación.	Respuestas a solicitudes de aclaración Modificaciones a los condiciones y términos de los procesos de selección	Gerencias Corporativas, Gerencias y Secretaría General Dirección de contratación y Compras	Proveedores	
	Proceso de Gestión Contractual	Publicación de Condiciones y términos del proceso para invitaciones públicas y públicas simplificadas Modificaciones a los condiciones y términos de los procesos de selección	ADELANTAR PROCESO DE SELECCIÓN Recibir y evaluar jurídica, financiera y económicamente las ofertas presentadas por los invitados de los procesos. Contempla la recepción y emisión de aclaraciones de los oferentes, realizar y presentar informe de evaluación, realización de audiencia de apertura sobre económico y elaboración de recomendación de aceptación de oferta y adjudicación del contrato o declaratoria de desierto.	Recomendaciones de adjudicación o Declaratoria de desierto	Dirección de Contratación y Compras	Grupos de interés de la EAAB - ESP	Todos los procesos
	Proceso de Gestión Contractual	Recomendaciones de adjudicación o Declaratoria de desierto Solicitud de proceso radicada	ELABORAR Y PERFECCIONAR CONTRATO Adelantar el diligenciamiento y aprobación de la minuta del contrato, y suscribir el contrato	Contrato perfeccionado (firmado, legalizado y pólizas aprobadas)	Dirección de Contratación y Compras Gerencias Corporativas, Gerencias y Secretaría General Contratista	Grupos de interés de la EAAB - ESP	Todos los procesos
	Proceso de Gestión Contractual	Contrato perfeccionado (firmado, legalizado y pólizas aprobadas) Condiciones y términos	PLANEAR LA EJECUCIÓN DEL ACUERDO DE VOLUNTADES Adelantar las actividades relacionadas con el cumplimiento de requisitos previos al inicio de la ejecución del acuerdo de voluntades. Esta etapa incluye la designación del supervisor y/o personal de apoyo o Administrador de Acuerdo Marco, el desarrollo de la reunión inicial, la definición del plan de pagos del contrato, el plan de inversión del anticipo (si aplica).	Designación supervisor y/o personal de apoyo Plan de inversión del anticipo (si aplica) Ayuda de memoria de reunión inicial Plan de pagos del contrato (correo electrónico) Cumplimiento de otros requisitos (Actualización de garantías contractuales, licencias y permisos aprobados, Hojas de vida del personal, Afiliación a seguridad social y cobertura ARL)	Gerencias Corporativas, Gerencias y Secretaría General Contratista Supervisor / Interventor Contratista Supervisor / Interventor Supervisor / Interventor Contratista	Grupos de interés de la EAAB - ESP	Todos los procesos

		Contrato perfeccionado (firmado, legalizado y pólizas aprobadas)	EJECUTAR EL ACUERDO DE VOLUNTADES Ejecutar y verificar que los acuerdos de voluntades se ejecuten de conformidad a lo definido en las condiciones y términos y en el contrato. Esta etapa incluye la suscripción de actas, entregar y recibir los bienes y servicios según las especificaciones técnicas establecidas en el acuerdo de voluntades, elaborar los informes de gestión del contrato, radicar documentos de cobro, dar cumplimiento a los requisitos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo.	Actas (Inicio, Suspensión, prórroga de suspensión, aprobación de precios extras, Reinicio)	Contratista Supervisor / Interventor	Grupos de interés de la EAAB - ESP	Todos los procesos	
		Condiciones y términos		Informes gestión / técnicos y anexos	Contratista			
Contratista	Proceso de Gestión Contractual	Plan de inversión del anticipo (si aplica)		Entrega de bienes y/o servicios contratados	Contratista			
		Ayuda de memoria de reunión inicial		Solicitud de modificación	Gerencias Corporativas, Gerencias y Secretaría General Contratista Supervisor / Interventor			
		Plan de pagos del contrato (correo electrónico)		Documento de cobro (Facturas, cuentas de cobro)	Contratista			Proceso Gestión Financiera
		Cumplimiento de otros requisitos						
Contratista	Supervisor	Informes gestión / técnicos y anexos	LIQUIDAR EL ACUERDO DE VOLUNTADES Desarrollar las actividades para la liquidación del acuerdo de voluntades, dentro de los términos contractuales y de ley. Esta etapa incluye elaboración y suscripción de acta de terminación y de entrega y recibo final, reportar el detalle de los activos fijos generados por la ejecución del acuerdo de voluntades, realizar el balance financiero del contrato, entregar los documentos técnicos del contrato y proyectar y suscribir el acta de liquidación del contrato	Acta de terminación y Acta de entrega y recibo final (Si aplica)	Gerencias Corporativas, Gerencias y Secretaría General Contratista Supervisor / Interventor	Grupos de interés de la EAAB - ESP	Todos los procesos	
		Activos fijos creados y contabilizados (Si aplica)		Supervisor	Proceso Gestión de Servicios Administrativos			
Contratista		Entrega de bienes y/o servicios contratados		Acta de liquidación	Gerencias Corporativas, Gerencias y Secretaría General Contratista Supervisor / Interventor	Grupos de interés de la EAAB - ESP	Todos los procesos	
				Certificación del contrato	Supervisor / Interventor Dirección de Contratación y Compras	Contratista	Todos los procesos	
VERIFICAR								
	Todos los procesos Proceso Gestión Contractual	Solicitudes de modificación al Plan de contratación y compras Solicitudes de proceso radicadas	REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS Analizar el estado de avance y cumplimiento del plan de contratación y compras, identificación de actividades con estado "rezago" y "rezago crítico" relacionado con las fechas de envío de términos a la DCyC.	Informe rezagos y rezagos críticos Plan de contratación y compras	Director Contratación y Compras Gerencia de Planeamiento y control / Dir. Rentabilidad Gastos y Costos		Todos los procesos	
	Proceso Direcciónamiento Estratégico	Estudios de mercado Normas técnicas Precios SAI Políticas y lineamientos en contratación	REVISAR Y VALIDAR EL PRESUPUESTO DEL PROYECTO Y/O CONTRATO Revisar el presupuesto para la obra, bien o servicio a contratar, teniendo en cuenta condiciones y precios de mercado, estudios de consultoría y diseño, conceptos tributarios y Sistema de Avalúo de Infraestructura (SAI), cotizaciones y reglamentación interna.	Presupuesto revisado	Dirección de Contratación y Compras Gerencias Corporativas y Gerencias		Todos los procesos	
Contratista		Entrega de bienes y/o servicios contratados	REALIZAR SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA AL ACUERDO DE VOLUNTADES La supervisión y control de los acuerdos de voluntades celebrados por la EAAB-ESP y contratistas, con el propósito de asegurar el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales y las especificaciones de calidad de los productos y servicios contratados.	Informes gestión / técnicos y anexos (aprobados)	Supervisor / Interventor	Grupos de interés de la EAAB - ESP	Todos los procesos	
		Informes gestión / técnicos y anexos		Comités de seguimiento a contratos	Gerencias Corporativas, Gerencias y Secretaría General Supervisor / Interventor Contratista		Oficina de Control Interno y Gestión	
				Evaluación del desempeño de proveedores	Supervisor / Interventor	Contratista	Todos los procesos	
Grupos de interés de la EAAB-ESP		Solicitudes de información	VERIFICAR Y RESPONDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Verificar y dar respuesta a los requerimientos realizados por entes de control y otros grupos de interés de la EAAB-ESP. Revisar las solicitudes de información sobre el proceso de gestión contractual, redireccionar y dar respuesta a los mismos dentro del marco normativo.	Respuesta a las solicitudes de información	Dirección de Contratación y Compras Gerencias Corporativas, Gerencias y Secretaría General	Grupos de interés de la EAAB-ESP		

ACTUAR							
	Todos los procesos	Solicitudes de modificación al Plan de contratación y compras	REALIZAR AJUSTES AL PLAN DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS Actualizar el Plan de Contratación y Compras cuando haya necesidad de efectuar ajustes en valores y actividades; incluir o excluir obras, bienes y/o servicios.	Plan de Contratación y Compras ajustado	Gerencia General Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección de Rentabilidad, Gastos y Costos Dirección de Contratación y Compras	Grupos de interés de la EAAB - ESP	Todos los procesos
Contratista	Todos los procesos	Solicitud de modificación	ADELANTAR LAS MODIFICACIONES A LOS ACUERDOS DE VOLUNTADES Realizar reformas o ajustes al acuerdo de voluntades durante su ejecución, las cuales pueden ser: Adición, prórroga, suspensión, otro si, cesión, cesión de derechos económicos.	Minuta Modificaciones Minuta de Cesión Minuta Cesión Participación Ut-Consortios Acta de suspensión	Supervisor/Interventor Contratista Gerencias Corporativas, Gerencias y Secretaría General	Grupos de interés de la EAAB - ESP	Todos los procesos
	Todos los procesos	Reportes de incumplimiento del objeto contractual	ADELANTAR GESTIONES FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DE VOLUNTADES Aplicar los descuentos por mora o atraso de las obligaciones contractuales, aplicación de cláusula penal pecuniaria y la efectividad de las garantías contractuales.	Aplicación de descuentos, cláusulas penales pecuniarias y efectividad de garantías contractuales	Gerentes Corporativos, Gerentes y Secretario General Supervisor / Interventor	Contratista Aseguradoras	Proceso Gestión Jurídica
				Conceptos jurídicos	Oficina de Asesoría Legal		Proceso Gestión Contractual
Contratista	Todos los procesos	Comunicación del Gerente Corporativo o Gerente y respectivos Soportes Acta de terminación y Acta de entrega y recibo final (Si aplica)	ADELANTAR GESTIONES FRENTE A CONTROVERSIA EN LA LIQUIDACIÓN DEL ACUERDO DE VOLUNTADES Elaborar y revisar informe de gestión y financiero del contrato / convenio para la determinación de acciones jurídicas para la liquidación del mismo y la exigibilidad de obligaciones pendientes.	Informe de final del instrumento contractual	Gerentes Corporativos, Gerentes y Secretario General Supervisor / Interventor	Contratista Aseguradoras	Proceso Gestión Jurídica
				Conceptos jurídicos	Oficina de Asesoría Legal		Proceso Gestión Contractual
OBSERVACIONES							
<p>Los indicadores que demuestran el cumplimiento, eficacia y eficiencia del proceso se encuentran en <_Aplicativo APA_></p> <p>Los riesgos y oportunidades identificados en el proceso en los diferentes enfoques del SUG se encuentran en la <_Matriz integral de riesgos_></p> <p>El marco legal y normativo aplicado al proceso se encuentra en <_Matriz de requisitos legales y normativos (normograma)_>.</p> <p>Los registros del proceso se encuentran en las tablas de retención Documental <TRD></p> <p>La propiedad planta y equipo se encuentran en <Inventario de Propiedad planta y equipo ></p> <p>Sistemas de información internos: ERP-SAP; SAP ARIBA; LOTUS NOTES - Archivo electrónico; Sistema de Avalúo de Infraestructura (SAI); Portal de Contratación de la EAAB (PCAB); Sistema de Información de Normalización Técnica (SISTEC); Aplicativo Mapa de procesos; Aplicativo Acuerdos de Servicio; ARCHER.</p> <p>Sistemas de información externos: Sistema de información COMPLIANCE; SECOP II; SIDEAP.</p>							
CONTROL DE CAMBIOS							
Fecha	Descripción del cambio						Versión
31/08/2023	Se actualiza caracterización en el nuevo formato, conforme el alcance y actividades actuales del proceso Gestión contractual.						2
	Elaboración		Revisión		Aprobación		
Nombre Cargo Área	Jenny Caicedo González Contratista Dirección de Contratación y Compras		Olga Marcela Vargas Valenzuela Directora Dirección Gestión de Calidad y Procesos		Helby Poveda Ferro Secretaria General		
	Miller Germán Guerrero Ardila Contratista Dirección Gestión de Calidad y Procesos		Rodrigo Hernán Ríos Oliveros Director Dirección de Contratación y Compras		María Lucía Flórez Jiménez Gerente Corporativo de Planeamiento y Control		
Fecha (dd/mm/aaaa)	11/08/2023		23/08/2023		31/08/2023		