



OBJETIVO

Planear y ejecutar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas que llevan a la instrumentación de los contratos y modificaciones contractuales del Manual 26, requeridos por las áreas usuarias y alineados al Plan Anual de Adquisiciones; Contratos Misionales conforme a las negociaciones con las Entidades y demás documentos jurídicos, garantizando la legalidad de las actuaciones en el marco de la normatividad vigente. Adicionalmente, gestionar las necesidades de la Entidad frente al programa de seguros.

ALCANCE (LÍMITES)

Contempla las etapas precontractual, contractual y postcontractual, según las responsabilidades de la Gerencia de Contratación que están enunciadas en el Manual de Contratación o el documento que aplique. Igualmente, desarrolla las etapas de identificación de necesidad de aseguramiento de los activos de la entidad, hasta la expedición de las pólizas y las reclamaciones por siniestros que llegaren a presentarse.

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
- Las áreas usuarias autorizadas para radicar procesos de contratación. - Dirección de Planeación Estratégica y Sistemas de Información.	- Solicitudes y requerimientos para procesos de contratación nuevos y modificaciones contractuales. - Solicitud de revisión y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones -versión inicial.	Gestión de Contratación– Manual 26 P. Definir los lineamientos y procedimientos para la contratación de conformidad con el Manual de contratación 26 y/o el documento que aplique. P.H.V.A. Realizar asignación y control de la instrumentación de los contratos, modificaciones contractuales y demás documentos a que haya lugar. H. Instrumentar los contratos, modificaciones contractuales y demás documentos a que haya lugar. A. Detectar aspectos a mejorar y planificar su implementación.	- Contratos, modificaciones contractuales y demás documentos. - Plan Anual de Adquisiciones con solicitud de ajustes y/o aprobado.	- Las áreas usuarias autorizadas para radicar procesos de contratación. - Dirección de Planeación Estratégica y Sistemas de Información.
Vicepresidencia de Soluciones para el Estado y Vicepresidencia de Operaciones, según la materia del contrato del negocio.	Solicitud de elaboración o modificación del contrato del negocio.	Gestión de Contratación del Negocio P. Definir los procedimientos para la proyección de las contrataciones del negocio. P.H.V.A. Realizar asignación y control de la instrumentación de los contratos o convenios interadministrativos u otros; contratos de compraventa y arrendamientos de bienes muebles; y de comercialización, etc. H. Instrumentar los contratos del negocio. A. Detectar aspectos a mejorar y planificar su implementación.	Contrato del negocio revisado o proyectado.	Vicepresidencia de Soluciones para el Estado y Vicepresidencia de Operaciones, según la materia del contrato del negocio.
- Vicepresidencia de Soluciones para el Estado - Gerencia de Recursos y la Gerencia Inmobiliaria	- Solicitud de expedición de pólizas en Contratos o Convenios interadministrativos. - Reporte para inclusión de activos propios y de los bienes administrados objeto de comercialización en las pólizas (seguros).	Gestión de Seguros P. Definir los lineamientos y procedimientos para la gestión de seguros. H. Reportar a la compañía aseguradora para su aseguramiento los bienes y activos informados por los otros procesos V.A. Administrar las reclamaciones de los siniestros. P.H.V.A. Administrar las pólizas del programa general de seguros de la compañía.	- Envío de las pólizas. - Información para el aseguramiento de los activos. - Certificaciones. - Confirmación pagos de primas de seguros. - Reclamaciones por siniestros	- Vicepresidencia de Soluciones para el Estado - Compañía de seguros y Corredor de Seguros



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
- Contratistas - Compañía de Seguros y Corredor de Seguros	- Presentación de pólizas para aprobación. - Soportes de Pagos de siniestros (Compañía de seguros). - Comunicaciones. - Factura de cobro de primas (compañía de seguros). - Planes de seguros para empleados.	P.H.V.A. Expedición y aprobación de las pólizas que requiera la entidad. A. Detectar aspectos a mejorar y planificar su implementación.	- Pólizas revisadas y Aprobadas. - Cierre de expediente de siniestro. - Reporte de siniestros. - Pago de factura de primas de las pólizas. - Reporte de pago de siniestro. - Reporte de Novedades de las pólizas y del plan exequial de los funcionarios.	- Área solicitante. - Compañía de seguros y Cliente final o tercero. - Área solicitante - Gerencia de Recursos
Dirección de Planeación Estratégica y Sistemas de Información	- Misión, Visión - Objetivos a corto, mediano y largo plazo. - Estrategias - Seguimiento al cumplimiento de los planes de tratamiento de riesgo operativo y de corrupción - Seguimiento al cumplimiento de los planes sectoriales.		- Cumplimiento de los objetivos y del direccionamiento estratégico. - Cumplimiento de los Proyectos del Proceso - Cumplimiento de los planes de acción del riesgo operativo y de corrupción. Cumplimiento de los planes sectoriales que aplique	Dirección de Planeación Estratégica y Sistemas de Información
Gestión del Talento Humano	- Personal competente para el desempeño de funciones. - Desarrollo del talento humano - Respuesta de requerimientos de los diferentes procesos. - Pago de Nómina. - Desarrollo de las políticas y beneficios EFR. - Desarrollo del plan de bienestar - Ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, los planes y PVE. - Entrega de elementos ergonómicos. - Comunicaciones de lecciones aprendidas asociadas a incidentes de salud y seguridad del trabajo.		- Necesidades de capacitación - Evaluación de competencias y requerimientos generales. - Reporte utilización políticas EFR y oportunidades de mejora. - Peligros y Riesgos de Seguridad y Salud en el trabajo - Reporte de incidentes y condiciones inseguras de trabajo.	- Gerencia de Recursos - Gerencia de Recursos - COPASST



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
Jefatura de Procesos y Productividad	- Documentación Actualizada y controlada. - Flujos Zeus - Necesidades de acciones correctivas y de mejora. - Seguimiento a la implementación y cierre de acciones correctivas y de mejora. - Requerimientos legales identificados. - Programas y planes Ambientales. - Plan de Acción Revisión por la Dirección.		- Solicitud para elaborar o modificar documentos del SIG. - Solicitud de elaboración de flujos de trabajo - Solicitud de estudios de productividad - No conformidades reales detectadas. - Oportunidades de mejora detectadas. - Reporte de resultados de indicadores. - Análisis de resultados. - Implementación de acciones correctivas y/o de mejora. - Aspectos e impactos Ambientales.	Jefatura de Procesos y Productividad
- Administrativa y Suministros - Gestión Documental	- Sondeos de mercado según los requerimientos - Entrega de bienes y servicios - Entrega de suministros - Infraestructura física en condiciones seguras - Entrega de correspondencia - Tablas de retención documental - Tiquetes		- Requerimientos y Justificaciones. - Términos de Referencia. - Solicitudes de Pedidos de suministros. - Solicitudes de Mantenimiento y reparaciones - Documentos de Correspondencia - Entrega de Documentos para archivo - Solicitud de Tiquetes	- Administrativa y Suministros - Gestión Documental
Jefatura de Operaciones Tecnológicas	- Servicios de Tecnología SW y HW (permisos, elementos, licencias, aplicativos, equipo de cómputo y comunicaciones). - Servicio de soporte tecnológico		- Solicitud de creación de usuarios y autorización de servicios. - Solicitud de servicios informáticos. - Solicitud soporte tecnológico.	Jefatura de Operaciones Tecnológicas
Jefatura de Control Disciplinario Interno	Políticas y lineamientos para la aplicación del control disciplinario interno.		Requerimientos, comunicaciones escritas, magnéticas o verbales, sobre hechos que puedan constituir faltas disciplinarias (si aplica)	Jefatura de Control Disciplinario Interno
- Auditoría Interna. - Entes de Control	- Resultado de Auditorías. - Necesidades de cierre y hallazgos. - Informes de hallazgos. - Normas y requerimientos específicos de información.		Implementación ACPM provenientes de hallazgos.	- Auditoría Interna. - Entes de Control



INDICADORES DE GESTIÓN		DOCUMENTOS A APLICAR
EFICACIA		• MN013: Manual del SIG • MN018: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo • MN011: Código de buen gobierno • CN023: Programa de Gestión Documental • CN107: Gestión de Riesgos en CISA • CN057: Políticas y Procedimientos de Seguros • MN015: Implementación Modelo EFR Empresa Familiarmente Responsable • MN026: Manual De Contratación • CN117: Registro de Información de Contratos a Entes Externos. • CN071: Manual de Prevención de Lavado de Activos •
EFICIENCIA		
REVISÓ		APROBÓ
GERENTE DE CONTRATACIÓN		GERENTE DE CONTRATACIÓN