OBJETIVO

Gestionar todos los asuntos relacionados con la contratación estatal requeridos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - UAEGRTD, mediante el apoyo, trámite, asesoría y seguimiento de los procesos contractuales de acuerdo a cada modalidad de selección establecida por la ley, con el fin de llevar a cabo la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y dar cumplimiento a las metas y objetivos de la entidad.

ALCANCE

Inicia con la determinación de las políticas, objetivos y estrategias en materia de contratación estatal, realizando cada una de las etapas del proceso de gestión contractual y finaliza bien sea con la finalización del plazo de ejecución del contrato o con la liquidación del mismo según su obligatoriedad.

LÍDER DE PROCESO Y COGESTORES

Líder: Coordinador (a) Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado - GGCIM
Cogestores: Todas las dependencias interesadas en el proceso de contratación

PROVEEDORES	ENTRADAS	ETAPAS	SALIDAS	USUARIOS
Estado Colombiano Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente	Normatividad y parámetros vigentes establecidos en la Ley en materia de contratación estatal. Lineamientos de Colombia Compra Eficiente	P. Determinar políticas, objetivos, lineamientos, parámetros y estrategias en materia de contratación estatal que le apliquen a la UAEGRTD de acuerdo con lo establecido en la ley	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría	Todas las dependencias interesadas en el proceso de contratación
Todas las dependencias interesadas en el proceso de contratación	Necesidades de adquisición de bienes y/o servicios u obras requeridas para buen funcionamiento de la UAEGRTD Presupuesto asignado para la vigencia respectiva	P. Apoyar en coordinación con las demás dependencias de la UAEGRTD, la elaboración y ejecución de Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal elaborado	Todas las dependencias interesadas en el proceso de contratación Ciudadanía en general
Todas las dependencias interesadas en el proceso de contratación	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal aprobado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II	P. Planear la actividad contractual de acuerdo con lo establecido en la programación de adquisición de bienes y/o servicios u obras requeridas para cumplir con los objetivos y metas institucionales de la vigencia fiscal	Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal aprobado	Gestión Contractual Todas las dependencias interesadas en el proceso de contratación

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ETAPAS	SALIDAS	USUARIOS
Todas las dependencias interesadas en el proceso de contratación Secretaría General	Asunto Jurídico de Gestión Contractual Tema Jurídico propios de la función contractual de competencia de la Secretaría General	H. Asesorar a la UAEGRTD en todos los asuntos relacionados con la contratación de la entidad. Tramitar y gestionar temas jurídicos propios de la función contractual de competencia de la Secretaría General	Asesorías Jurídicas de Gestión Contractual realizadas Gestiones de temas jurídicos propios de la función contractual de competencia de la Secretaría General	Todas las dependencias interesadas en el proceso de contratación Secretaría General
Gestión Contractual Todas las dependencias interesadas en el proceso de contratación Ordenador del Gasto	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal aprobado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II Fichas técnicas de bienes y servicios elaboradas Designación del Comité Asesor y Evaluador	H: Asesorar a la UAEGRTD en la elaboración de las fichas técnicas de bienes y servicios que se requieran y realizar los correspondientes estudios de mercado (análisis del sector y cuadro comparativo) requeridos en cada proceso de selección.	Fichas técnicas de bienes y servicios verificadas Estudios de Mercado, Análisis del sector y cuadro comparativo Simuladores Tienda Virtual del Estado Colombiano	Gestión Contractual Todas las dependencias interesadas en el proceso de contratación Comité Asesor y Evaluador
Gestión Contractual Todas las dependencias interesadas en el proceso de contratación Ciudadanía en general Oferentes potenciales Comité Asesor y Evaluador Veedurías	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal aprobado Solicitud de usuario y contraseña SIGEP (si aplica) Solicitud de contratación radicada junto con la documentación requerida para cada proceso Estudios previos y documentos con sus respectivos soportes (Listas de Chequeo, Fichas técnicas de bienes y servicios, Estudio	H. Gestionar actividades para la celebración de contratos, convenios, acuerdos y órdenes de compra, solicitar al proceso de Gestión Contractual iniciar la etapa precontractual con la documentación requerida, de acuerdo a cada necesidad, a la ley y la normatividad vigente cada modalidad	Aviso de convocatoria Proyectos de Pliegos de Condiciones Pliegos de Condiciones Invitación del proceso de contratación Observaciones al Pliegos de Condiciones Resolución de Apertura Informes de verificación de requisitos habilitantes y/o evaluación	Gestión Contractual Todas las dependencias interesadas en el proceso de contratación Contratista

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ETAPAS	SALIDAS	USUARIOS
	de Mercado o Análisis del sector y cuadro comparativo, Matriz de riesgos establecida por Colombia Compra Eficiente, Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP solicitado, Solicitud de cupo para Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión (si aplica)) Ofertas		Evaluación del Comité Asesor y Evaluador Resolución de Adjudicación Transacciones en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP I y II Publicación de procesos en la tienda virtual	
Gestión Contractual Contratista Compañías de Seguro Ordenador del Gasto	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría Pliegos de Condiciones definitivo Garantía única de cumplimiento (si aplica) Guía para la Organización de Expedientes Contractuales	H. Impulsar el trámite de los procesos contractuales en las plataformas tecnológicas que correspondan, suscribiendo los contratos o emitiendo las órdenes de compra, revisando y aprobando las garantías únicas de cumplimiento (cuando aplique)	Contrato, acuerdo, convenio o acto administrativo firmado, aceptación de la oferta u orden de compra Registro Presupuestal expedido Garantía única de cumplimiento aprobada (si aplica) Comunicación o Designación de Supervisión Expediente contractual Transacciones en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP I y II Activación a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL (si aplica)	Gestión Contractual Contratista Supervisor del contrato, acuerdo, convenio u orden de compra Interventor contratado (si aplica) Gestión de Talento Humano

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ETAPAS	SALIDAS	USUARIOS
Contratista Supervisor del contrato, acuerdo, convenio u orden de compra Interventor contratado (si aplica)	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría Contrato, acuerdo, convenio u orden de compra Informes de actividades Solicitud de entrada de bienes al almacén (si aplica) Guía para la Organización de Expedientes Contractuales	H. Ejecutar la etapa contractual de acuerdo la modalidad de selección establecidos por la ley, garantizando la adecuada ejecución del contrato, convenio, acuerdo u orden de compra y el logro de los objetivos propuestos	Informe de actividades y Certificación del supervisor - contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión Certificación de Cumplimiento de Contrato Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción Acta de inicio (si aplica) Entrada de bienes al almacén (si aplica) Expediente contractual Transacción en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP I y II	Contratista Supervisor del contrato, acuerdo, convenio u orden de compra Interventor contratado (si aplica) Gestión Contractual
Supervisor del contrato, acuerdo, convenio u orden de compra Interventor contratado (si aplica) Contratista	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría Informe de Supervisión / Interventor Solicitud de modificación contractual Guía para la Organización de Expedientes Contractuales Expediente Contractual Informes de actividades y Certificación del Supervisor Contrato de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión	H. Hacer seguimiento, control al desarrollo del contrato, convenio, acuerdo u orden de compra y evaluar los resultados de la ejecución del contrato para solicitar las actuaciones que sean necesarias: Modificación o Imposición de Multas	Modificaciones contractuales aprobadas (prórroga, adición, suspensión, cesión, liberación, reducción o terminación anticipada, adición y prórroga) Notificación al contratista en caso de iniciar proceso de incumplimiento Informe de actividades y Certificación del supervisor - contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión Expediente contractual	Gestión Contractual Supervisor del contrato, acuerdo, convenio u orden de compra Interventor contratado (si aplica) Contratista Ordenador del Gasto Organismos de Control

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ETAPAS	SALIDAS	USUARIOS
			Multas / Incumplimientos / Sanciones Transacción en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP I y II	
Supervisor del contrato, acuerdo, convenio u orden de compra Interventor contratado (si aplica) Grupo de Gestión Económica y Financiera	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría Solicitud de liquidación Informe de Supervisión / Interventor Informe final del contrato Certificado de pagos expedido por Tesorería – TES Certificado de Legalización Contable y Registro presupuestal actualizado Certificado de existencia y representación legal actualizado (si cambió el Representante legal)	H. Solicitar la liquidación del contrato el supervisor al terminar la etapa de ejecución y desarrollar todas las actuaciones que sean necesarias para la terminación del contrato o la liquidación del mismo según su obligatoriedad y cierre del expediente contractual	Expediente contractual Acta de liquidación bilateral o Acto administrativo unilateral cuando aplique Transacción en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP I y II	Gestión Contractual Supervisor del contrato, acuerdo, convenio u orden de compra Interventor contratado (si aplica) Contratista Ordenador del Gasto
Supervisor del contrato, acuerdo, convenio u orden de compra Interventor contratado (si aplica) Gestión Contractual	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría Expediente Contractual Informes de Supervisión Solicitud proceso sancionatorio Pruebas pertinentes y conducentes	H. Adelantar declaratorias de incumplimiento, impulsar los procesos sancionatorios contractuales garantizando los derechos de defensa y el debido proceso para imponer multas y sanciones, gestionar ante las aseguradoras los reportes de siniestro y reclamación en caso de ser necesario, previa entrega de las pruebas por parte del supervisor / interventor	Informe de Supervisión Acta de Reunión Acto Administrativo Multas / Incumplimientos / Sanciones Reporte de Siniestro y Reclamación ante la aseguradora	Supervisor del contrato, acuerdo, convenio u orden de compra Interventor contratado (si aplica) Contratista Ordenador del Gasto Organismos de control

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ETAPAS	SALIDAS	USUARIOS
	Reporte de Siniestro / Reclamación Guía para la Imposición de Multas y Sanciones Guía para la Organización de Expedientes Contractuales			Gestión Contractual Aseguradoras
Supervisor del contrato, acuerdo, convenio u orden de compra Interventor contratado (si aplica) Gestión Documental	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría Guía para la Organización de Expedientes Contractuales	H. Administrar los documentos físicos de los contratos y entregar el expediente contractual al proceso de Gestión Documental cumpliendo con los procedimientos establecidos y la ley de archivos del Archivo General de la Nación - AGN	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría Transferencia del Expediente contractual recibida Expediente Contractual	Gestión Documental Gestión Contractual Todas las dependencias interesadas en contratación
Gestión Contractual	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría Planes, Programas y Proyectos del proceso de Gestión Contractual Mesas de Atención a la Supervisión - MAS Guía para la Organización de Expedientes Contractuales	V. Verificar el cumplimiento contractual y la gestión administrativa de los supervisores, dentro del marco normativo vigente, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría y Procedimientos Contractuales de la UAEGRTD Verificar el seguimiento a los indicadores, planes, programas y proyectos del proceso de Gestión Contractual Verificar la publicación de la información conforme a los lineamientos de la ley de transparencia	Indicadores del Proceso Contractual Informes de Gestión del Proceso Contractual Planes, programas y proyectos del proceso de Gestión Contractual verificados Normograma (matriz de requisitos legales y normativos) actualizado. Actas Seguimiento a Mesas de Atención a la Supervisión - MAS	Gestión Contractual Supervisor del contrato, acuerdo, convenio u orden de compra Interventor contratado (si aplica) Direccionamiento Estratégico Control y Evaluación Independiente Entes de Control Todas las dependencias interesadas en el proceso de contratación

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ETAPAS	SALIDAS	USUARIOS
Gestión Contractual Direccionamiento Estratégico Control y Evaluación Independiente Entes de control Veedurías Gestión Jurídica	Revisión por la Dirección Indicadores del Proceso Contractual Mapa de Riesgos del Proceso Contractual Informe de Gestión del Proceso Contractual Planes, programas y proyectos del proceso de Gestión Contractual verificados Informe de resultado de Auditorías Resultados y seguimiento de la satisfacción del cliente Normograma (matriz de requisitos legales y normativos)	A. Proponer las mejoras relacionadas con la actualización de la documentación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión para el diseño del proceso, estandarización de métodos, elaboración de manuales y todas las actividades relacionadas con la racionalización del proceso Formular nuevas acciones derivadas de la evaluación y análisis de los resultados obtenidos de las acciones de mejoramiento planteadas en caso de requerirse para la buena marcha del proceso contractual	Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría actualizado Documentación y estandarización del Proceso de Gestión Contractual Acciones de mejora del Proceso de Gestión Contractual Planes de Mejoramiento del Proceso de Gestión Contractual Normograma (matriz de requisitos legales y normativos) actualizado	Gestión Contractual Direccionamiento Estratégico Control y Evaluación Independiente Entes de Control Gestión Jurídica

RECURSOS		
HUMANOS: 1. Coordinador o Líder del proceso. 2. Profesionales Especializados. 3. Profesionales Universitarios. 4. Contratistas. 5. Técnicos Asistenciales. 6. Ordenador del Gasto.	**TECNOLÓGICOS:** 1. Hardware (Equipos de Cómputo, Impresoras, Fotocopiadora, Escáner) 2. Software (Sistemas de Información, Plataformas tecnológicas, Bases de datos) 3. Puntos de Red 4. Internet 5. Canales Electrónicos (Portal Telefónico, Página Web, Aplicaciones Móviles, Aplicaciones Web, Correo Electrónico) 6. Intranet	**INFRAESTRUCTURA:** 1. Puestos de trabajo del Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado y de las dependencias participantes en el proceso 2. Espacios físicos adecuados 3. Materiales y suministros empleados en la gestión contractual

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet.

REQUISITO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS	REQUISITOS LEGALES
Ver matriz de requisitos y productos del SIG	Ver listado maestro de documentos	Ver Nomograma del Proceso

IMPACTOS AMBIENTALES	PRINCIPALES RIESGOS DEL PROCESO	INDICADORES
Ver matriz de aspectos e impactos ambientales	Ver Mapa de Riesgos del Proceso	Ver Batería de Indicadores

CONTROL DE CAMBIOS

- Se actualiza Cogestores, se estandariza “Supervisor del contrato, acuerdo, convenio u orden de compra”, Recursos de Infraestructura y Sistema Integrado de Planeación y Gestión
- Se elimina: Relación de Costos de Actividades de Georreferenciación y Reporte técnico de seguimiento a actividades de georreferenciación

	NOMBRE:	CARGO / ROL:	FECHA	FIRMA:
ELABORADO POR:	MÓNICA PIEDAD ZORRO MOLANO	CONTRATISTA GRUPO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO	10/05/2021	**ORIGINAL FIRMADO (Electrónicamente)**
	DIEGO ARMANDO PÁEZ LEÓN	CONTRATISTA GRUPO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO	10/05/2021	
REVISADO POR:	RUBÉN DARÍO CARRILLO CAICEDO	CONTRATISTA GRUPO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO	20/05/2021	
	CARLOS RICARDO CASTILLO CUARTAS	CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	24/05/2021	
	ADRIANA PILAR TRUJILLO CARVAJAL	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (REPRESENTANTE DEL SIPG ANTE LA DIRECCIÓN)	24/05/2021	
APROBADO POR:	HÉCTOR HERNANDO ACOSTA JIMÉNEZ	COORDINADOR GRUPO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO	31/05/2021	

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet.