

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-CA-0
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 4
	Tipo de Proceso: Apoyo		Fecha Emisión: 13/03/2021
			Página 1 de 6

OBJETIVO	Desarrollar las actividades de contratación de la SDMujer de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y bajo la observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y demás previstos en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - EGCAP y demás normas concordantes y aplicables a la función pública.
ALCANCE	Se inicia con la etapa de planeación, referida al contexto de revisión de objetos contractuales incluidos en el PAABS y abre paso a que las dependencias solicitantes estructuren sus documentos previos para continuar con la etapa de selección, en la que se desarrolla el proceso de contratación bajo la modalidad de selección que corresponda y finaliza con la etapa de ejecución llegando hasta la liquidación del contrato si a ello hay lugar y/o constancia de cierre.
LÍDER DEL PROCESO	Director(a) de Contratación

CARACTERIZACIÓN					
¿Quién Suministra?	Entradas	Actividades		Salidas	¿Quién recibe?
Secretaría Distrital de la Mujer	Plan Anual de Adquisiciones	P	<u>ETAPA PRECONTRACTUAL</u> -Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones en el formato disponible por la plataforma transaccional SECOP. -Señalar en el Plan Anual de Adquisiciones la necesidad a satisfacer, bien, servicio u obra que satisface dicha necesidad, objeto, valor (inversión o funcionamiento), proceso de selección y fecha aproximada en que iniciará el proceso de selección. -El Plan Anual deberá ser publicado en la página web de la entidad y en el SECOP antes del 31 de enero de cada vigencia, y se actualiza de acuerdo con la necesidad. -Cuando se presenten modificaciones, este debe solicitarse mediante el oficio respectivo a la Oficina Asesora de Planeación y posteriormente incluirse en el Plan Anual de Adquisiciones.	Plan Anual de Adquisiciones	Dependencias SDMujer
			-Elaborar la programación anual del comité de contratación, de los procesos de selección que vaya a adelantar la entidad.		
Dirección de Contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer	Plan de Contratación de la SDMujer			Programación de la actividad contractual	Dependencias SDMujer

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el aplicativo para controlar los documentos del SIG de la SDMujer.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-CA-0
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 4
	Tipo de Proceso: Apoyo		Fecha Emisión: 13/03/2021
			Página 2 de 6

Dirección de Contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer	Programación anual del Comité de Contratación	H	-Hacer seguimiento a los tiempos asignados para adelantar los procesos contractuales, conforme a las fechas presentadas por las áreas técnicas y de conformidad con lo definido por el comité de contratación. Incluyendo modalidades de contratación y la asignación de supervisión.	Cumplimiento de la actividad contractual.	Dependencias SDMujer
Proceso Gestión Contractual	Programación anual del Comité de Contratación		Realizar el Comité de Contratación siguiendo la programación.	Actas de reunión con la aprobación de los documentos o con compromisos establecidos	Dependencias SMujer
Dirección de Contratación Secretaría Distrital de la Mujer	Anexo técnico y Estudios Previos con la documentación soporte		-Apoyar y hacer seguimiento a las áreas misionales y técnicas en lo que respecta a la elaboración de los documentos propios de la planeación del proceso contractual: Solicitud de contratación, estudios previos, estudios del sector, estudios de mercado, los antecedentes del estudio del mercado, pliego de condiciones definitivo y demás documentos que hacen parte de los procesos adelantados al interior de la entidad, en la etapa precontractual. -	Anexo Técnico, Estudios Previos, Proyecto de Pliego, Pliego Definitivo	Dependencias SDMujer
Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer	Minutas contractuales		ETAPA CONTRACTUAL -Realizar asesoría y acompañamiento a las dependencias en la etapa Contractual. -Elaborar las minutas contractuales. -Aprobar las pólizas. -Solicitar los registros presupuestales -Realizar memorando de asignación de supervisión -Realizar modificaciones contractuales, adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones o terminaciones anticipadas.	Minutas contractuales	Dependencias SDMujer

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-CA-0
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 4
	Tipo de Proceso: Apoyo		Fecha Emisión: 13/03/2021
			Página 3 de 6

Dirección de Contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer	publicaciones		-Llevar a cabo la publicación de toda la información propia de la actividad contractual en el SECOP según corresponda	SECOP	Dependencias SDMujer
Proceso de Direccionamiento Estratégico	POA	V	Realizar seguimiento al Plan Operativo Anual	Informe trimestral de Seguimiento POA	Todos los procesos Ciudadanía
Proceso de seguimiento, evaluación y control	Informe de seguimiento a la administración del riesgo		Monitorear los riesgos, su pertinencia y la ejecución a los controles	Matriz del Riesgo actualizada y seguimiento a los controles	Proceso de Planeación y gestión
Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso Gestión Contractual	Indicadores de Proceso		Realizar seguimiento a los indicadores	Resultados de la medición y avance de los indicadores	Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso Gestión Contractual
Dirección de Contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer	Liquidación del contrato	A	<u>ETAPA POSTCONTRACTUAL</u> -Realizar la asesoría a las dependencias en todo lo concerniente al proceso de liquidación de los contratos adelantados al interior de la entidad. -Se recibe la solicitud de liquidación con todos sus soportes (Informe final, acta de recibo final con sus anexos, la solicitud de liquidación con su respectiva información) y dentro de los términos legales establecidos para ello. -Se revisa y verifica la información suministrada, so pena de ser devuelta para ajustes. -Se elabora acta de liquidación dentro de los términos legales definidos para ello. -En caso de no liquidar dentro de los términos legales previstos para ello y se pierda la competencia para liquidar, se realizará acta de finalización y cierre financiero y traslado para las acciones disciplinarias a que haya lugar.	Liquidación del contrato	Dependencias SDMujer

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-CA-0
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 4
	Tipo de Proceso: Apoyo		Fecha Emisión: 13/03/2021
			Página 4 de 6

Dirección de Contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer	Publicación	Una vez suscrita por las partes el acta de liquidación o el acta de finalización y cierre, esta debe ser publicada en el SECOP, según corresponda.	SECOP	Dependencias SDMujer
Entes de Control Control Interno Entes certificadores Oficina Asesora de Planeación Entidades de orden Distrital y Nacional	Informes de auditoría interna y externa, seguimientos, plan de Acción, indicadores de procesos y autoevaluación	Formular acciones correctivas, preventiva y de mejora	plan de mejoramiento	Entes de control Control Interno Ciudadanía
Entes de Control Control Interno Entes certificadores Oficina Asesora de Planeación	Necesidad de mejoramiento	Revisar y actualizar los documentos propios del Proceso (procedimientos, instructivos, guías y formatos)	Documentos Actualizados	Todos los Proceso

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección de Contratación, verifica permanentemente la aplicación de la normativa vigente para la contratación, siguiendo los principios de eficacia, eficiencia, efectividad, economía y demás previstos en las leyes de contratación pública y la Constitución Política para dar cumplimiento al plan de contratación de la SDMujer.

RECURSOS

HUMANOS	FISICOS	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS
Servidoras (es) públicas(os) idóneas (os) y suficientes para el ejercicio de los roles de la Dirección de Contratación.	Instalaciones locativas o físicas (oficinas), muebles de oficina de acuerdo con el inventario asignado a la Dirección de	Recursos de funcionamiento e inversión asignados a la Dirección de Contratación.	Software y hardware para el correcto funcionamiento de los sistemas, acceso a Internet, Intranet, correo electrónico y aquellos necesarios para desarrollar las

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el aplicativo para controlar los documentos del SIG de la SDMujer.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-CA-0
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 4
	Tipo de Proceso: Apoyo	Fecha Emisión: 13/03/2021
		Página 5 de 6

	Contratación para desarrollar las actividades del proceso.		actividades del proceso de Gestión Contractual
--	--	--	--

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS
PRECONTRACTUAL - Estudios de Mercado V2-GC-PR-12 - Estructuración Estudios Previos V5-GC-PR-1 CONTRACTUAL - Prestación de Servicios Profesionales, de Apoyo a la Gestión y Servicios Artísticos V7—GC-PR-2 - Convenio de Asociación V2-GC-PR-3 - Celebración de Convenios o Contratos Interadministrativos V2-GC-PR-4 - Concurso de Méritos V2-GC-PR-5 - Contratación de Mínima Cuantía V2-GC—PR-6 - Licitación Pública V2-GC-PR-7 - Selección Abreviada de Subasta Inversa V2-GC-PR-8 - Selección Abreviada Menor Cuantía V2-GC-PR-9 - Celebración de Contratos de Ciencia y Tecnología V2-GC-PR-10 - Compras a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano V1-GC-PR-16 - Legalización y Ejecución de Contratos V3-GC-PR-11 POSTCONTRACTUAL - Liquidación de Contratos y/o Convenios V2-GC-PR-13	✓ Plan Operativo Anual ✓ Indicadores del proceso de Gestión Contractual (POA) ✓ Matriz de riesgos del proceso de Gestión Contractual ✓ Normograma del proceso de Gestión Contractual ✓ Tabla de Retención Documental del proceso de Gestión Contractual ✓ Plan de Mejoramiento del proceso de Gestión Contractual ✓ Registros asociados: Ver listado maestro de registro

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el aplicativo para controlar los documentos del SIG de la SDMujer.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-CA-0
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 4
	Tipo de Proceso: Apoyo		Fecha Emisión: 13/03/2021
			Página 6 de 6

REGISTRO DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Marzo 2014	Creación del documento
2	9/12/2014	- Se actualiza a nuevo formato de caracterización de procesos - Se cambia el objetivo, el alcance, las entradas, actividades y salidas del ciclo PHVA, se incluyen políticas de operación y documentos asociados. - Se eliminan 3 procedimientos (Precontractual, Contractual y Post contractual) y se crean 12 procedimientos.
3	16/09/2019	- Se actualiza a nuevo formato de caracterización de procesos - Se amplía el alcance del proceso. - Se ajustan procedimientos y se ajustan los roles y actividades establecidas dentro del PHVA. - Se divide por etapas, precontractual, contractual y post contractual.
4	10/07/2020	- Se actualiza a nuevo formato de caracterización de procesos - Se ajusta el ciclo PHVA

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	Amanda Eugenia Cadavid Posada	Profesional Dirección de Contratación
REVISÓ	Nelson Patiño Zuluaga Diana Carolina Hernández Sánchez	Contratista SGC Contratista Oficina asesora Planeación
APROBÓ	Adibi Jalima Jalafes Montes	Directora de Contratación

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el aplicativo para controlar los documentos del SIG de la SDMujer.