

1. OBJETIVO		Gestionar las necesidades contractuales del DNP mediante la adquisición de bienes y servicios para alcanzar las metas de los planes y proyectos de la entidad.							
2. ALCANCE		Inicia con la identificación de las necesidades de contratación y construcción del PABS, continúa con la gestión del ciclo contractual, la supervisión y gestión de contratistas y termina con la terminación y/o liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar.							
3. RESPONSABLE		Secretario(a) General							
4. PROVEEDORES		5. ENTRADAS		6. ACTIVIDADES		7. SALIDAS		8. CLIENTE	
Externos	Internos	Externos	Internos	Externos	Internos	Externos	Internos	Externos	Internos
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de Colombia Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente 	<ul style="list-style-type: none"> PR-PG Proceso de Planeación y Gestión Orientada a Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Guías, manuales, circulares, lineamientos y directrices de Colombia Compra Eficiente 	<ul style="list-style-type: none"> Planeación Estratégica Planeación Institucional Necesidades de contratación de conformidad con el Plan de Acción 	P	<p>Planear el proceso Se realiza la Planeación de las actividades, identificación de necesidades de contratación y construcción del PABS para la vigencia</p> <p>Ver procedimiento PT-CT-01 Elaboración del PABS y gestión Precontractual</p>	PABS publicado	PABS del DNP	<ul style="list-style-type: none"> Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente Proveedores externos Entes de Control 	Todas las Dependencia
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de Gestión Contractual Jefes de dependencia solicitantes 	<ul style="list-style-type: none"> Normas aplicables Guías, manuales, circulares, lineamientos y directrices de Colombia Compra Eficiente 	<ul style="list-style-type: none"> M-CT-01 Manual de Contratación Estudios previos, términos de referencia o especificaciones técnicas Estudios o análisis del sector (si aplica) Solicitud de inicio del proceso contractual Borrador de la documentación previa definida en el manual de contratación 	H	<p>Estructurar la necesidad de contratación y ejecutar el proceso de selección de acuerdo con cada modalidad de contratación.</p> <p>Ver procedimiento PT-CT-01 Elaboración del PABS y gestión Precontractual</p>	<ul style="list-style-type: none"> Publicación en SECOP Reporte sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación previa del proceso contractual según la modalidad de selección definida en el Manual de Contratación Acto administrativo de adjudicación, declaración desierta o justificación de contratación directa. 	<ul style="list-style-type: none"> Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente Proveedores externos Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de Contratación Comité de Contratación Funcionario o contratista designado por el Coordinador del Grupo de Contratación Subdirección Financiera Jefe de la Dependencia solicitante
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente Contratista seleccionado 	<ul style="list-style-type: none"> Funcionario o contratista designado por el coordinador del GCT Coordinador del Grupo de Contratación Supervisor designado Comité de Contratación 	<ul style="list-style-type: none"> Normas aplicables Guías, manuales, circulares, lineamientos y directrices de Colombia Compra Eficiente Solicitud de cesión, terminación anticipada o suspensión por las partes 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación previa del proceso contractual según la modalidad de selección definida en el Manual de Contratación Acto administrativo de adjudicación, declaración desierta o justificación de contratación directa. Solicitud de modificación del contrato M-CT-01 Manual de contratación Aprobación de la modificación (cuando aplique) 	H	<p>Suscripción y legalización de contratos, convenios u ordenes de compra, de acuerdo con cada modalidad y gestionar modificaciones, prórrogas, adiciones y procesos de cesión, terminación anticipada o suspensión.</p> <p>Ver procedimiento PT-CT-02 Contratación de bienes y servicios</p>	<ul style="list-style-type: none"> Publicación en SECOP Reporte Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes 	<ul style="list-style-type: none"> Contratos, convenios u ordenes de compra legalizados. Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento Designación de la supervisión Documentación complementaria de legalización Registro Presupuestal Documento de modificación legalizado según solicitud. (adición, prórroga, modificación, suspensión, cesión o terminación anticipada) 	<ul style="list-style-type: none"> Contratista seleccionado Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador del Grupo de Contratación Funcionario o contratista designado por el coordinador del GCT Supervisor designado Coordinador Grupo de Presupuesto (Subproceso Registro presupuestal)
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisor designado Contratista 	<ul style="list-style-type: none"> Normas aplicables Guías, manuales, circulares, lineamientos y directrices de Colombia Compra Eficiente 	<ul style="list-style-type: none"> Informe final del proceso contractual (cuando a ello hubiere lugar) Solicitud de liquidación o Informe final de gestión M-CT-01 Manual de Contratación 	H	<p>Cierre y liquidación de los contratos</p> <p>Ver procedimiento PT-CT-03 Cierre y liquidación de contratos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Publicación en SECOP Reporte Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de liquidación firmada (cuando a ello hubiere lugar) Proveedores y contratistas evaluados 	<ul style="list-style-type: none"> Contratista seleccionado Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador del Grupo de Contratación Funcionario o contratista designado por el Coordinador del Grupo de Contratación Subdirector Financiero Alta Dirección
<ul style="list-style-type: none"> Congreso de la República Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador del Grupo de Contratación Coordinador Grupo de Presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> Normas aplicables Ejecución registrada en SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> PABS Reportes de modificaciones 	V	<p>Realizar seguimiento al avance y cumplimiento de las contrataciones del PABS y generar reportes de los procesos, sus etapas contractuales y el presupuesto girado</p>	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Ejecución de los procesos contractuales Reporte del estado de liquidaciones Informes de la gestión contractual 	<ul style="list-style-type: none"> Entes de control 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador del Grupo de Contratación Direccionamiento Estratégico Grupo de Planeación

4. PROVEEDORES		5. ENTRADAS		6. ACTIVIDADES		7. SALIDAS		8. CLIENTE	
Externos	Internos	Externos	Internos			Externos	Internos	Externos	Internos
<ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la República • Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente 	<ul style="list-style-type: none"> • PT-ED-05 Formulación y seguimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora 	Normas aplicables	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de la evaluación y necesidades de mejora 	A	Implementar acciones de mejora.	Planes de mejora institucional	Acciones preventivas, correctivas y de mejora	<ul style="list-style-type: none"> • Entes de Control • Ciudadanía en general 	Proceso PR-ED Evaluación del desempeño institucional
9. MEDICION Y SEGUIMIENTO				10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA					
SEGÚN PLAN DE ACCION VIGENTE				M-CT-01 Manual de contratación PT-CT-01 Elaboración del PABS y gestión Precontractual PT-CT-02 Contratación de bienes y servicios PT-CT-03 Cierre y liquidación de contratos PT-ED-05 Formulación y seguimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora Guías, manuales, circulares, lineamientos y directrices de Colombia Compra Eficiente Normativa de contratación aplicable respectiva del organismo financiador					
11. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO		12. PROCESOS SOPORTE		13. RIESGOS ASOCIADOS					
VER NORMOGRAMA		PR-PG PLANEACIÓN Y GESTIÓN ORIENTADA A RESULTADOS		SEGÚN MAPA DE RIESGOS VIGENTE					
ELABORÓ			REVISÓ			APROBÓ			
Nombre: Diana Lorena Rodríguez Giraldo/ Derly Yurany Rodríguez Rodríguez			Nombre: Ingrid Payares Anillo			Nombre: Diana Patricia Ríos García			
Cargo: Contratista GP/ Contratista Grupo de Contratación			Cargo: Coordinador Grupo de Contratación			Cargo: Secretaria General			
Firma: ORIGINAL FIRMADO			Firma: ORIGINAL FIRMADO			Firma: ORIGINAL FIRMADO			