

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>						CÓDIGO:	C-PR-01
							VERSIÓN:	02
	VIGENCIA:	2024-10-15						
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>						CLASIFICACIÓN	IP
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO</b>								
Líder(es) del proceso:	Subgerente de Operaciones			Responsable(s) del proceso:		Gerente Planeación Contractual, Gerente Procesos de Selección, Gerente de Gestión Contractual y Gerente de Gestión Post- Contractual		
<b>2. OBJETIVO DEL PROCESO</b>				<b>3. ALCANCE DEL PROCESO</b>				
Dirigir, coordinar y controlar la actividad contractual que corresponda al giro ordinario de sus negocios y al funcionamiento de la Entidad				Inicia con el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, dirige, controla la actividad precontractual, contractual y poscontractual de la entidad y concluye con la toma de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.				
<b>4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO</b>								
<b>Documentación del proceso</b>		Los documentos que hacen parte del proceso se encuentran publicados y están disponibles para su consulta en el Catálogo Documental del SIG						
<b>Indicadores de proceso</b>		Las hojas de vida de los indicadores asociados al proceso se encuentran controladas a través del aplicativo GRC - Modulo Indicadores /reportes /hoja de vida del indicador						
<b>Riesgos y controles del proceso</b>		Los riesgos asociados al proceso se encuentran para su consulta en el Catálogo Documental de SAR - Sistema de Administración de Riesgos. En la siguiente ruta: <a href="https://www.fonade.gov.co/CatalogoDocumental/riesgos/subversion/SAR/Catalogo_Documental_SAR.htm">https://www.fonade.gov.co/CatalogoDocumental/riesgos/subversion/SAR/Catalogo_Documental_SAR.htm</a>						
<b>5. REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS DEL PROCESO</b>								
<b>Requisitos legales y normativos</b>		Los requisitos legales y normativos que hacen parte del proceso se encuentran publicados y están disponibles para su consulta en el Catalogo Documental del SIG en el campo documentos externos						
<b>Requisitos ISO</b>		Los requisitos ISO que hacen parte del proceso se encuentran publicados y están disponibles para consulta en el Catalogo Documental del SIG en el campo documentos externos						
<b>Políticas MIPG</b>		La articulación del modelo MIPG con el SIG se encuentra publicados y están disponibles para consulta en el Catalogo Documental del SIG en el campo documentos externos						
<b>6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>								
 <b>CICLO P, H, V, A</b>								
<b>PLANEAR</b>								
No.	PROVEEDOR/ PARTES INTERESADAS	ENTRADA	ACTIVIDAD	CONTROLES (CÓDIGOS)	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE/ PARTES INTERESADAS	
1	Entes Externos	Normatividad relacionada con la contratación	Definir la política de la actividad contractual de la Entidad	<b>CTROPEPR-12</b> Lineamientos frente a la comunicación entre el Comité Evaluador y los Oferentes e interesados <b>CTROPERI-97</b> Capacitación y divulgación frente a la política antisoborno, el manual del sistema de gestión antisoborno y los canales de denuncia antisoborno <b>CTROPEPR-35</b> Programación contingencias-(Base de Datos de factor de asignación y gestión de tramites contractuales) <b>CTROPEPR-9</b> Fortalecimiento en la sensibilización y entrenamiento de los Profesionales de la Subgerencia de Operaciones <b>CTROPEPR-55</b> Convocar a comité de Contratación por solicitud de la dependencia interesada con el fin de someter a aprobación de los miembros del Comité de Contratación, la determinación de adelantar un Proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación Directa	Subgerencia de Operaciones	Manual de Contratación Manual de Supervisión e Interventoría Procedimientos Formatos Circulares Lineamientos	Gestión de Proveedores Todos los Procesos	
2	Todos los procesos	Necesidades de contratación de bienes o servicios	Elaborar, consolidar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad	<b>CTROPEPR-27</b> Seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones	Todas las dependencias Grupo Planeación Contractual	Plan anual de adquisiciones de la Entidad	Gestión de Proveedores Todos los procesos Entes de control	

3	Todos los procesos	Solicitud de estudio de mercado, Documento de Caracterización de la necesidad, solicitudes de la actividad precontractual	Elaborar los documentos de Planeación que cada proceso de selección requiera	<p><b>CTROPEPR-22</b> Revisión y verificación técnica de toda la documentación que genera Planeación Contractual (documento de Condiciones Adicionales, estudios de precios de mercado) previo al inicio del proceso.</p> <p><b>CTROPEPR-4</b> Verificación de la información para la elaboración del estudio de precios de mercado</p>	Grupo de Planeación Contractual Dependencia solicitante	<p>Documento de análisis del sector</p> <p>Análisis de riesgos</p> <p>Documento de Caracterización de la Necesidad</p> <p>Documento de Condiciones Adicionales</p> <p>Documento de precios de mercado</p> <p>Análisis riesgos del sector</p> <p>Conceptos Técnicos</p> <p>Ítem No Previstos</p> <p>APU's</p>	Todos los procesos Gestión de Proveedores
<b>HACER</b>							
No.	PROVEEDOR/ PARTES INTERESADAS	ENTRADA	ACTIVIDAD	CONTROLES (CÓDIGOS)	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE/ PARTES INTERESADAS
4	Gestión de Proveedores	<p>Documento de análisis del sector</p> <p>Análisis de riesgos</p> <p>Documento de estudio previo</p> <p>Documento de precios de mercado</p> <p>Análisis riesgos del sector</p>	Elaborar y publicar los documentos que se requieran para el adelanto del proceso de selección, de conformidad con la modalidad aplicable.	<p><b>CTROPEPR-6</b> Revisión, análisis, motivación y elaboración de adendas a que haya lugar a las Términos y condiciones y demás documentos del proceso</p> <p><b>CTROPEPR-29</b> Veedurías ciudadanas</p>	Grupo de Planeación Contractual Grupo de Procesos de Selección	Documentos publicados del proceso de selección	Gestión de Proveedores Ofertantes Todos los procesos
	Todos los procesos	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Solicitud de apertura del proceso</p>					
5	Gestión de Proveedores Todos los procesos	Documentos del proceso de selección	Evaluar las ofertas o manifestaciones de interés y responder a las observaciones de conformidad con los requisitos establecidos en los Términos y Condiciones, Documento de Invitación y demás documentos del proceso de selección	<p><b>CTROPEPR-8</b> Asignación del Comité Evaluador en todos los procesos</p> <p><b>CTROPEPR-40</b> Revisión, análisis y evaluación de las ofertas presentadas por los ofertantes interesados en el proceso que se encuentran en curso y verificación de los informes de evaluación elaborados por los Comités Evaluadores</p>	Grupo de Procesos de Selección	<p>Informe de evaluación y recomendación de aceptación de la oferta o de declaratoria de fallido</p> <p>Documentos inherentes al proceso de selección</p>	Todos los procesos Ofertantes Gestión de Proveedores
	Ofertantes	Ofertas					
6	Gestión de Proveedores	Informe de evaluación y recomendación de aceptación de la oferta o de declaratoria de fallido	Elaborar los contratos o aceptación de la oferta, según aplique, cumpliendo con todos los requisitos legales y lineamientos internos	<p><b>CTROPEPR-16</b> Revisión final de los contratos elaborados y modificaciones asociadas a la contratación</p> <p><b>CTROPEPR-30</b> Flujos de aprobación en la plataforma SECOP</p>	Grupo de Procesos de Selección	<p>Carta de aceptación</p> <p>Minuta de contrato proyectada</p>	Todos los procesos Gestión de Proveedores
7	Todos los procesos	Solicitudes de contratación	Elaborar los contratos interadministrativos y de prestación de servicios profesionales y/o a la gestión	<p><b>CTROPEPR-16</b> Revisión final de los contratos elaborados y modificaciones asociadas a la contratación</p> <p><b>CTROPEPR-30</b> Flujos de aprobación en la plataforma SECOP</p>	Grupo de Gestión Contractual	Contratos suscritos	Todos los procesos Gestión de Proveedores
8	Gestión de Proveedores	Contrato	Legalizar y perfeccionar el contrato	<p><b>CTROPEPR-31</b> Control aprobación polizas</p> <p><b>CTROPEPR-20</b> Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización</p>	Ordenador del Gasto Grupo de Procesos de Selección	<p>Contrato perfeccionado</p> <p>Solicitud de certificado de registro presupuestal</p>	Proveedor / Contratista Todos los procesos Gestión Financiera
	Proveedor / Contratista	Póliza o Garantía				<p>Garantía aprobada</p> <p>Contrato legalizado</p>	Proveedor / Contratista Gestión de Proveedores

9	Todos los procesos	Solicitud de novedad Contractual	Elaborar novedades al contrato	<b>CTROPEPR-10</b> Verificación estricta de la justificación y los documentos que soportan la solicitud de novedad <b>CTROPEPR-30</b> Flujos de aprobación en la plataforma SECOP <b>CTROPEPR-32</b> Validación técnica y económica de los términos de la novedad contractual de bienes y servicios e infraestructura presentada por la dependencia solicitante de acuerdo con lo requerido por el contratista	Sugerencia de Operaciones	Novedad contractual	Todos los procesos Gestión de Proveedores
<b>VERIFICAR - ACTUAR</b>							
No.	PROVEEDOR/ PARTES INTERESADAS	ENTRADA	ACTIVIDAD	CONTROLES (CÓDIGOS)	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE/ PARTES INTERESADAS
10	Gestión de Proveedores	Plan anual de adquisiciones	Realizar seguimiento al plan anual de adquisiciones	<b>CTROPEPR-27</b> Seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones	Grupo de Planeación Contractual	Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones	Todos los procesos

11	Gestión de Proveedores	Contrato	Supervisar la ejecución del contrato	CTROPEPR-33 Estrategia de acompañamiento CTROPERI-44 Gestión de usuarios y definición de derechos de acceso (perfil de autorización) a los sistemas de información	Todos los Grupos	Informe de supervisión y/o actividades Memorando de solicitud de afectación de las garantías	Todos los procesos Gestión de Proveedores
12	Gestión de Proveedores	Memorando de solicitud de afectación de las garantías	Agotamiento de las acciones contractuales y establecidas en las condiciones generales de la póliza con el fin de conminar al contratista a la ejecución efectiva del contrato o en su defecto afectar las garantías que amparan el contrato	CTROPEPR-15 Inclusión en las minutas la obligación del Contratista de reportar novedades contractuales a las Aseguradoras y/o Garantes, cuando aplica CTROPEPR-21 Lineamientos para aplicar medidas contractuales	Subgerencia de Operaciones	Afectación de la garantía Cierre del proceso	Proveedor / Contratista Gestión de Proveedores
13	Contratistas (Activos e Inactivos)	Solicitud de certificaciones	Expedir certificaciones contractuales	CTROPEPR-19 Revisión y ajuste de certificaciones contractuales	Grupo de Gestión Post-Contractual	Certificaciones funcionamiento Certificaciones contratos derivados	Contratistas (Activos e Inactivos)
14	Todos los procesos	Solicitud de liquidación	Aplicar los mecanismos de cierre contractual que correspondan según cada contrato	CTROPEPR-3 Revisión del documento de liquidación de Convenios o contratos derivados CTROPEPR-17 Mesas de trabajo con los diferentes Grupos de Trabajo de la Entidad para gestionar la liquidación adecuada de los Convenios y contratos CTROPEPR-23 Revisión de la ficha de solicitud de liquidación y anexos CTROPEPR-24 Revisión del documento de liquidación por parte del Gerente de Convenio	Grupo de Gestión Post-Contractual	Documento de cierre Acta de liquidación Constancia de archivo	Todos los procesos Clientes Contratistas
15	Gestión del Método y Buenas Prácticas	Autoevaluación de Gestión por Proceso	Tomar acciones correctivas y de mejora según corresponda	NA	Subgerencia de Operaciones	Planes de Acciones correctivas, y de mejora Reporte de Producto No Conforme	Gestión del Método y Buenas Prácticas Evaluación y Control Gestión de Proveedores
	Evaluación y Control	Informes de Auditoría					
	Gestión de Proveedores	Resultados de Indicadores					
16	Gestión de Proveedores	Cambios en el contexto interno y externo (establecimiento de contexto)	Identificar y evaluar los riesgos y los controles de la Entidad	NA	Subgerencia de operaciones	Perfil de riesgos del Grupo Reporte de eventos de riesgo F-RI-06	Gestión de Riesgos
		Riesgo Materializado	Notificar los eventos de riesgo materializados				

#### 7. RECURSOS

Humano	Colaboradores asignados a la Subgerencia de Operaciones y a sus grupos adscritos
Infraestructura - Tecnológicos	Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de comunicación y red interna. Software aplicables y de consulta: aplicativo de contratación, Aplicativo del PAA, Portal de publicación de ENTerritorio S.A., SIGEP, SECOP I, SECOP II, Tienda Virtual, aplicativo de Calidad y de gestión documental. Medios electrónicos: Correo institucional e Internet.

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	SOLICITADO POR
01	2023-03-23	Cambio menor debido a la migración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo Software GRC. Se cambia código CDI641 a C-PR-01. Se actualizan e incluyen los controles identificados en el proceso. Se realiza inclusión del campo de clasificación de la información en el encabezado.	Grupo de Desarrollo Organizacional
02	2024-10-15	Ajuste de la imagen institucional, de la razón social, debido a la transformación de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial, mediante Decreto 1962 de 2023, en una sociedad por acciones, del tipo de las anónimas, cuya razón social será Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A. Se actualizan e incluyen los controles identificados en el proceso y se modifica la descripción de las actividades con el fin de dar mayor claridad a las mismas	Subgerencia de Operaciones

#### 9. APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ
 Naneé Chris Valenzuela Gerente Grupo de Planeación Contractual (E)	 Monica Duarte Ortiz Subgerente de Operaciones
 Lina Alejandra Carreño Gerente Grupo de Gestión Contractual	 Naneé Chris Valenzuela Gerente Grupo De Procesos de Selección
 Lina Alejandra Carreño Gerente Grupo de Gestión Post-Contractual	

ARGEMIRO UNIBIO AVILA  
 Firmado digitalmente por ARGEMIRO UNIBIO AVILA  
 Fecha: 2024.10.10 11:35:49

Argemiro Unibio Ávila  
 Gerente Grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional.

LAQA