
 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>						CÓDIGO:	C-PR-01
							VERSIÓN:	01
							VIGENCIA:	2023/03/23
	<b>GESTIÓN PROVEEDORES</b>						CLASIFICACIÓN:	IP
<b>1. IDENTIFICACION DEL PROCESO</b>								
<b>Líder(es) del proceso:</b>	Subgerente de Operaciones		<b>Responsable(s) del proceso:</b>			Gerente Planeación Contractual, Gerente Procesos de Selección y Gerente de Gestión Post- Contractual		
<b>2. OBJETIVO</b>				<b>3. ALCANCE</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 SGC. En la siguiente ruta: <a href="https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/Catalogo_SGC%203%20%202.htm">https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/Catalogo_SGC%203%20%202.htm</a>						
<b>INDICADORES</b>		Las hojas de vida de los indicadores asociados al proceso se encuentran controladas a través del aplicativo del SGC y relacionadas en la matriz de indicadores publicada para consulta en el Catálogo Documental del SGC. En la siguiente ruta: <a href="https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/Catalogo_SGC%203%20%202.htm">https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/Catalogo_SGC%203%20%202.htm</a>						
<b>MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES</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</b>								
<b>Requisitos legales y normativos</b>		Normograma y documentos externos: <a href="https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/DOCUMENTOS%20EXTERNOS.htm">https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/DOCUMENTOS%20EXTERNOS.htm</a>						
<b>Requisitos ISO</b>		Matriz de requisitos ISO por procesos: <a href="https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/DOCUMENTOS%20EXTERNOS.htm">https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/DOCUMENTOS%20EXTERNOS.htm</a>						
<b>Políticas MIPG</b>		Matriz Políticas MIPG: <a href="https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/DOCUMENTOS%20EXTERNOS.htm">https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/DOCUMENTOS%20EXTERNOS.htm</a>						
<b>6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>								
				<b>CICLO P, H, V, A</b>				
<b>PLANEAR</b>								
No.	PROVEEDOR/ PARTES INTERESADAS	ENTRADA	ACTIVIDAD	CONTROLES (CÓDIGO)	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE / PARTES INTERESADAS	
1	Entes Externos	Normatividad relacionada con la contratación	Definir la política de la actividad contractual de la Entidad	<b>CTRGPRO094</b> Aplicación de la Política de Concentración	Subgerencia de Operaciones	Política de la actividad contractual de la Entidad	Gestión de Proveedores Todos los Procesos	

2	Todos los procesos	Necesidades de contratación de bienes o servicios	Elaborar el plan anual de adquisiciones	<p><b>CTRGPRO084</b> Seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones</p> <p><b>CTRGPRO005</b> Análisis y generación del documento de respuesta a las observaciones presentadas a las terminos y condiciones por parte de los interesados de los procesos que se encuentran en curso.</p>	Todas los Grupos	Plan anual de adquisiciones de la Entidad	Gestión de Proveedores Todos los procesos Partes interesadas
<b>HACER</b>							
No.	PROVEEDOR/ PARTES INTERESADAS	ENTRADA	ACTIVIDAD	CONTROLES (CÓDIGO)	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE / PARTES INTERESADAS
3	Todos los procesos	Necesidades de contratación de bienes o servicios	Consolidar, publicar y realizar del plan anual de adquisiciones de la Entidad	<b>CTRGPRO084</b> Seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones	Grupo de Planeación Contractual	Plan anual de adquisiciones de la Entidad	Todos los procesos Gestión de Proveedores Entes de control
4	Todos los procesos	Solicitud de estudio de mercado, estudio previo, solicitudes de la actividad precontractual	Elaborar análisis del sector, análisis de riesgos, revisión y estimación del presupuesto oficial y documento de estudios previos	<p><b>CTRGPRO003</b> Verificación requisitos mínimos en la solicitud de documentos previos</p> <p><b>CTRGPRO005</b> Análisis y generación del documento de respuesta a las observaciones presentadas a las terminos y condiciones por parte de los interesados de los procesos que se encuentran en curso</p> <p><b>CTRGPRO033</b> Revisión, análisis y evaluación de las ofertas presentadas por los oferentes interesados en el proceso que se encuentran en curso</p> <p><b>CTRGPRO061</b> Lineamientos para aplicar medidas contractuales</p> <p><b>CTRGPRO068</b> Revisión y verificación técnica de toda la documentación que genera Planeación Contractual (documento de Planeación, estudios de precios de mercado, ítems no previstos, adiciones y prórrogas)</p> <p><b>CTRGPRO082</b> Asignación del proceso a los profesionales especializados en Banca Multilateral</p> <p><b>CTRGPRO090</b> Asignación de un asesor o profesional especializado en seguros y riesgos</p> <p><b>CTRGPRO093</b> Revisión de parámetros básicos que debe contener el negocio</p>	Grupo de Planeación Contractual	<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> <p>Conceptos Técnicos</p> <p>Ítem No Previstos</p> <p>APU's</p>	Todos los procesos Gestión de Proveedores
5	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 del proceso de selección	<p><b>CTRGPRO005</b> Análisis y generación del documento de respuesta a las observaciones presentadas a las términos y condiciones por parte de los interesados de los procesos que se encuentran en curso.</p> <p><b>CTRGPRO007</b> Validación de las ofertas recibidas en SECOPII</p> <p><b>CTRGPRO033</b> Revisión, análisis y evaluación de las ofertas presentadas por los oferentes interesados en el proceso que se encuentran en curso</p> <p><b>CTRGPRO037</b> Lineamientos frente a la comunicación entre el Comité Evaluador y los oferentes e interesados</p> <p><b>CTRGPRO047</b> Inclusión en las minutas la obligación del contratista de reportar novedades contractuales a las aseguradoras y/o garantes, cuando aplica.</p> <p><b>CTRGPRO085</b> Revisión de documentos previa publicación</p> <p><b>CTRGPRO087</b> Verificación del cargue de documentación del proceso en la plataforma SECOPII</p> <p><b>CTRGPRO088</b> Divulgación masiva de los procesos de selección</p>	Grupo de Planeación Contractual Grupo de Procesos de Selección	Documentos publicados del proceso de selección	Gestión de Proveedores Oferentes Todos los procesos
	Todos los procesos	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Solicitud de apertura del proceso</p>					

6	Gestión de Proveedores Todos los procesos	Documentos del proceso de selección	Evaluar las ofertas	<p><b>CTRGPRO007</b> Validación de las ofertas recibidas en SECOPII</p> <p><b>CTRGPRO033</b> Revisión, análisis y evaluación de las ofertas presentadas por los oferentes interesados en el proceso que se encuentran en curso</p> <p><b>CTRGPRO006</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>CTRGPRO011</b> Asignación del Comité Evaluador en todos los procesos.</p> <p><b>CTRGPRO031</b> Revisión final de los contratos elaborados y modificaciones asociadas a la contratación</p> <p><b>CTRGPRO037</b> Lineamientos frente a la comunicación entre el Comité Evaluador y los oferentes e interesados</p> <p><b>CTRGPRO076</b> Revisión de los documentos de planeación por parte de los profesionales asignados</p> <p><b>CTRGPRO085</b> Revisión de documentos previa publicación</p> <p><b>CTRGPRO082</b> Asignación del proceso a los profesionales especializados en Banca Multilateral</p>	Grupo de Procesos de Selección	Informe de evaluación y recomendación de aceptación de la oferta o de declaratoria de fallido	Documentos inherentes al proceso de selección	Todos los procesos Oferentes Gestión de Proveedores
	Oferentes	Ofertas						
7	Gestión de Proveedores	Informe de evaluación y recomendación de aceptación de la oferta o de declaratoria de fallido	Elaborar carta de aceptación de la oferta Proyectar minuta de contrato	<p><b>CTRGPRO006</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>CTRGPRO011</b> Asignación del Comité Evaluador en todos los procesos.</p> <p><b>CTRGPRO031</b> Revisión final de los contratos elaborados y modificaciones asociadas a la contratación</p> <p><b>CTRGPRO037</b> Lineamientos frente a la comunicación entre el Comité Evaluador y los oferentes e interesados</p> <p><b>CTRGPRO047</b> Inclusión en las minutas la obligación del contratista de reportar novedades contractuales a las aseguradoras y/o garantes,</p> <p><b>CTRGPRO076</b> Revisión de los documentos de planeación por parte de los profesionales asignados</p> <p><b>CTRGPRO085</b> Revisión de documentos previa publicación</p>	Grupo de Procesos de Selección	Carta de aceptación Minuta de contrato proyectada		Todos los procesos Gestión de Proveedores
8	Gestión de Proveedores	Contrato	Realizar y perfeccionar el contrato	<p><b>CTRGPRO060</b> Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización</p> <p><b>CTRGPRO003</b> Verificación requisitos mínimos en la solicitud de documentos previos</p> <p><b>CTRGPRO031</b> Revisión final de los contratos elaborados y modificaciones asociadas a la contratación</p>	Ordenador del Gasto	Contrato perfeccionado Solicitud de certificado de registro presupuestal		Proveedor / Contratista Todos los procesos Gestión Financiera

	Proveedor / Contratista	Póliza o Garantía		<p><b>CTRGPRO051</b> Verificación de la justificación y los documentos que soportan la elaboración de minutas y novedades contractuales</p> <p><b>CTRGPRO060</b> Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización</p> <p><b>CTRGPRO061</b> Lineamientos para aplicar medidas contractuales</p>	Grupo de Procesos de Selección	<p>Garantía aprobada</p> <p>Contrato legalizado</p>	Proveedor / Contratista Gestión de Proveedores
No.	PROVEEDOR/ PARTES INTERESADAS	ENTRADA	ACTIVIDAD	CONTROLES (CÓDIGO)	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE / PARTES INTERESADAS
9	Todos los procesos	Solicitud de novedad Contractual	Elaborar novedades al contrato	<p><b>CTRGPRO031</b> Revisión final de los contratos elaborados y modificaciones asociadas a la contratación</p> <p><b>CTRGPRO047</b> Inclusión en las minutas la obligación del contratista de reportar novedades contractuales a las aseguradoras y/o garantes, cuando aplica</p> <p><b>CTRGPRO051</b> Verificación de la justificación y los documentos que soportan la elaboración de minutas y novedades contractuales</p> <p><b>CTRGPRO061</b> Lineamientos para aplicar medidas contractuales</p> <p><b>CTRGPRO089</b> Verificación técnica y económica de los términos de la novedad contractual</p> <p><b>CTRGPRO092</b> Base de Datos de factor de asignación y gestión de tramites contractuales</p> <p><b>CTRGPRO093</b> Revisión de parámetros básicos que debe contener el negocio</p>	Sugerencia de Operaciones	Novedad contractual	Todos los procesos Gestión de Proveedores
10	Contratistas (Activos e Inactivos)	Solicitud de certificaciones	Atender solicitud de certificaciones	<b>CTRGPRO059</b> Revisión y ajuste de certificaciones contractuales	Grupo de Gestión Post-Contractual	Certificaciones funcionamiento Certificaciones contratos derivados	Contratistas (Activos e Inactivos)
<b>VERIFICAR - ACTUAR</b>							
No.	PROVEEDOR/ PARTES INTERESADAS	ENTRADA	ACTIVIDAD	CONTROLES (CÓDIGO)	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE / PARTES INTERESADAS
11	Gestión de Proveedores	Plan anual de adquisiciones	Realizar seguimiento al plan anual de adquisiciones	<p><b>CTRGPRO084</b> Seguimiento y control al Plan Anual de Adquisiciones</p> <p><b>CTRGPRO031</b> Revisión final de los contratos elaborados y modificaciones asociadas a la contratación</p>	Grupo de Planeación Contractual	Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones	Todos los procesos
12	Gestión de Proveedores	Contrato	Supervisar la ejecución del contrato	<p><b>CTRGPRO086</b> Veedurías ciudadanas</p> <p><b>CTRGPRO046</b> Seguimiento al vencimiento del plazo de ejecución de los convenios y contratos</p> <p><b>CTRGPRO047</b> Inclusión en las minutas la obligación del contratista de reportar novedades contractuales a las aseguradoras y/o garantes, cuando aplica.</p> <p><b>CTRGPRO051</b> Verificación de la justificación y los documentos que soportan la elaboración de minutas y novedades contractuales</p>	Todos los Grupos	Informe de supervisión y/o actividades Memorando de solicitud de afectación de las garantías	Todos los procesos Gestión de Proveedores

13	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	<b>CTRGPRO002</b> Revisión del documento de liquidación de convenios o contratos derivados <b>CTRGPRO061</b> Lineamientos para aplicar medidas contractuales <b>CTRGPRO070</b> Revisión de la ficha de solicitud de liquidación y anexos <b>CTRGPRO071</b> Revisión del documento de liquidación por parte del Gerente de convenio	Subgerencia de Operaciones	Afectación de la garantía  Cierre del proceso	Proveedor / Contratista Gestión de Proveedores
14	Todos los procesos	Estudio fáctico para el inicio de acción judicial	Verificar y preparar la documentación para el inicio de acción judicial	<b>CTRGPRO061</b> Lineamientos para aplicar medidas contractuales <b>CTRGPRO070</b> Revisión de la ficha de solicitud de liquidación y anexos	Todas los grupos Subgerencia de Operaciones	Estudio jurídico para el inicio de acción judicial	Asesoría Jurídica
	Gestión de Proveedores Gestión Financiera	Información sobre pagos de sanciones y multas				Informe periódico de pagos de multas y sanciones	Asesoría Jurídica Subgerencia de Operaciones
15	Todos los procesos	Solicitud de liquidación	Liquidar los Convenio  Contratos Interadministrativos  Contratación Derivada y Funcionamiento	<b>CTRGPRO002</b> Revisión del documento de liquidación de convenios o contratos derivados <b>CTRGPRO051</b> Verificación de la justificación y los documentos que soportan la elaboración de minutas y novedades contractuales <b>CTRGPRO046</b> Seguimiento al vencimiento del plazo de ejecución de los convenios y contratos <b>CTRGPRO070</b> Revisión de la ficha de solicitud de liquidación y anexos <b>CTRGPRO071</b> 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
16	Gestión del Método y Buenas Prácticas	Autoevaluación de Gestión por Proceso	Tomar acciones correctivas y de mejora según corresponda	<b>CTRGPRO002</b> Revisión del documento de liquidación de convenios o contratos derivados <b>CTRGPRO003</b> Verificación requisitos mínimos en la solicitud de documentos previos <b>CTRGPRO031</b> Revisión final de los contratos elaborados y modificaciones asociadas a la contratación	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					
<b>No.</b>	<b>PROVEEDOR/ PARTES INTERESADAS</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROLES (CÓDIGO)</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE / PARTES INTERESADAS</b>
17	Gestión de Proveedores	Cambios en el contexto interno y externo (establecimiento de contexto)	Identificar y evaluar los riesgos y los controles de la Entidad	<b>CTRGPRO047</b> Inclusión en las minutas la obligación del contratista de reportar novedades contractuales a las aseguradoras y/o garantes, cuando aplica. <b>CTRGPRO090</b> Asignación de un asesor o profesional especializado en seguros y riesgos <b>CTRGPRO093</b> Revisión de parámetros básicos que debe contener el negocio <b>CTRGPRO007</b> Validación de las ofertas	Subgerencia de operaciones	Perfil de riesgos del Grupo	Gestión de Riesgos

	Riesgo Materializado	Notificar los eventos de riesgo materializados	recibidas en SECOPI <b>CTRGP0060</b> Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización	Reporte de eventos de riesgo F-RI-06
--	----------------------	--	---	---

**7. RECURSOS**

<b>HUMANO</b>	Colaboradores asignados a la Subgerencia de Operaciones y a los Grupos de la Entidad.
---------------	---

<b>INFRAESTRUCTURA - TECNOLÓGICOS</b>	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, SIGEP, SECOP, aplicativo de Calidad y ORFEO. Medios electrónicos: Correo institucional e Internet.
---------------------------------------	--

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	SOLICITADO POR
1	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

**9. APROBACIÓN**

ARGEMIRO UNIBIO ÁVILA  
Gerente de Grupo de Desarrollo Organizacional  
LMRM