

	<b>GESTIÓN INTEGRAL</b>	<b>CÓDIGO:</b> CAR-CAD-002
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	
	<b>PROCESO:</b> CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	
	<b>DUEÑO DEL PROCESO:</b> COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	<b>VERSION:</b> 4

**CLASE DE COPIA:** CONTROLADO

### 1. OBJETIVO

Gestionar la Contratación de la Superintendencia para asegurar el cumplimiento de la misión institucional, apoyando las áreas técnicas, en la adquisición de bienes, obras y servicios que se requieran.

### 2. ALCANCE

Comprende desde la recepción de las solicitudes remitidas por las áreas que requieren adelantar los procesos de contratación, hasta la celebración del contrato, su perfeccionamiento y legalización. Así mismo, adelantar los trámites correspondientes durante la ejecución del contrato, hasta la liquidación de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ENTRADAS	PROVEEDOR	ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES	PUNTO DE CONTROL
Para iniciar todo proceso de selección se requiere: Solicitud de autorización de contratación (Memorando), acompañado de:  Documentos previos contratación: 1. Estudios, diseños y proyectos requeridos  2. Análisis del sector.	- Despacho de la secretaria general  -Todas las áreas o procesos que solicitan la contratación	(P) <b>ETAPA PRECONTRACTUAL:</b> Ver procedimiento	1 Celebración de contrato o declaración de desierto del proceso.  2 .Perfeccionamiento del contrato: - Firma del contrato - Registro presupuestal  3 Legalización del Contrato: - Aprobación de la garantía única (en los casos que aplique)	-Las áreas o procesos que solicitan la contratación	Diligenciamiento y Seguimiento a la Base de Datos "Contratación SSF".  Someter ante el Comité Asesor de Contratación los procesos de Licitación Pública.  Verificación de los documentos recibidos para adelantar el proceso por el abogado asignado Aplicación de:  Ley 80/93, Ley 11150/2007, Decretos Reglamentarios y

<p>3. Estudios Previos</p> <p>4. Certificación de la aplicación de recursos de inversión (En los casos que aplique)</p> <p>5. Certificación de la existencia de personal que se pretende contratar ( en los casos que aplique)</p> <p>6. Certificación de idoneidad y experiencia (en los casos que aplique)</p> <p>7. Certificaciones del Decreto 2209 o de las normas vigentes (en los casos que aplique)</p> <p>8. Solicitud de Certificado de Disponibilidad presupuestal (CDP)</p> <p>9. Autorización para comprometer vigencias futuras (en los casos que aplique)</p> <p>10. Cualquier otro requisito exigido por la norma vigente</p>			<p>4 Memorando de designación de supervisor.</p>		<p>demás normas vigentes.</p> <p>Asegurar la existencia del oficio de aprobación de vigencias futuras del Ministerio de Hacienda, Departamento Nacional de Planeación (DNP) y Ministerio del Trabajo, en los casos que aplique</p>
<p>1. Memorando recibido de designación</p>	<p>-Supervisor designado para el</p>	<p>(H) ETAPA</p>	<p>• Pagos •</p>	<p>• Supervisor del contrato</p>	<p>Diligenciamiento y Seguimiento a la Base de Datos</p>

<p>del supervisor.</p> <p>2. Informe de actividades o del producto pactado en el contrato</p> <p>3. Formato de cumplimiento para pago</p> <p>4. Solicitudes e informes del supervisor modificando el contrato o para aplicar multas o sanciones – cuando aplique-.</p>	<p>contrato</p> <p>-Grupo de gestión Financiera</p> <p>-Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p>	<p>CONTRACTUAL Ver procedimiento</p>	<p>Modificaciones al contrato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actos administrativos sancionatorios o de aplicación de multas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratista</li> <li>• Aseguradora</li> </ul>	<p>“Contratación SSF”</p> <p>Seguimiento a los procesos sancionatorios o aplicación de multas. Base de datos “Contratación SSF”</p>
<p>Memorando del supervisor remitiendo el acta de liquidación para la revisión y ajustes acompañado de:</p> <p>1. Acta de liquidación.</p> <p>2. Informe final, de acuerdo con lo pactado en el contrato.</p> <p>3. Certificación de pagos y saldos (Expedida por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera)</p> <p>4. Formato de reintegro de bienes (cuando aplique) o de Ingreso al almacén de la Entidad, si se entregan productos.</p>	<p>Supervisor del contrato</p> <p>Grupo De Gestión Financiera</p> <p>Grupo de Gestión de Recursos Físicos y gestión documental</p> <p>Contratista</p>	<p>(V) ETAPA POST – CONTRACTUAL Ver procedimiento</p>	<p>- Acta de Liquidación del contrato debidamente firmada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor del contrato</li> <li>• Contratista</li> <li>• Ordenadora del gasto.</li> </ul>	<p>Diligenciamiento y Seguimiento a la Base de Datos “Contratación SSF” pestaña base de Liquidación</p>

5. Anexo modificadorio de la garantía según aplique a lo pactado en el contrato.						
6. Certificación de paz y salvo de seguridad social integral y parafiscales (si aplica) persona jurídica o planilla de pago EPS, PENSION Y ARL, persona natural.						

**VERIFICAR**

- Auditoria interna gestión integral
- Control Servicio no conforme
- Seguimiento indicadores de gestión
- Revisión por la Dirección de la SSF
- Revisión del cumplimiento legal
- Análisis de riesgos

**ACTUAR**

- Acciones preventivas - Acciones correctivas - Acciones de mejora

**ACTUAR**

- Acciones preventivas
- Acciones correctivas
- Acciones de mejora

**4. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

**Procesos Relacionados**

[VER MAPAS DE RIESGOS DE GESTIÓN Y DE CORRUPCIÓN EN LA PÁGINA DE INTERNET](#)

**Procedimientos**

[ETAPA CONTRACTUAL](#)  
[ETAPA POST-CONTRACTUAL](#)  
[ETAPA PRE-CONTRACTUAL](#)

#### Otros Documentos

#### 5. REQUISITOS DE LA NORMA

[VER MATRIZ REQUISITOS NORMA SSF](#)

#### 6. RECURSOS

Humanos, Físicos, Tecnológicos y Financieros

#### 7. INDICADORES

[PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS EN CADA TRIMESTRE](#)

[ACTAS DE LIQUIDACIÓN FIRMADAS](#)

#### 8. RIESGOS

[VER MATRIZ DE RIESGOS](#)

#### 9. MARCO LEGAL

[VER MATRIZ MARCO LEGAL](#)

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	13/Jul/2010	Se genera este documento sin cambios de versión, debido a que la plantilla "Caracterización de Proceso" se desajustó después del daño sufrido por el aplicativo ISOLución desde el 30 de junio de 2010, lo cual imposibilitó su lectura adecuada al no llamar los links creados y no corresponder la información arrojada con los campos de la originalmente aprobada.
1	15/Sep/2011	El cambio en la versión se genera debido a las observaciones realizadas por la Pre auditoria de certificación, en la cual se sugieren cambios sobre la interacción entre procesos. También hay modificaciones en los campos para incluir riesgos, requisitos de norma y unificar los procesos de verificar. Además surgen cambios en el contenido de algunas actividades y actualización de procedimientos.
2	17/Nov/2011	Se genera la nueva versión del documento debido a la necesidad de realizar cambios en sus actividades.
3	31/Ene/2014	Se genera la nueva versión del documento debido a la necesidad de realizar cambios en sus

		actividades, a la observación de la Contraloría y al Decreto 2595 de 2012.
4	30/Sep/2014	Se genera la nueva versión del documento debido a la necesidad de realizar cambios en sus actividades, a la observación de la Contraloría y al Decreto 2595 de 2012, y se reformularon los indicadores y se eliminó el procedimiento de la etapa preliminar y Se reformularon los indicadores y se eliminó el procedimiento de la etapa preliminar

#### 10. APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Pablo Emilio Vidarte Coronado <b>Cargo:</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA ASESORA DE PLANEACION <b>Fecha:</b> 24/Nov/2014	<b>Nombre:</b> Enrique Armando Fuentes Ortiz <b>Cargo:</b> CONTRATISTA OFICINA CONTROL INTERNO <b>Fecha:</b> 24/Nov/2014	<b>Nombre:</b> Lida Ruiz Duarte <b>Cargo:</b> COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL <b>Fecha:</b> 27/Nov/2014