




	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Código: CP-GCO-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 4
		Fecha: 09/Jun/2020

OBJETIVO	Planificar, dirigir, coordinar y adelantar la ejecución de la fase precontractual de los contratos con el fin de llevar a cabo la ejecución de los proyectos de inversión y los gastos para el funcionamiento de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL, así como adelantar los demás actos contractuales de los procesos de selección de la Agencia, a través del cumplimiento del marco normativo vigente.	INDICADORES	indicadores
ALCANCE	Aplica a todos los procesos de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL, Inicia con la verificación de la necesidad de adquirir bienes y servicios en el Plan de Adquisiciones y finaliza con la suscripción del contrato y/o liquidación del mismo	RESPONSABLES	Equipo de Gerencia Líder (es): VICEPRESIDENTE DE GESTION CONTRACTUAL

 PROVEEDOR	ENTRADA 	ACTIVIDADES	 PHVA	 SALIDA	CLIENTE 
Direccionamiento Estratégico Institucional (OP) Gestión Financiera y Servicios Administrativos (Secretaría General)	"Plan Anual de Adquisiciones"	1 1. Verificar que los bienes y/o servicios a adquirir se encuentren contemplados en el plan anual de adquisiciones. Realizar seguimiento a procesos contractuales	P	"Matriz de Planificación y seguimiento de Procesos Contractuales"	Proceso de Gestión Contractual
Todos los procesos de la ADR.	"Documentos requeridos para iniciar la elaboración del proceso. Plan Anual de Adquisiciones"	2 Gestionar actividades para la celebración de contratos y convenios: - Determinar el tipo de contratación. - Adelantar la estructuración de los estudios y documentos previos en conjunto con el proceso que requiere la necesidad. - Elaborar pliegos de condiciones - Realizar evaluación de proveedores. - Elaborar los contratos o convenios. - Realizar Actos Administrativos reaccionados con la contratación.	H	"Contrato Convenio Acto Administrativo"	Todos los procesos de la ADR.
Todos los procesos de la ADR.	Instructivo Ejecución Contractual (Acta de Inicio, Acta de Liquidación, Informe de Supervisión, Informe de Actividades para Pagos Parciales)	3 Asesorar a las dependencias de la ADR durante el proceso contractual. Elaborar las minutas de las modificaciones contractuales directamente en el aplicativo establecido por el Gobierno.	H	"Modificaciones Contractuales"	Todos los procesos de la ADR.
Todos los procesos de la ADR.	Informes de Supervisión	4 "Revisar Actas de Liquidación dentro de los términos de ley. Gestionar los procesos para la imposición de multas ó incumplimientos"	H	"Acta de Liquidación de Contrato o Convenio. Acto Administrativo de Multas ó incumplimiento".	Todos los procesos de la ADR.
"Direccionamiento Estratégico Institucional (OAP) Gestión Contractual"	"Plan de Acción Aprobado. Matriz de Planificación y seguimiento a Procesos Contractuales Contrato e informes de ejecución contractual"	5 "Realizar seguimiento a los indicadores del proceso y seguimiento al Plan de Acción. Realizar seguimiento a los contratos y/o convenios. Verificar que todos los servicios solicitados y planeados, fueron ejecutados en el tiempo establecido y con la información correcta"	V	"Informe de Cumplimiento del Proceso (Indicadores del Proceso)"	"INTERNO: Direccionamiento Estratégico Institucional (OAP) EXTERNO: Autoridades Gubernamentales Interesadas, Entes de Control."
	"Informe de				

Gestión Contractual	<p>Cumplimiento del proceso.</p> <p>Informe de resultado de Auditorías de Calidad.</p> <p>Identificación de no conformidades (reales y potenciales)</p> <p>Resultados y seguimiento de la satisfacción del cliente"</p>	<p>6 "Analizar y generar acciones conforme a los resultados"</p>	A	"Acciones Correctivas, Preventivas y Planes de Mejoramiento"	"Gestión Contractual Entes de Control"
---------------------	---	---	---	--	--

RIESGOS EN SALUD Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	RIESGOS DE LA OPERACIÓN	ASPECTOS AMBIENTALES ASOCIADOS
---	--------------------------------	---------------------------------------

REQUISITOS: ISO 9001:2015	REQUISITOS: ISO 14001	REQUISITOS: SST	OTROS REQUISITOS
<p>7. APOYO 7.1. Recursos</p> <p>8.5. Producción y Provisión del servicio</p> <p>8.7 Control de las salidas no conformes</p> <p>9. Evaluación del desempeño</p> <p>10. Mejora</p> <p>10.2 No conformidad y acción correctiva</p> <p>10.3. Mejora Continua</p>	<p>8.1.La organización debe asegurarse de que los procesos contratados externamente estén controlados o que se tenga influencia sobre ellos. Dentro del sistema de gestión ambiental se debe definir el tipo y grado de control o influencia que se va a aplicar a estos procesos.</p> <p>10.2."NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA:</p> <p>10.3."MEJORA CONTINUA La organización debe mejorar continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión ambiental para mejorar el desempeño ambiental."</p>	<p>ARTÍCULO 2.2.4.6.10 Responsabilidades de los trabajadores</p> <p>ARTÍCULO 2.2.4.6.33. Acciones preventivas y correctivas</p> <p>ARTÍCULO 2.2.4.6.34. Mejora continua</p>	<p>"Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 ley 1474 de 2011 Decretos reglamentarios vigentes. Ley 489 de 1998 Ley 1882 de 2018"</p>

LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
4	09/Jun/2020	Se realizó ajuste en la actividad número tres (3).

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: Nasly Astrea Pardo Moreno</p> <p>Cargo: VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>Fecha: 10/Jun/2020</p>	<p>Nombre: Iivar Alexis Torres Poveda</p> <p>Cargo: 5. Vicepresidencia de Gestión Contractual</p> <p>Fecha: 12/Jun/2020</p>	<p>Nombre: LUIS ALEJANDRO TOVAR ARIAS</p> <p>Cargo: 5. Vicepresidencia de Gestión Contractual</p> <p>Fecha: 12/Jun/2020</p>