

LIDER O RESPONSABLE DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO
JEFE DE OFICINA	APOYO
OBJETIVO DEL PROCESO	ALCANCE DEL PROCESO
Adquirir los bienes, servicios y obras mediante la gestión contractual de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, para alcanzar las metas de los planes, programas y proyectos institucionales y demás aspectos propios de funcionamiento de la Entidad.	Inicia con la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con la terminación o liquidación de la relación jurídica contractual, según corresponda.

PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	BENEFICIARIO INTERNO	BENEFICIARIO EXTERNO
Entidades estatales encargadas de la formulación, implementación o supervisión de políticas sectoriales o programas de gobierno.	Todos los procesos	Guías, manuales, circulares, lineamientos y Directrices Necesidades de contratación	P L A N E A R	1. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones haciendo uso del procedimiento elaboración, seguimiento y actualización del plan de anual de adquisiciones - PAA (P-CON-001)	Plan Anual de Adquisiciones Aprobado y Publicado Publicación SECOP	Todos los procesos	Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente Entes de Control
	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Plan de Gestión Institucional		2. Definir las actividades del Plan de Acción Institucional y Programa de Transparencia y Ética Pública en materia de contratación.	Plan de Acción de la Oficina Jurídica en materia de Contratación Programa de Transparencia y Ética Pública - Contratación	Todos los procesos	
Entidades estatales encargadas de la formulación, implementación o supervisión de políticas sectoriales o programas de gobierno.	Dirección General Subdirección de Gestión Corporativa Comités y órganos asesores	Lineamientos de operación		3. Establecer los lineamientos contractuales para la adquisición de bienes y servicios.	Manual de contratación e interventoría Circulares Resolución	Todos los procesos	

PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	BENEFICIARIO INTERNO	BENEFICIARIO EXTERNO
Organismos multilaterales Entidades estatales encargadas de la formulación, implementación o supervisión de políticas sectoriales o programas de gobierno. Personas interesadas/ ciudadanía no organizada en los servicios institucionales, hechos metropolitanos, áreas temáticas	Todos los procesos	Necesidad de contratación definida en Plan Anual de Adquisiciones Aprobado y Publicado	H A C E R	1. Acompañar o revisar la estructuración de la necesidad de contratación, incluida la elaboración de los documentos para dar apertura a los procesos públicos de selección cuando ello aplique. Podrá someterse al Comité de Contratación.	Estudios y documentos previos revisados para iniciar el proceso de selección y contratación.	Todos los procesos	Organismos multilaterales Entidades estatales encargadas de la formulación, implementación o supervisión de políticas sectoriales o programas de gobierno. Personas interesadas/ ciudadanía no organizada en los servicios institucionales, hechos metropolitanos, áreas temáticas
	Todos los procesos	Solicitud de inicio de proceso de contratación a la Oficina Jurídica		2. Desarrollar el proceso de selección atendiendo las disposiciones normativas y lo dispuesto en el Manual de Contratación; de acuerdo con la modalidad a contratar, se contará con la asistencia del Comité Evaluador.	Resolución de Adjudicación, Carta de Aceptación de la Oferta o Resolución de Declaratoria de Desierta Minuta del contrato Publicación en SECOP	Jefe de la Dependencia Solicitante	Oferentes y Proponentes Contratistas Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente Entes de Control
Personas interesadas/ ciudadanía no organizada en los servicios institucionales, hechos metropolitanos, áreas temáticas	Oficina Jurídica	Expediente del proceso de selección Minuta del contrato		3. Revisión y aprobación de las pólizas o garantías del proceso contractual.	Garantías aprobadas	Jefe de la Dependencia Solicitante	Aseguradora ARL, cuando aplique Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente Entes de Control Confecámaras

PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	BENEFICIARIO INTERNO	BENEFICIARIO EXTERNO
	Todos los procesos	Solicitud de modificación del PAA Expediente contractual		4. Gestionar las solicitudes de modificación del Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones modificado y publicado en SECOP	Supervisor Subdirección de Gestión Corporativa (recursos de funcionamiento) Oficina Asesora de Planeación Institucional (recursos de inversión)	Interventor Contratista
	Todos los procesos	Solicitud de modificación: cesión, terminación anticipada, suspensión, adición y/o prórroga Aprobación de la solicitud de modificación		5. Gestionar las modificaciones, cesiones, terminaciones anticipadas, suspensiones, adiciones y/o prórrogas	Documento de modificación legalizado Documentación complementaria de legalización, según tipo y modalidad de contratación (Garantías, CDP, RP, otros documentos, según tipo de modificación) Publicación en SECOP Rendición electrónica de la cuenta e Informes Reporte RUP	Supervisor Subdirección de Gestión Corporativa	Contratista Aseguradora Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente Entes de Control Confecámaras
	Todos los procesos	Informe de supervisión y/o interventor		6. Apoyar las actividades requeridas en el marco del proceso sancionatorio contractual	Acta de audiencia de presunto incumplimiento Acto administrativo Resolución que resuelve el presunto incumplimiento	Todos los procesos Supervisor	Interventor Contratista Aseguradora

PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	BENEFICIARIO INTERNO	BENEFICIARIO EXTERNO
	Oficina Jurídica	Informe final de supervisión y/o interventor Certificación de saldos Documentación para liquidación, cuando aplique		7. Cerrar el expediente de contratación o liquidar del contrato o convenio, cuando aplique.	Actas de liquidación o acto administrativo, si procede. Cierre de expediente contractual Proveedores y contratistas evaluados Publicación SECOP	Supervisor Oficina Jurídica	Contratista Aseguradora
	Oficina Jurídica	Expediente contractual		8. Remitir el expediente contractual para custodia	Expediente de contratación trasladado	Subdirección de Gestión Corporativa	

VERIFICAR	
<ul style="list-style-type: none">• Informes<ul style="list-style-type: none">○ Informe de ejecución presupuestal○ Informe de ejecución registrada en SECOP• Indicadores• Encuestas de percepción• Auditorías Internas y Externas• Autoevaluación de Gestión/ Control	<ul style="list-style-type: none">• Autoevaluación de la Gestión• Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno• Derechos de petición, quejas reclamos• Mapa de Riesgos

ACTUAR
<ul style="list-style-type: none">• Planes de Mejoramiento<ul style="list-style-type: none">○ Acciones Correctivas○ Acciones Preventivas○ Acciones de Mejora

RECURSOS	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	REQUISITOS APLICABLES
<ul style="list-style-type: none">• Personas• Presupuesto anual• Tecnología• Infraestructura física• Información	<ul style="list-style-type: none">• Plan Anual de Adquisiciones• Contratación Directa• Licitación Pública• Concurso de Méritos• Seleccón Abreviada	Normograma
		MATRIZ DE RIESGOS
		En construcción

<ul style="list-style-type: none">Know HowOtros: (Si Aplica)	<ul style="list-style-type: none">Mínima cuantíaMenor CuantíaTienda Virtual del Estado Colombiano – Acuerdos Marco de Precios<ul style="list-style-type: none">Perfeccionamiento y LegalizaciónLiquidaciones	
---	---	--

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del documento	No Aplica	10-jun-2025	1