

**PLANTILLA CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

**Descripción de formato**

El formato de caracterización del proceso es una herramienta que permite describir de forma clara, ordenada y estandarizada los aspectos fundamentales de un proceso dentro de la organización.

Este documento incluye información como el nombre del proceso, objetivo, alcance, la relación de las actividades clave con sus respectivas entradas y salidas, responsables, proveedores y usuarios, así como la relación de los elementos de gestión del proceso (documentos, indicadores - métricas y riesgos). Su uso facilita la comprensión del funcionamiento del proceso, apoyando la gestión eficiente, el cumplimiento de lineamientos internos y externos, y sirviendo como base para la mejora continua y la trazabilidad operativa.

**1. Información del proceso**

<b>Nombre del proceso</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>
<b>Tipo:</b>	Apoyo
<b>Responsable:</b>	Subdirector(a) Jurídico(a)
<b>Objetivo:</b>	Gestionar la adquisición de bienes y servicios en el marco de la normatividad vigente, acorde con el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para cada vigencia mediante las diferentes modalidades de selección pública, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales de la entidad.
<b>Alcance:</b>	Inicia con la recepción de las solicitudes o necesidades de contratación y continúa con el desarrollo de las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales según la modalidad de contratación. Incluye la validación y ajuste de documentos precontractuales, la elaboración del contrato, la aprobación de garantías y la asignación de supervisión. Finaliza con la liquidación del contrato o el acta de cierre del expediente contractual.

**2. Actividades clave del proceso**

#	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Entrada	Proveedor	Sistema de información de recepción	Salida	Usuario	Sistema de información de entrega
1	Planificar la gestión integral del proceso.	Definir objetivos, recursos y actividades necesarias para ejecutar el proceso, determinando las actividades del plan de acción, Riesgos, Indicadores y metas, documentos del proceso.	Planear	Subdirectora Jurídica	Material y recursos asociados a la implementación de MIPFC.  Manual para el Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional. Manual para la Gestión del Proyecto de Inversión. Manual para la Formulación y Seguimiento del Plan de Acción Institucional. Manual de Gestión de Riesgos - FONCEP. Manual para el Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional. Manual para Administrar la Creación, Actualización y/o Desactivación de los Documentos. Manual para el Análisis de Causas y Formulación de Actividades Preventivas, Correctivas y de Mejora. Manual para la Administración de Suite Visión Empresarial (SVE). Procedimiento para Administrar los Elementos de Planeación y Gestión Institucional. Procedimiento para la Detección y Reporte de Operaciones Inusuales y/o Operaciones Sospechosas. Lineamientos para la Gestión del Conocimiento y la Innovación en FONCEP. Plan de Contingencia Institucional 2024 - FONCEP.  Plan de tratamiento de riesgos Plan de acción institucional	Departamento Administrativo de la Función Pública.  Oficina Asesora de planeación. Proceso de Dirección y seguimiento estratégico	Suite Visión Empresarial-SVE. Correo electrónico	Elementos de gestión (Actividades del plan de acción, Riesgos, Indicadores y metas, documento)  Listado de necesidades institucionales para los próximos 4 años.  Todos los documentos del proceso (Instrucciones, Manuales, Formatos, Procedimientos, Políticas...)  Procedimiento supervisión y Trámite Pago a Proveedores. Procedimiento supervisión y trámite pago a proveedores. Procedimiento Selección abreviada. Procedimiento para contratación directa. Procedimiento Modificaciones Contractuales. Procedimiento Mínima Cuantía. Procedimiento Liquidación o Terminación de Contratos y Órdenes de Compra. Procedimiento Licitación Pública. Procedimiento Concurso de Méritos. Manual de Supervisión e interventoría FONCEP. Manual de Contratación. Instructivo Elaboración del Estudio del Sector. Instructivo Elaboración de Estudios Previos. Instructivo cargue información para aprobación en el SECOP.	Oficina Asesora de planeación. Proceso de Dirección y seguimiento estratégico	Suite Visión Empresarial-SVE. Correo electrónico
2	Recibir solicitudes o necesidades de contratación	Recibir las solicitudes de contratación de bienes y servicios por parte de las dependencias interesadas, asegurando su alineación con el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad vigente.	Hacer	Profesional	Plan Anual de Adquisiciones  Comunicación de solicitud de contratación. Documentos precontractuales: - Estudios previos - Matriz de riesgos - Análisis del sector - Certificado de PAA - Certificado de insuficiencia - Certificado de disponibilidad presupuestal - Documentos del contratista - Anexo técnico  Necesidad de contratación de la dependencia jurídica  Manual de contratación	Área Administrativa - Subdirección Financiera y Administrativa  Todas las dependencias  Subdirección Jurídica  Proceso Gestión Contractual	SECOP. SIDEAF	Fujo de trabajo iniciado	Profesional Gestión Contractual	SIDEAF
3	Revisar los documentos precontractuales	Realizar la verificación de los documentos precontractuales y demás documentos requeridos para justificar la contratación, garantizando su validez y coherencia de acuerdo con las necesidades institucionales.	Hacer	Profesional	Fujo de trabajo iniciado	Profesional Gestión Contractual	SIDEAF	Listas de chequeo diligenciadas	Profesional Gestión Contractual	SIDEAF. Correo electrónico
4	Solicitar ajustes en los documentos precontractuales.	Solicitar a las dependencias interesadas realizar los ajustes pertinentes antes de continuar con el proceso. En caso de inconsistencias o información insuficiente.	Hacer	Profesional	Lista de chequeo diligenciadas	Profesional Gestión Contractual	SIDEAF. Correo electrónico	Correo de solicitud de ajustes	Todas las dependencias	SIDEAF. Correo electrónico
5	Aprobar los documentos precontractuales	Realizar la revisión final y aprobar los documentos precontractuales que justifican la contratación de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y los procedimientos internos.	Hacer	Profesional	Lista de chequeo diligenciadas	Profesional Gestión Contractual	SIDEAF. Correo electrónico	Correo de aprobación de documentos precontractuales	Todas las dependencias	SIDEAF. Correo electrónico
6	Exponer los procesos al comité de contratación	Presentar al comité de contratación los procesos que requieren de su aprobación para publicación, a excepción de la contratación directa por prestación de servicios, contratos y convenios inter administrativos, proceso de mínima cuantía y procesos a través de acuerdos marcos de precios.	Hacer	Todas las dependencias	Correo de aprobación de documentos precontractuales	Todas las dependencias	SIDEAF. Correo electrónico	Acta de comité de contratación donde se relacionen aperturas de procesos	Todas las dependencias	Repositorio interno
7	Gestionar proceso de Mínima Cuantía.	Iniciar el procedimiento de mínima cuantía para contratar bienes y servicios de bajo valor, cumpliendo con los lineamientos establecidos para este tipo de adquisiciones.	Hacer	Profesional	Documentos precontractuales firmados  Procedimiento Mínima Cuantía	Todas las dependencias  Proceso Gestión Contractual	SIDEAF. Correo electrónico	Informe de recomendación adjudicación	Profesional Gestión Contractual	SECOP II
8	Gestionar proceso de Contratación Directa	Ejecutar contrataciones directas según normativa. La prestación de servicios no requiere justificación a través de acto administrativo; si la requieren arrendamientos, adquisición de inmuebles, contrataciones sin pluralidad de oferentes, contratos y convenios interadministrativos y urgencia manifiesta.	Hacer	Profesional	Documentos precontractuales firmados  Procedimiento para contratación directa	Todas las dependencias  Proceso Gestión Contractual	SIDEAF. Correo electrónico	Acto administrativo de justificación	Profesional Gestión Contractual	SIDEAF. Correo electrónico
9	Gestionar proceso de Selección Abreviada.	Aplicar el procedimiento de selección abreviada para contrataciones que cumplen con criterios específicos establecidos en la ley, optimizando tiempos y recursos.	Hacer	Profesional	Documentos precontractuales firmados  Procedimiento selección abreviada	Todas las dependencias  Proceso Gestión Contractual	SIDEAF. Correo electrónico	Acto administrativo de adjudicación de Selección Abreviada	Profesional Gestión Contractual	SIDEAF. Correo electrónico
10	Gestionar proceso de Licitación Pública.	Desarrollar el procedimiento de selección basado en la competencia abierta, garantizando igualdad de condiciones, transparencia y eficiencia en la adquisición de bienes y servicios de mayor valor.	Hacer	Profesional	Documentos precontractuales firmados  Procedimiento licitación pública	Todas las dependencias  Proceso Gestión Contractual	SIDEAF. Correo electrónico	Acto administrativo de adjudicación de Licitación Pública	Profesional Gestión Contractual	SIDEAF. Correo electrónico
11	Gestionar proceso de Concursos de Méritos	Organizar concursos para la selección de contratistas en función de su capacidad técnica, experiencia y calidad de sus propuestas.	Hacer	Profesional	Documentos precontractuales firmados  Procedimiento concurso de méritos	Todas las dependencias  Proceso Gestión Contractual	SIDEAF. Correo electrónico	Acto administrativo de adjudicación de Concurso de Méritos	Profesional Gestión Contractual	SIDEAF. Correo electrónico

12	Crear el documento de contratación	Elaborar el contrato con base en los documentos aprobados, especificando términos, condiciones, derechos y obligaciones de las partes.	Hacer	Profesional	Informe de recomendación adjudicación Acto administrativo de Justificación Acto administrativo de adjudicación de Selección Abreviada Acto administrativo de adjudicación de Licitación Pública Acto administrativo de adjudicación de Concurso de Méritos	Profesional Gestión Contractual	SIDEAF, Correo electrónico	Minuta de contrato	Profesional Gestión Contractual Contratista	SECOPI II
13	Solicitar el Certificado de Registro Presupuestal.	Gestionar el respaldo presupuestal necesario para garantizar la disponibilidad de recursos.	Hacer	Profesional	Minuta de contrato	Profesional Gestión Contractual	SECOPI II	Comunicación interna de solicitud de CRP	Área financiera Subdirección Financiera y Administrativa Proceso Gestión Financiera	SIDEAF
14	Aprobar las pólizas del contrato	Validar las garantías exigidas al contratista para respaldar el cumplimiento del contrato, mitigando riesgos asociados a su ejecución.	Hacer	Profesional	Pólizas emitidas	Contratista	SECOPI II	Garantías aprobadas	Profesional Gestión Contractual Subdirector(a) Jurídico(a)	SECOPI II
15	Designar la supervisión del contrato	Realizar la asignación de un supervisor o interventor encargado de velar por la correcta ejecución del contrato y cumplimiento de las obligaciones pactadas.	Hacer	Profesional	Procedimiento supervisión y Trámite Pago a Proveedores Manual de Supervisión e interventoría FONCEP Minuta de contrato	Proceso Gestión Contractual	SECOPI II	Oficio de designación de la supervisión de contrato Correo de notificación de supervisión	Profesional Gestión Contractual Todas las dependencias	SECOPI II, Correo Electrónico
16	Revisar y evaluar los informes de ejecución contractual	Examinar y aprobar los informes de ejecución del contrato, verificando el cumplimiento de los entregables y el avance de las actividades pactadas.	Hacer	Supervisor del contrato Todas las dependencias	Correo de notificación de supervisión	Profesional Gestión Contractual	SECOPI II	Informes de actividades y supervisión publicados	Gestión Contractual	SECOPI II
17	Revisar la publicación de los informes de avance contractual	Verificar la correcta publicación de los informes de actividades y supervisión de los contratos, descargarlos e incluir los documentos en los expedientes contractuales.	Hacer	Profesional	Informes de actividades y supervisión publicados	Gestión Contractual	SECOPI II	Informes archivados en expediente contractual	Gestión Contractual	SIDEAF, Share Point
18	Proyectar el acta de liquidación del contrato	Realizar la elaboración del acta de liquidación del contrato cuando se requiera por su tipología o en caso de haber quedado establecida dentro del contrato a la finalización del mismo.	Hacer	Supervisor del contrato Todas las dependencias	Minuta de contrato	Profesional Gestión Contractual	SECOPI II	Acta de liquidación proyectada	Gestión Contractual	Correo electrónico, SIDEAF
19	Revisar y verificar los soportes finales de liquidación	Realizar la validación de los documentos finales de liquidación para asegurar el cumplimiento de términos contractuales y el cierre adecuado del proceso.	Hacer	Profesional	Acta de liquidación proyectada	Gestión Contractual	Correo electrónico, SIDEAF	Correo de ajustes al acta de liquidación Acta de liquidación aprobada	Todas las dependencias Gestión Contractual	Correo electrónico, SIDEAF
20	Elaborar el acta de cierre del contrato	Realizar el acta que certifica la finalización del contrato para cerrar el expediente del contrato.	Hacer	Profesional	Acta de liquidación aprobada Expediente contractual completo	Gestión Contractual	Correo electrónico, SIDEAF, Atlas, Share Point	Acta de cierre archivada	Gestión Contractual	Atlas, Share Point, SIDEAF
21	Monitorear y reportar la ejecución de los elementos de gestión del proceso.	Hacer seguimiento del proceso y reportar sobre los avances y cumplimiento de los objetivos definidos, asegurando que las actividades del plan de acción se ejecuten según lo previsto, los indicadores de desempeño se mantengan dentro de los objetivos, los riesgos se gestionen adecuadamente y la documentación esté actualizada.	Verificar	Subdirectora Jurídica	Actividades de plan de acción y elementos de gestión actualizados de acuerdo con las metas de la vigencia. Riesgos del proceso. Reporte de cumplimiento de actividades de plan de acción y metas gerenciales. Modificaciones de los riesgos del proceso (cargadas en SVE). Reporte de materializaciones, constancias de revisión y monitoreo trimestral en SVE	Gestión Contractual	Suite Visión Empresarial-SVE, Correo electrónico, Repositorio del proceso	Reportes de avance y cumplimiento de actividades del plan de acción. Reporte y análisis de mecanismos de seguimiento y evaluación. Reportes de incidentes y control de riesgos. Información consolidada del desempeño trimestral del proceso. Informe de segunda línea de defensa. Bitácoras.	Oficina Asesora de planeación. Proceso de Dirección estratégica	Suite Visión Empresarial-SVE, Correo electrónico
22	Implementar acciones de mejora.	Identificar e implementar mejoras en el proceso a partir de los reportes y análisis de ejecución.	Actuar	Subdirectora Jurídica	Informes de auditorías internas y externas Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Informe trimestral de desempeño del proceso	Evaluación Independiente y entes externos.	Suite Visión Empresarial-SVE, Correo electrónico	Planes de mejoramiento.	Oficina Asesora de planeación. Proceso de Dirección estratégica	Suite Visión Empresarial-SVE
23	Actualizar los elementos de gestión del proceso.	Realizar ajustes en los componentes de gestión del proceso, incluyendo actividades, indicadores, riesgos y documentación, para asegurar que estén alineados con los objetivos actuales y las condiciones cambiantes.	Actuar	Subdirectora Jurídica	Manual para la formulación, modificación y seguimiento del plan de acción institucional. Manual para el seguimiento y evaluación del desempeño institucional. Manual de gestión de riesgos. Manual para administrar la creación, actualización y desactivación de los documentos de los procesos. Procedimiento para administrar los elementos de planeación y gestión institucional. Reporte de avance y cumplimiento de actividades. Reporte y análisis de mecanismos de seguimiento y evaluación. Reporte de monitoreo de riesgos. Informe de segunda línea de defensa. Bitácoras Actas de comité primario. Informes de auditorías y seguimiento.	Oficina Asesora de planeación. Proceso de Dirección estratégica Proceso Evaluación Independiente Entes de control	Suite Visión Empresarial-SVE, Página web institucional	Elementos de gestión actualizados	Oficina Asesora de planeación. Proceso de Dirección estratégica	Suite Visión Empresarial-SVE

**3. Elementos de gestión asociados al proceso**

<b>Link SVE detalle del proceso</b>		
Link SVE Documentos	Link SVE Indicadores y Métricas	Link SVE Riesgos

**4. Políticas de gestión y desempeño institucional asociadas al proceso**

Lidera	1. Compras y contratación pública
Participa	1. Gestión documental   2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

**5. Normatividad asociada al proceso**

Link del Nomograma publicado en página web:  
<https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa>

**6. Control de cambios**

Versión	Fecha	Descripción
001	11/09/2018	Creación del documento
002	15/11/2018	Se hace ajuste en el Objetivo, alcance, indicadores y se revisan las entradas y salidas.
003	27/08/2019	Se hace ajuste en indicadores y la redacción del objetivo del proceso y se revisan las entradas y salidas.
004	Septiembre de 2022	Se actualizó el nombre de la dependencia responsable debido a la creación de la Subdirección Jurídica.
005	Abril 2025	Se realizó la actualización del proceso Gestión Contractual, con ajustes en el objetivo y alcance, la modificación de actividades clave y la creación de un diagrama de flujo que detalla de manera más precisa cada etapa del proceso. El nuevo objetivo redefine la gestión contractual enfocándola en la adquisición de bienes y servicios conforme a la normatividad vigente, alineando el proceso con el Plan Anual de Adquisiciones y las diferentes modalidades de selección pública, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales. El alcance ahora inicia con la recepción de solicitudes de contratación e incluye la validación y ajuste de documentos precontractuales, la gestión del proceso según la modalidad de contratación, la asignación de supervisión y finalizando con el acta de cierre del expediente contractual o la liquidación del contrato. Las actividades clave se reorganizaron para estructurar de manera más clara cada fase del proceso. Se incluyeron tareas específicas para la revisión, ajuste y aprobación de documentos precontractuales, así como la gestión de los diferentes tipos de contratación (Mínima Cuantía, Contratación Directa, Selección Abreviada, Licitación Pública y Concursos de Méritos). También se optimizó la gestión presupuestal, incluyendo la solicitud del Certificado de Registro Presupuestal y la aprobación de pólizas. En la fase postcontractual, se reforzaron actividades para la supervisión del contrato, revisión de informes de avance y liquidación contractual.

**7. Revisiones y Aprobaciones de documentos**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

<p>David Felipe Giraldo Hincapié Asesor OAP</p> <p>Nandy Tatiana Ramírez Arias Enlace SJ</p>	<p>Jonner Augusto Morad Romero Contratista Subdirección Jurídica</p> <p>Angelica María Valderrama Muñoz Líder del Proceso Subdirectora Jurídica</p>	<p>Angelica María Valderrama Muñoz Líder del Proceso Subdirectora Jurídica</p> <p>Joaquín Manuel Granados Rodríguez Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</p>
--	---	--