



Proceso Gestión Contractual

Estandarización de Procesos Transversales de la Gestión Distrital



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL



Proceso Transversal, Gestión Contractual

Responsable - líder del proceso:



Líder o responsable del proceso de la Gestión Contractual en la Entidad.
(o quien haga sus veces)



Objetivo del proceso

Gestionar la adquisición de bienes y servicios en el marco de la normatividad vigente aplicable y las competencias asignadas a la entidad, teniendo como base los instrumentos establecidos para ello, con el propósito de dar cumplimiento a los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la entidad en la consecución de dichos fines.



Alcance del proceso

El proceso comprende la definición de la planeación, políticas y directrices relacionadas con la gestión de la contratación, así como el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y poscontractual y su respectivo seguimiento y evaluación.

Cadena de valor



Etapa precontractual

- Manual de contratación.
- Justificación de la Necesidad
- Análisis del sector, estudios y documentos previos y estimación y cobertura de riesgos del contrato.
- Presupuesto.
- Proceso de Selección.
- Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).



Etapa contractual

- Suscripción y legalización del Contrato
- Registro Presupuestal (RP)
- Aprobación de garantías, acta de inicio (Si aplica)
- Designación de Supervisor
- Modificaciones contractuales: adición, prórroga, cesión, suspensión o terminación.
- Ejecución contractual y Pagos
- Sanciones o multas (Cuando aplique)
- Acta de recibo a satisfacción de bienes y/o servicios contratados y entregados.



Etapa poscontractual

- Acta de liquidación bilateral del contrato o acto administrativo de liquidación unilateral (según aplique).
- Soportes de seguimiento a la calidad y suficiencia de las garantías.
- Acta de archivo y cierre del expediente contractual (según aplique).



Planeación, presupuesto, proceso de selección.



Celebración del contrato, ejecución y pagos.



Acta de liquidación, de archivo y cierre.

Seguimiento y control + Publicaciones en SECOP o la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y Portal de contratación a la vista.

Proceso Transversal, Gestión Contractual



Indicadores

Los indicadores permiten la evaluación de las actividades planteadas en los procesos, ya que estos se definen como una representación (cuantitativa preferiblemente) establecida mediante la relación entre dos o más variables, a partir de la cual se registra, procesa y presenta información relevante con el fin de medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo, en un periodo de tiempo determinado (Función Pública, 2018). En el marco del programa de estandarización de procesos para el proceso de Contratación, se definieron los siguientes:

Indicador	Objeto	Tipo
Cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Medir el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones - PAA, a través de la identificación del número de contratos que inician su ejecución con respecto a los planificados en dicho instrumento, con el fin de generar alertas tempranas que permitan tomar las acciones a las que haya lugar para dar cumplimiento a lo planificado.	Eficacia
Oportunidad en la gestión contractual.	Medir la oportunidad en la gestión contractual, a través de la identificación del número de contratos legalizados a tiempo en el trimestre con respecto al total de contratos legalizados en el trimestre, con el fin de generar alertas tempranas que permitan tomar las acciones a las que haya lugar para dar cumplimiento a los tiempos establecidos para dar trámite a los contratos.	Eficiencia
Cumplimiento de los términos establecidos para realizar las liquidaciones de los contratos (Según aplique)	Medir la oportunidad en la liquidación de los contratos, a través de la identificación del número de contratos liquidados a tiempo en el trimestre con respecto al total de contratos liquidados en el trimestre, con el fin de generar alertas tempranas que permitan tomar las acciones a las que haya lugar para dar cumplimiento a los términos establecidos para liquidar los contratos.	Eficiencia

Proceso Transversal, Gestión Contractual



Riesgos

Los riesgos se definen como el efecto que se causa sobre los objetivos de las entidades, debido a eventos potenciales (Función Pública, 2020) En el marco del programa de estandarización de procesos para el proceso de Contratación, se definieron los siguientes:

Riesgo	Impacto
Posibilidad de que los servidores responsables de la etapa precontractual de la entidad reciban o soliciten cualquier dádiva o beneficio, con el fin direccionar, manipular u omitir documentos o actuaciones de esta etapa, en beneficio propio o de terceros.	<ul style="list-style-type: none"> • Afectación reputacional • Sanciones disciplinarias • Desvío de recursos públicos • Demandas en contra de la entidad
Posibilidad de que el supervisor reciba o solicite cualquier dádiva o beneficio, utilizando las atribuciones asignadas en la ejecución de los contratos, con el fin direccionar, manipular u omitir documentos o actuaciones de esta etapa, en beneficio propio o de terceros.	<ul style="list-style-type: none"> • Afectación reputacional • Sanciones disciplinarias • Desvío de recursos públicos • Demandas en contra de la entidad
Posibilidad de que los servidores y/o proveedores de la entidad, entreguen o reciban cualquier dádiva o beneficio, para utilizar de manera indebida información, clasificada, reservada o sensible en el marco de la ejecución de un contrato, en beneficio propio o de terceros.	<ul style="list-style-type: none"> • Afectación reputacional • Sanciones disciplinarias • Desvío recursos públicos • Demandas en contra de la entidad
Posible pérdida reputacional o económica por incumplimiento de las metas o afectación de la entrega y/o prestación de los bienes y/o servicios a cargo de la entidad por deficiencias en la estructuración o gestión de los documentos y/o actuaciones de la etapa precontractual, por parte de los responsables de esta etapa.	<ul style="list-style-type: none"> • Afectación reputacional • Afectación económica
Posible pérdida reputacional o económica por retrasos o afectación de la calidad en los servicios prestados o bienes entregados, que generan la insatisfacción de la necesidad de contratación, debido a la fallas o deficiencias en el ejercicio de la supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Afectación reputacional • Afectación económica
Posibilidad de pérdida reputacional o económica por el incumplimiento legal o normativo en las actividades o documentos necesarios para adelantar la liquidación de los contratos (según aplique), debido a omisiones o deficiencias en el ejercicio de la supervisión y/o gestión poscontractual por parte de los responsables de la etapa poscontractual.	<ul style="list-style-type: none"> • Afectación reputacional • Afectación económica

En el apartado de la Caracterización - Riesgos, se detallan las características de cada uno de los riesgos identificados.

Proceso Gestión Contractual Caracterización

Estandarización de Procesos Transversales de la Gestión Distrital



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL



Caracterización del proceso Gestión Contractual

Actividades Planear

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Usuario
<i>Organización de las Naciones Unidas - ONU</i>	Objetivos de Desarrollo Sostenible			
<i>Alcaldía Mayor de Bogotá / Concejo de Bogotá</i>	Plan de Desarrollo Distrital			
<i>Proceso de Direccionamiento Estratégico</i>	Plan Estratégico Sectorial (aplica para las entidades cabezas de sector). Planeación estratégica de la entidad. Plan de Acción Institucional. Proyectos de Inversión.	Elaborar el Manual de Contratación, definir el Plan Anual de Adquisiciones y formular la planeación operativa del proceso de Contratación.	Manual de Contratación y documentos anexos.	<i>Proceso de Contratación</i> <i>Proceso de Direccionamiento Estratégico</i> <i>Comité de Contratación.</i> <i>Ordenador(es) del gasto.</i> <i>Dependencias con necesidades de contratación</i> <i>Ciudadanía</i> <i>Entes de Control</i> <i>Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.</i> <i>Secretaría General</i>
<i>Proceso de Direccionamiento Estratégico</i> <i>Proceso de Gestión Financiera</i> <i>Secretaría Distrital de Hacienda</i>	Decreto de presupuesto anual asignado Desagregación interna del presupuesto		Plan Anual de Adquisiciones - PAA publicado en en la página web de la entidad, el Portal de Contratación a la Vista y en SECOP. Plan Operativo del proceso (o el que haga sus veces)	
<i>Dependencias</i>	Necesidades de contratación			
<i>Proceso de Direccionamiento Estratégico</i> <i>DAFP</i> <i>Líderes nacionales y distritales de políticas de gestión y desempeño</i>	Directrices para la implementación y/o el fortalecimiento del MIPG Resultados FURAG			

Caracterización del proceso Gestión Contractual

Actividades Planear

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Usuario
<p><i>Proceso de Gestión Jurídica</i></p> <p><i>Instancias nacionales y distritales que emiten normas</i></p>	<p>Normatividad vigente aplicable al proceso de Contratación</p>	<p>Elaborar el Manual de Contratación, definir el Plan Anual de Adquisiciones y formular la planeación operativa del proceso de Contratación.</p>	<p>Manual de Contratación y documentos anexos.</p> <p>Plan Anual de Adquisiciones - PAA publicado en en la página web de la entidad, el Portal de Contratación a la Vista y en SECOP.</p> <p>Plan Operativo del proceso (o el que haga sus veces)</p>	<p><i>Proceso de Contratación</i></p> <p><i>Proceso de Dirección y Estrategia</i></p> <p><i>Comité de Contratación.</i></p> <p><i>Ordenador(es) del gasto.</i></p> <p><i>Dependencias con necesidades de contratación</i></p> <p><i>Ciudadanía</i></p> <p><i>Entes de Control</i></p> <p><i>Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.</i></p> <p><i>Secretaría General</i></p>
<p><i>Secretaría Jurídica Distrital</i></p> <p><i>Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.</i></p>	<p>Política Distrital de Compras y Contratación Pública</p>			
<p><i>Proceso Gestión Jurídica</i></p>	<p>Autodiagnóstico de la Política Distrital de Compras y Contratación Pública</p>			
<p><i>Secretaría Jurídica Distrital - del Observatorio Distrital de Contratación y Lucha Anticorrupción - OCDLA</i></p>	<p>Lineamientos, orientaciones e indicadores.</p>			
<p><i>Proceso de Contratación</i></p>	<p>Planes de mejoramiento, buenas prácticas y lecciones aprendidas.</p>			

Caracterización del proceso Gestión Contractual

Actividades Hacer

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Usuario
<p>Proceso de Gestión Jurídica</p> <p>Instancias nacionales y distritales que emiten normas</p>	<p>Normatividad vigente aplicable al proceso de Contratación</p>	<p>Desarrollar la etapa precontractual.</p>	<p>Justificación de la necesidad.</p>	<p>Proceso de Contratación</p> <p>Comités evaluadores. (Cuando aplique)</p> <p>Supervisores / Interventoría (Según aplique)</p> <p>Ordenador(es) del gasto.</p> <p>Dependencias con necesidades de contratación</p> <p>Comité de Contratación</p> <p>Oferentes</p> <p>Ciudadanía</p> <p>Entes de Control</p> <p>Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD</p>
<p>Proceso de Contratación</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones - PAA</p> <p>Manual de Contratación.</p>		<p>Análisis del sector, estudios y documentos previos y estimación y cobertura de riesgos del contrato.</p>	
<p>Proceso de Direccionamiento Estratégico</p>	<p>Proyectos de Inversión (Alistamiento requerido: licencias, permisos, adquisición de predios, entre otros)</p>		<p>Pliegos de condiciones o términos de referencia.</p> <p>Acto de apertura del proceso de selección (Cuando aplique).</p>	
<p>Proceso Gestión Financiera</p>	<p>Trámite financiero: Expedición CDP - Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>		<p>Ofertas, documentos requeridos previamente a los oferentes, informe de evaluación de ofertas.</p>	
<p>Dependencias con necesidades de contratación.</p> <p>Proceso de Gestión Jurídica.</p> <p>Proceso de Gestión Financiera.</p>	<p>Criterios habilitantes (Técnicos, organizacionales, jurídicos y financieros)</p>		<p>Acto de adjudicación u orden de compra (en caso que sea por tienda virtual)</p>	
<p>Cámara de Comercio</p>	<p>Registro Único de Proponentes-RUP</p>		<p>Publicaciones en SECOP, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC, o la que haga sus veces.</p>	

Caracterización del proceso Gestión Contractual

Actividades Hacer

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Usuario
<p>Proceso de Gestión Jurídica</p> <p>Instancias nacionales y distritales que emiten normas</p>	<p>Normatividad vigente aplicable al proceso de Contratación</p>	<p>Desarrollar la etapa contractual</p>	<p>Contrato electrónico suscrito.</p> <p>Acta de inicio (si aplica)</p> <p>Informes de ejecución, supervisión y/o interventoría del contrato.</p> <p>Soportes de actividades de seguimiento (Mesas de trabajo, reuniones y demás que correspondan para la ejecución del contrato)</p>	<p>Proceso de Contratación</p> <p>Proceso de Gestión Financiera</p> <p>Gestión de Servicios Administrativos (Gestión de Inventarios)</p> <p>Supervisores / Interventoría (Según aplique)</p> <p>Ordenadores del gasto.</p> <p>Comité de Contratación.</p>
<p>Proceso Gestión Financiera</p>	<p>Trámite financiero: Expedición RP - Registro Presupuestal.</p>		<p>Soportes de gestión de modificaciones contractuales (Adición, prórroga, cesión, suspensión o terminación)</p> <p>Imposición de sanciones o multas (Cuando aplique)</p>	<p>Proveedores</p> <p>Ciudadanía y grupos de interés</p> <p>Usuarios de bienes entregados y servicios prestados</p>
<p>Proceso de Contratación</p> <p>Oferentes</p>	<p>Garantías o pólizas aprobadas.</p> <p>Acto de adjudicación u orden de compra (en caso que sea por tienda virtual) .</p>		<p>Acta de recibo a satisfacción de bienes y/o servicios contratados y entregados.</p> <p>Publicaciones en SECOP o la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC, o la que haga sus veces.</p>	<p>Entes de Control</p> <p>Cámara de Comercio</p> <p>Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente</p>

Caracterización del proceso Gestión Contractual

Actividades Hacer				
Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Usuario
<p>Proceso de Gestión Jurídica</p> <p>Instancias nacionales y distritales que emiten normas</p>	<p>Normatividad vigente aplicable al proceso de Contratación</p>	<p>Desarrollar la etapa poscontractual</p>	<p>Acta de liquidación bilateral del contrato o acto administrativo de liquidación unilateral (según aplique)</p>	<p>Proceso de Contratación</p> <p>Proceso de Gestión Financiera</p> <p>Supervisores / Interventoría (Según aplique)</p>
<p>Proceso Gestión Financiera</p>	<p>Estados financieros del contrato.</p>		<p>Soportes de seguimiento a la calidad y suficiencia de las garantías.</p>	<p>Ordenadores del gasto</p> <p>Dependencias responsables de contrato.</p>
<p>Proceso de Contratación</p> <p>Supervisores / Interventoría (Según aplique)</p> <p>Proveedores</p>	<p>Informes finales de actividades del contratista, la supervisión y/o interventoría.</p> <p>Acta de recibo a satisfacción de bienes y/o servicios contratados y entregados.</p> <p>Garantías o pólizas verificadas.</p>		<p>Acta de archivo y cierre del expediente contractual (según aplique)</p> <p>Publicaciones en SECOP o la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC o la que haga sus veces.</p>	<p>Comité de Contratación</p> <p>Proveedores</p> <p>Ciudadanía y grupos de interés.</p> <p>Entes de Control</p> <p>Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.</p>

Caracterización del proceso Gestión Contractual

Actividades Verificar

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Usuario
Proceso de Contratación	<p>Resultados de la ejecución del Plan Operativo del proceso (o el que haga sus veces)</p> <p>Ejecución de los planes de mejoramiento.</p> <p>Ejecución Plan Anual de Adquisiciones - PAA o resultados de otros instrumentos según corresponda en la entidad.</p> <p>Informes de Gestión.</p> <p>Autodiagnóstico de la Política Distrital de Compras y Contratación Pública</p>			
Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	Resultados del FURAG			Proceso de Contratación
Proceso de Dirección Estratégico	<p>Reportes de gestión de riesgos del proceso</p> <p>Lineamientos para el seguimiento a la gestión institucional</p> <p>Análisis de medición de los indicadores del proceso</p> <p>Reportes de revisión realizadas al proceso por la alta dirección</p>	Revisar, analizar y evaluar el cumplimiento de metas, gestión y desempeño del proceso de contratación.	<p>Evidencias de la revisión y análisis de los resultados de la gestión y desempeño del proceso.</p> <p>Informe mensual de ejecución contractual publicado en la página web.</p>	<p>Proceso de Evaluación Independiente de la Gestión.</p> <p>Dependencias responsables de contratos.</p> <p>Entes de control</p> <p>Ciudadanía y grupos de interés</p>
Proceso Evaluación Independiente de la Gestión Entes de control	<p>Informes de auditorías internas y externas realizadas al proceso</p> <p>Informes Reglamentarios</p> <p>Informes de Seguimiento.</p>			
Proceso Evaluación Independiente de la Gestión Entes de control	<p>Informes de auditorías internas y externas realizadas al proceso</p> <p>Informes Reglamentarios</p> <p>Informes de Seguimiento.</p>			
Proceso Relacionamiento con la Ciudadanía	<p>Análisis a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes relacionadas con el proceso</p> <p>Resultados de los ejercicios de Rendición de cuentas</p>			

Caracterización del proceso Gestión Contractual

Actividades Actuar

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Usuario
<p>Proceso de Contratación</p>	<p>Evidencias de la revisión y análisis de los resultados de la gestión del proceso.</p> <p>Informe mensual de ejecución contractual publicado en la página web.</p>	<p>Analizar, identificar y divulgar los planes de mejoramiento, buenas prácticas y lecciones aprendidas del proceso de Contratación.</p>	<p>Planes de mejoramiento del proceso</p> <p>Ajustes al Plan Operativo (o el que haga sus veces) y las herramientas de gestión del proceso</p> <p>Ajustes al Plan Anual de Adquisiciones - PAA, Manual de Contratación y/o documentos anexos.</p>	<p>Proceso de Contratación</p> <p>Proceso Evaluación Independiente</p> <p>Proceso Direccionamiento Estratégico</p> <p>Dependencias con necesidades de contratación y responsables de contratos.</p>
<p>Proceso Direccionamiento Estratégico</p>	<p>Lineamientos y directrices de la alta dirección para mejorar la ejecución de las políticas de gestión y desempeño, planes, programas y proyectos.</p>		<p>Buenas prácticas y lecciones aprendidas</p>	<p>Entes de control</p> <p>Ciudadanía y grupos de interés</p>

Fichas de indicador 1, Gestión Contractual

Nombre del indicador:



Cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones - PAA.

Objetivo del indicador:



Medir el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones - PAA, a través de la identificación del número de contratos que inician su ejecución con respecto a los planificados en dicho instrumento, con el fin de generar alertas tempranas que permitan tomar las acciones a las que haya lugar para dar cumplimiento a lo planificado.

Fórmula de cálculo:

$$\left(\frac{\text{No. de contratos que inician su ejecución en el trimestre}}{\text{No. de contratos que se encuentran planificados en el PAA}} \right) * 100$$

Naturaleza del indicador:

Acumulativo

Tendencia:

Creciente

Tipo de indicador:

Eficacia

Características del indicador

Variables

Contratos que inician su ejecución.

Fuente: SECOP II.

Aquellos contratos que fueron formalizados e iniciaron su ejecución durante el trimestre.

Contratos que se encuentran planificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Fuente: Plan Anual de Adquisiciones.

Número total de contratos que se encuentran planificados en el PAA de la vigencia correspondiente

Unidad de medida	Porcentaje
Periodicidad	Trimestral
Línea Base	Según aplique a cada entidad

Rango de Gestión

Sobresaliente: 100 % de la meta

Satisfactorio: 90% - 99% de la meta

Deficiente: 0% - 89% de la meta

Fichas de indicador 2, Gestión Contractual

Nombre del indicador:



Oportunidad en la gestión contractual.

Objetivo del indicador:



Medir la oportunidad en la gestión contractual, a través de la identificación del número de contratos legalizados a tiempo en el trimestre con respecto al total de contratos legalizados en el trimestre, con el fin de generar alertas tempranas que permitan tomar las acciones a las que haya lugar para dar cumplimiento a los tiempos establecidos para dar trámite a los contratos.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Número de contratos legalizados a tiempo en el trimestre}}{\text{Número total de contratos legalizados en el trimestre}}$$



Naturaleza del indicador:

Simple



Tendencia:

Creciente



Tipo de indicador:

Eficiencia

Características del indicador

Variables

Contratos legalizados a tiempo.

Fuente: SECOP II.

Aquellos contratos que fueron legalizados en términos durante el trimestre.

Contratos legalizados.

Fuente: SECOP II

Número total de contratos que fueron legalizados en el trimestre

Unidad de medida	Porcentaje
Periodicidad	Trimestral
Línea Base	Según aplique a cada entidad

Rango de Gestión

Sobresaliente: 100 % de la meta

Satisfactorio: 90% - 99% de la meta

Deficiente: 0% - 89% de la meta

Fichas de indicador 3, Gestión Contractual

Nombre del indicador:



Cumplimiento de los términos establecidos para realizar las liquidaciones de los contratos (Según aplique)

Objetivo del indicador:



Medir la oportunidad en la liquidación de los contratos, a través de la identificación del número de contratos liquidados a tiempo en el trimestre con respecto al total de contratos liquidados en el trimestre, con el fin de generar alertas tempranas que permitan tomar las acciones a las que haya lugar para dar cumplimiento a los terminos establecidos para liquidar los contratos.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Número de contratos liquidados a tiempo en el trimestre}}{\text{Número total de contratos liquidados en el trimestre}}$$



Naturaleza del indicador:

Simple

Tendencia:

Creciente

Tipo de indicador:

Eficiencia

Características del indicador

Variables

Contratos liquidados a tiempo en el trimestre.

Fuente: SECOP II.

Aquellos contratos que fueron liquidados en términos durante el trimestre.

Contratos liquidados.

Fuente: SECOP II

Número total de contratos que fueron liquidados en el trimestre

Unidad de medida	Porcentaje
Periodicidad	Trimestral
Línea Base	Según aplique a cada entidad

Rango de Gestión

Sobresaliente: 100 % de la meta

Satisfactorio: 90% - 99% de la meta

Deficiente: 0% - 89% de la meta

Riesgos del Proceso Gestión Contractual

ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	FACTOR DE RIESGO (Fuente generadora del riesgo)	CAUSA INMEDIATA	CAUSA RAÍZ	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	IMPACTO (GESTIÓN) O CONSECUENCIA (CORRUPCIÓN)	Evaluación para clasificar los Riesgos.*				TIPO DE RIESGO
						1	2	3	4	
Desarrollar la etapa precontractual.	Talento Humano	N/A	<p>Conflicto de intereses por parte del servidor o contratista encargado de los documentos o gestión de la etapa precontractual.</p> <p>Falta de ética de los servidores públicos o contratistas.</p> <p>Deficiencia en los mecanismos de seguimiento, revisión y/o aprobación de documentos o actuaciones de la etapa precontractual</p>	<p>Posibilidad de que los servidores responsables de la etapa precontractual de la entidad reciban o soliciten cualquier dádiva o beneficio, con el fin direccionar, manipular u omitir documentos o actuaciones de esta etapa, en beneficio propio o de terceros.</p>	<p>Afectación de la imagen institucional y pérdida de confianza de la ciudadanía.</p> <p>Demandas en contra de la entidad</p> <p>Investigaciones disciplinarias, fiscales y/o penales.</p> <p>Desvío de recursos públicos.</p>	X	X	X	X	Corrupción
Desarrollar la etapa contractual.	Talento Humano	N/A	<p>Conflicto de intereses por parte del supervisor</p> <p>Falta de ética de los servidores públicos.</p> <p>Deficiencia en los mecanismos de seguimiento, revisión y/o aprobación de documentos o actuaciones de la etapa contractual</p>	<p>Posibilidad de que el supervisor reciba o solicite cualquier dádiva o beneficio, utilizando las atribuciones asignadas en la ejecución de los contratos, con el fin direccionar, manipular u omitir documentos o actuaciones de esta etapa, en beneficio propio o de terceros.</p>	<p>Afectación de la imagen institucional y pérdida de confianza de la ciudadanía.</p> <p>Demandas contra la entidad</p> <p>Investigaciones disciplinarias, fiscales y/o penales.</p> <p>Desvío de recursos públicos.</p>	X	X	X	X	Corrupción

*La evaluación para clasificar los riesgos corresponde así:

1. Acción u omisión,
2. Uso del poder,
3. Desviar la gestión de lo público,
4. Beneficio particular

Anexo 3. Riesgos de Contratación

ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	FACTOR DE RIESGO (Fuente generadora del riesgo)	CAUSA INMEDIATA	CAUSA RAÍZ	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	IMPACTO (GESTIÓN) O CONSECUENCIA (CORRUPCIÓN)	Evaluación para clasificar los Riesgos.*				TIPO DE RIESGO
						1	2	3	4	
Desarrollar la etapa contractual	Talento Humano	N/A	Conflicto de intereses por parte de los servidores o contratistas que tengan acceso a la información contractual Falta de ética de los servidores públicos Deficiencia en los mecanismos de aseguramiento de la información en la entidad	Posibilidad de que los servidores y/o proveedores de la entidad, entreguen o reciban cualquier dádiva o beneficio, para utilizar de manera indebida información, clasificada, reservada o sensible en el marco de la ejecución de un contrato, en beneficio propio o de terceros.	Afectación de la imagen institucional y pérdida de confianza de la ciudadanía. Demandas contra la entidad. Investigaciones disciplinarias, fiscales y/o penales.	X	X	X	X	Corrupción
Desarrollar la etapa precontractual.	Procesos	Incumplimiento de las metas o afectación de la entrega y/o prestación de los bienes y/o servicios a cargo de la entidad.	Deficiencias en la estructuración o gestión de los documentos y/o actuaciones de la etapa precontractual.	Posible pérdida reputacional o económica por incumplimiento de las metas o afectación de la entrega y/o prestación de los bienes y/o servicios a cargo de la entidad por deficiencias en la estructuración o gestión de los documentos y/o actuaciones de la etapa precontractual, por parte de los responsables de esta etapa.	Pérdida reputacional. Pérdida económica.	X	X			Gestión
Desarrollar la etapa contractual.	Procesos	Retrasos o afectación en la calidad de los servicios prestados o bienes entregados.	Insatisfacción de la necesidad de contratación Fallas o deficiencias en el ejercicio de la supervisión.	Posible pérdida reputacional o económica por retrasos o afectación de la calidad en los servicios prestados o bienes entregados, que generan la insatisfacción de la necesidad de contratación, debido a las fallas o deficiencias en el ejercicio de la supervisión.	Pérdida reputacional. Pérdida económica.	X	X			Gestión
Desarrollar la etapa poscontractual.	Procesos	Incumplimiento legal o normativo en las actividades o documentos necesarios para adelantar la liquidación de los contratos (según aplique).	Omisiones o deficiencias en el ejercicio de la supervisión y/o gestión poscontractual por parte de los responsables de la etapa poscontractual.	Posibilidad de pérdida reputacional o económica por el incumplimiento legal o normativo en las actividades o documentos necesarios para adelantar la liquidación de los contratos (según aplique), debido a omisiones o deficiencias en el ejercicio de la supervisión y/o gestión poscontractual por parte de los responsables de la etapa poscontractual.	Pérdida reputacional. Pérdida económica.	X	X			Gestión

*La evaluación para clasificar los riesgos corresponde así:

1. Acción u omisión,
2. Uso del poder,
3. Desviar la gestión de lo público,
4. Beneficio particular

Normograma Proceso Gestión Contractual

Documento de Relatoría 011 de 2018 Secretaría Jurídica Distrital

Temas

Tema: CONTRATACIÓN PÚBLICA


Sub-Tema: Normas Aplicables

Compila lineamientos, orientaciones y políticas en materia contractual.




El documento de relatoría 011 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital contiene la compilación de normas nacionales y distritales, lineamientos, orientaciones y políticas impartidas por la Secretaría Jurídica Distrital, que permiten el fortalecimiento y buenas prácticas de la gestión contractual en el Distrito.

Enlace al sitio



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL



BOGOTÁ

RÉGIMEN LEGAL DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Jurídica Distrital

© Propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Documento de Relatoria 011 de 2018 Secretaría Jurídica Distrital

Fecha de Expedición: 31/01/2019	Fecha de Entrada en Vigencia:	Medio de Publicación:	Temas
------------------------------------	-------------------------------	-----------------------	-----------------------

La Secretaría Jurídica Distrital aclara que la información aquí contenida tiene exclusivamente carácter informativo, su vigencia está sujeta al análisis y competencias que determine la Ley o los reglamentos. Los contenidos están en permanente actualización.



<https://sisjur.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=82636>



Régimen Legal
Secretaría
Jurídica Distrital



<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/index.jsp>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

