

 Función Pública		Caracterización Proceso Gestión Contractual		Versión: V3
				Fecha: 2026-04-29
				Tipo de proceso: Apoyo
1. Objetivo:	Coordinar y ejecutar la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos en cada vigencia según lo previsto en el Plan Anual de Adquisiciones, mediante el desarrollo de las etapas y los lineamientos rectores de contratación, con el fin de proveer los insumos requeridos para el cumplimiento de las metas y propósitos de la Entidad.			
2. Alcance	Inicia con la definición de lineamientos institucionales y la identificación del bien, obra y/o servicio, en el Plan Anual de Adquisiciones y termina con el recibido del bien, obra o servicio del proceso contractual en la dependencia respectiva y el cierre del expediente contractual por parte del supervisor, a través de SECOP II o tienda virtual del Estado Colombiano y la generación de informes y reportes requeridos.			
3. Líder de proceso:	Secretario (a) General	5. Responsable:	Coordinador (a) Grupo de Gestión Contractual Grupo de gestión contractual Comité de contratación Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD	
6. Definiciones:				
Acuerdo Marco de Precios	Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en el mismo.	Matriz de Riesgos	Es un documento que incluye todos los riesgos identificados del proceso de contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el riesgo, los tratamientos que se puedan realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo.	
Estudios Previos	Documento en el cual se indica la necesidad de la contratación, la conveniencia, el objeto y sus obligaciones, así como el valor, la forma de pago, plazo y su fundamento jurídico. Sirve de fundamento para la elaboración del contrato, invitación pública o pliego de condiciones y son elaborados por el área que tenga la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato o convenio, con el acompañamiento permanente de un abogado del Grupo de Gestión Contractual.	Plan Anual de Adquisiciones PAA	Es un instrumento de planeación contractual que Función Pública debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto N° 1082 de 2015.	
Grandes Superficies	Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.	Pliego de condiciones	Es un documento que establece las condiciones jurídicas, técnicas y financieras de obligatorio cumplimiento para el proponente, no sólo en la etapa precontractual sino también en la de ejecución y en la fase final del contrato.	
Manual de contratación	Documento que establece y da a conocer a los participantes del sistema de compras y contratación Pública, la forma como opera la gestión contractual en Función Pública. Esta orientado a garantizar que en los procesos de contratación se cumplan los objetivos del sistema de compras y contratación pública: eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.	Estudio de sector	Es un documento que consolida el análisis de oferta y demanda relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del proceso de contratación.	
Comité de contratación	Instancia encargada de asesorar y formular recomendaciones al ordenador del gasto en los procesos contractuales que se adelanten, así como revisar los documentos y aspectos que sean sometidos a su consideración. (ver resolución de comité de contratación - https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-contractual/manuales-guias)	Agencia Colombiana de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente	La Agencia colombiana de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, fue creada por el Decreto N° 4170 del 3 de noviembre de 2011, tiene por objeto desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los participantes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado,	
CDP	Certificado de disponibilidad presupuestal	RP	Registro presupuestal	
SECOP II	Sistema Electrónico de Contratación Pública	PAA	Plan anual de adquisiciones	
7. Políticas de operación				
1	Los lineamientos aplicables a la adquisición de bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento de las necesidades de la entidad se desarrollan conforme a las modalidades de contratación establecidas en la ley y se encuentran detallados en el Manual de Contratación vigente. (ver manual de contratación - https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-contractual/manuales-guias)			
2	Los lineamientos que deben cumplir los supervisores de contratos en el ejercicio de la supervisión, en sus componentes técnicos, administrativos y financieros, se establecen en el Manual de Supervisión, garantizando la eficacia y eficiencia en la ejecución contractual. (ver manual de supervisión - https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-contractual/manuales-guias)			
3	Las actuaciones de los intervinientes en la contratación estatal se rigen por los principios de transparencia, economía y responsabilidad, en concordancia con los postulados que orientan la función administrativa.			
4	Función Pública y sus servidores públicos serán responsables cuando se adelanten procesos de selección contractual sin la previa elaboración de los pliegos de condiciones, diseños, estudios, planos y evaluaciones requeridas, o cuando dichos pliegos sean elaborados de forma incompleta, ambigua o confusa, generando interpretaciones o decisiones subjetivas.			
5	Para el desarrollo de los procesos contractuales adelantados mediante licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, se designará un Comité Evaluador encargado de realizar la evaluación correspondiente.			

8. Descripción del proceso



9. Requisitos del proceso

Legales Normativos y de la entidad	MIPG Políticas aplicables	ISO 9001 Sistema de calidad	ISO 45001 Seguridad y salud trabajo	ISO 27001 Seguridad de la información	ISO 14001:2015 Gestión ambiental	ISO 22301 Continuidad del negocio	NTC PE 1000 Proceso estadístico
Constitución Política de Colombia Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011 Decreto Ley 4170 de 2011 Decreto 1082 de 2015 Ley 1882 de 2018 Ley 1955 de 2019 Ley 2022 de 2020 Ley 2040 de 2020	Dimensión Direccionamiento estratégico y planeación Política Compras y Contratación Pública Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público Dimensión Gestión con valores para resultados Política Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción Política Seguridad digital Dimensión Evaluación de resultados Política Seguimiento y evaluación del desempeño institucional Dimensión Información y comunicación Política Gestión documental Dimensión Control interno	4.4 Sistema de Gestión de Calidad y sus procesos 6.1.2 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.2 Objetivos de calidad 7.1. 2 Personas 7.1.3 Infraestructura 7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos 7.1.5. Recursos de seguimiento y medición 7.5 Información documentada 7.5.2 Creación y actualización 8. Operación Planificación y control operacional 8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios 8.4.2. Tipo y alcance del control 10. Mejora 10.2. No conformidad y acción correctiva 10.3. Mejora continua	8.1.4 Compras 8.1.4.1 Generalidades 8.1.4.2 Contratistas 8.1.4.2 Contratación externa	6.1.2 Valoración de riesgos de la seguridad de la información 7.5 Información documentada 8 Operación 8.1. Planificación y control 8.2 Valoración de riesgos de la Seguridad de la Información 10 Mejora 10.1 No conformidades y acciones correctivas 10.2 Mejora continua	6.1.5 Planificación de acciones Optimización de recursos disponibles	6.0 Planificación 6.1 Acciones para abordar los riesgos y las a oportunidades 6.2 Objetivos para la continuidad de negocio y la planeación para lograrlos 8.0 Operación 8.1 planeación y control operacional 9.0 Evaluación del desempeño 10. Mejoramiento 10.1 No conformidad y acción correctiva 10.2Mejoramiento continuo	Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable a todas las entidades públicas. mejoren la calidad y el desempeño de los servicios y productos ofrecidos a la ciudadanía Enfoque basado en procesos.

10. Desarrollo del proceso

Insumos/entradas	Proveedor (Interno - Externo)
Normatividad vigente en materia contractual	Sistema Integrado de Planeación y Gestión Proceso de Gestión Contractual
Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría General Oficina de Planeación Proceso de Gestión Administrativa
Plan Anual de Adquisiciones	Secretaría General Proceso de Gestión Administrativa

Procedimiento/Actividad clave	Descripción de la actividad	Responsable	Punto de control
1 Definir/Actualizar los lineamientos para la Gestión Contractual	Anualmente (o cuando se requiera) se revisan los cambios en la gestión contractual, normatividad asociada, se válida y actualiza la documentación vigente, informando a la Oficina Asesora de Planeación los ajustes requeridos en la documentación del proceso, con control de cambios.	Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Verificar la publicación de los documentos en el SIPG con fecha y versión actualizados
2 Realizar la planeación y distribución del proceso contractual	A partir del análisis de las necesidades del plan de acción anual y los proyectos institucionales, se planifica la labor anual del equipo y la distribución interna de actividades, tareas, roles, usuarios y contraseñas	Coordinador Grupo de Gestión Contractual	Verificar el avance de la planeación
3 Verificar, publicar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones	Se recibe por parte de la Secretaría General el PAA de la vigencia para la publicación en el mes de enero, antes del 30 del mismo y las posteriores modificaciones al mismo cuando se requiera. para su publicación, con nueva versión en el portal web institucional.	Coordinador Grupo de Gestión Contractual Profesional designado Grupo de Gestión Contractual	Verificar Plan Anual publicado en la web y en SECOP II

Salida/entregable	Grupo de valor (Inteno - Externo)	Tiempo
1. Manual de Contratación 2.Procesos 3. Procedimientos 4. Formatos 5. Estudios previos 6. Matriz de riesgos 7. Listas de chequeo	Las dependencias del Departamento Administrativo de Función Pública	Mes de enero o cuando se requiera
1. Cronograma interno de trabajo	Grupo interno Gestión Contractual	Mes de enero de cada vigencia
1. Plan Anual publicado en la web y en SECOP II	Internos y externos	30 de enero de cada vigencia y 2 días posteriores al recibo de las modificaciones

Estudios previos Estudio de mercado (salvo los convenios interadministrativos) Documentos conforme contenido a las listas de chequeo Herramientas de seguimiento y medición	Las dependencias del Departamento Administrativo de la Función Pública
Comunicación interna	Grupo de gestión contractual
Resolución de Contratación Procesos contractuales en curso	Grupo de gestión contractual Comité de contratación
Documentos contractuales y anexos Acta de reunión	Grupo de gestión contractual
Registro expediente contractual en las plataformas	Grupo de gestión contractual Contratista
Expediente contractual	Grupo de gestión contractual
Contratos o convenios celebrados y las ordenes de pago	Grupo de gestión contractual

4 Recibir y revisar la documentación remitida por las dependencias que sustentan la necesidad de contratación.	El coordinador recibe y reasigna a los profesionales de la dependencia la información para su revisión documental conforme a la lista de chequeo para cada modalidad (contratación directa, licitación pública, subasta inversa, selección abreviada, mínima cuantía, convenios interadministrativos) revisando de forma y fondo los anexos y la viabilidad en el PAA	Coordinador Grupo de Gestión Contractual Profesional designado Grupo de Gestión Contractua	Cotejar con las listas de chequeo
5 Registrar el proceso contractual en la matriz de seguimiento	Por correo electrónico el profesional designado envía la información a la secretaria de la dependencia, quien asigna el número de contrato de acuerdo a la modalidad de contratación y toda la información que permita la identificación y control del contrato y proceso contractual.	Secretaria Grupo de Gestión Contractua	Registro de matriz de seguimiento
6 Celebrar Comité de Contratación	Si el monto de la contratación supera 50 salarios mínimos legales vigentes requiere comité de contratación, por lo tanto la dependencia convoca a los miembros, envían previamente la documentación por correo electrónico para su análisis y ejercen como secretarios técnicos del comité. El comité recomienda o no llevar a cabo la contratación ante el ordenador del gasto.	Coordinador Grupo de Gestión Contractua	Ejercer las funciones de la secretaria técnica
7 Registrar, tramitar y publicar en la plataforma respectiva según la modalidad	En tienda virtual se carga si es acuerdo marco de precios u orden de compra de grandes superficies, con los anexos respectivos debidamente validados en la etapa anterior. Posteriormente la Tienda Virtual remite correo automático de aprobación. El profesional crea el proceso en SECOP, objeto, CDP. Línea de contrato, códigos y demás información, se válida el CDP en la plataforma, válida información consistente. Lo remite de manera automática al coordinador para su aprobación inicial y posteriormente al (la) ordenador (a) del gasto para su aprobación final.	Profesional designado Grupo de Gestión Contractua	Válidar la información consistente
8 Perfeccionar el contrato	Una vez cargada la información en la plataforma respectiva, se revisa el expediente se registra el RP, Póliza y afiliación ARL, cuando se requiera, con el fin de perfeccionar el contrato en la plataforma.	Profesional designado Grupo de Gestión Contractua Coordinador Grupo de Gestión Contractua Contratista Grupo de Gestión Contractua	Consecutivo de contratos publicados
9 Designar y comunicar a la supervisión del contrato	Se envía comunicación a través de Orfeo al supervisor o al jefe inmediato, incluyendo: radicado por el cual se inicio la contratación, objeto, forma de pago, RP, afiliación ARL y garantía si aplica. Se anexa además: manual de supervisión, formato de informe de ejecución, formato de informe de supervisión.	Coordinador Grupo de Gestión Contractua Profesional designado Grupo de Gestión Contractua	Radicado de Orfeo
10 Apoyar la gestión y supervisión contractual	Atender la solicitud de asesoría de las dependencias, apoyo en el manejo de las herramientas, emitir certificaciones requeridas, asesorar en la elaboración de la información requerida para los informes, demás peticiones solicitadas y hacer seguimiento a la gestión de supervisión.	Profesional designado Grupo de Gestión Contractua	Registrar en el formato numeración (verificar)

1. Comunicaciones internas 2. Lista de chequeo diligenciada 3. Estudios previos definidos y anexos	Las dependencias del Departamento Administrativo de la Función Pública	3 días después de la recepción de la petición por Orfeo
1. Matriz diligenciada de numeración (verificar)	Grupo de Gestión Contractual	1 día (una vez recibida la información)
1. Acta de Comité	Las dependencias del Departamento Administrativo de la Función Pública	Cuando sea requerido
2. Registro en la tienda virtual	Las dependencias del Departamento Administrativo de la Función Pública	1 día
1. Contrato electrónico 2. RP 3. Póliza y afiliación a la ARL cuando se requiera.	Las dependencias del Departamento Administrativo de la Función Pública	2 días
1. Comunicado a través de Orfeo	Las dependencias del Departamento Administrativo de la Función Pública	1 día anterior al inicio del contrato
1. Certificaciones 2. Registros de reunión y actos 3. Correos y comunicaciones	Proveedores y/o contratistas	Conforme a las solicitudes

Sistema Integrado de Planeación y Gestión SGI módulos de planeación, riesgos, indicadores y plan de mejoramiento	Grupo de gestión contractual	11	Gestionar los riesgos, reportar avances y resultados del proceso	Durante las diferentes etapas se gestionan los riesgos, se verifican los controles definidos y se envían las alertas o desviaciones mensualmente, se reporta de manera oportuna los avances de la planificación, riesgos, indicadores y acciones de mejoramiento y se toman acciones oportunas ante las desviaciones.	Coordinador Grupo de Gestión Contractual Profesional designado Grupo de Gestión Contractual	Verificar el avance de los riesgos en el SGI	1. Reportes, registros de avances y resultados 2. Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación	5 primeros días de cada mes
Expediente contractual	Grupo de gestión contractual	12	Validar la documentación remitida para el cierre o liquidación del contrato	El supervisor radica la solicitud de cierre o liquidación a través de Orfeo, el profesional verifica que se incluya el informe final de supervisión y la documentación requerida en el formato de acta de cierre. Una vez revisado se carga la información en la plataforma respectiva, se captura la pantalla de cierre y se comunica por Orfeo al supervisor.	Profesional designado Grupo de Gestión Contractual	Validar el radicado del comunicado de cierre	1. Comunicado de cierre de pantalla 2. Captura de pantalla	Contratista dependencias del Departamento Administrativo de la Función Pública	1 mes posterior a la terminación del contrato

11. Procedimientos asociados

Nombre	Objetivo	Ubicación (URL)
No. 1 Contratación	Gestionar las actividades necesarias para la adquisición de bienes, servicios y obra pública que requiere la entidad para satisfacer sus necesidades, a través de las modalidades de contratación establecidas en la ley	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-contractual/procedimientos
No. 2 Supervisión	Ejecutar las actividades de supervisión, dando cumplimiento a las condiciones técnicas, administrativas y financieras de la ejecución contractual bajo los criterios de eficacia y eficiencia.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-contractual/procedimientos

12. Riesgos

Cód	Nombre	Ubicación URL	No.	Nombre	Ubicación URL
No. 021	Posibilidad de pérdida económica por demandas y reclamaciones debido a controversias contractuales	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-contractual/riesgos	No aplica	No aplica	No aplica
No 25	Posibilidad de pérdida reputacional por incumplimiento de las metas institucionales definidas en el plan anual de adquisiciones debido a la falta de insumos para la ejecución del proceso (estudios previos), falta de presupuesto, caso fortuito o fuerza mayor, hecho de un tercero (pandemia)	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-contractual/riesgos	No aplica	No aplica	No aplica

14. Recursos

Humanos	Grupo de servidoras, servidores, contratistas del grupo de Gestión Contractual, miembros del comité de contratación
Financieros	Presupuesto de inversión y funcionamiento
Infraestructura	Planta física correspondiente al cuarto piso ala occidental de la entidad, Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, Sistema electrónico para la contratación pública - SECOP II