

	TIPO DE PROCESO	APOYO	Código: GC-CA-11
	TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERIZACIÓN	
	NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 02

Documento de carácter:

Público ☒

Reservado ☐

Clasificado ☐

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
OBJETIVO	Orientar, analizar y adelantar los procesos de contratación para la adquisición de bienes, servicios y obras entre otras, requeridas para el adecuado desarrollo de la gestión del ICANH aplicando los principios de selección objetiva.			
ALCANCE	Inicia con la verificación de la necesidad del bien, obra o servicio requerido, continua con el desarrollo de las etapas precontractual y contractual, concluyendo con el proceso de gestión poscontractual.			
2. RESPONSABLES E INVOLUCRADOS EN EL PROCESO	MATRIZ RAPE			
Cargo /Rol /Instancia	Responde	Aprueba	Participa	Ejecuta
Dirección General	X	X	X	
Secretaría General	X	X	X	
Comité de Contratación		X		
Líder del Área Funcional de Contratos y Convenios	X			X
Profesionales del Área Funcional de Gestión de Contratos y Convenios				X
Líderes de Procesos		X	X	
Jefe Oficina Asesora Jurídica			X	
Jefe Oficina Asesora de Planeación		X	X	
3. POLÍTICAS MIPG				
Políticas de Gestión y Desempeño (MIPG) aplicables al proceso	Descripción* (*Extracto tomado Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión)			
1. Planeación Institucional	El propósito de esta política es permitir que las entidades definan la ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor.			
3. Compras y Contratación Pública	El propósito de esta política es permitir que las entidades estatales gestionen adecuadamente sus compras y contrataciones públicas a través de plataformas electrónicas, lineamientos normativos, documentos estándar, instrumentos de agregación de demanda y técnicas de aprovisionamiento estratégico que, como proceso continuo, estructurado y sistemático de generación de valor, les permita mejorar constantemente los niveles de calidad, servicio y satisfacción de las necesidades en sus procesos de adquisición. La política de compras y contratación pública permite a las entidades estatales alinearse con las mejores prácticas en abastecimiento y contratación, para fortalecer la satisfacción de las necesidades públicas (eficacia), con optimización de recursos (eficiencia), altos estándares de calidad, pluralidad de oferentes y garantía de transparencia y rendición de cuentas.			
5. Integridad	El propósito de esta política es desarrollar mecanismos que faciliten la institucionalización de la política de integridad en las entidades públicas con miras a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.			
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Esta política le permite a la entidad articular acciones para la prevención, detección e investigación de los riesgos de en los procesos de la gestión administrativa y misional de las entidades públicas, así como garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública a los ciudadanos y responderles de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a sus solicitudes de acceso a la información pública.			

7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	El propósito de esta política es fortalecer las capacidades organizacionales mediante la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de personal, de manera que contribuyan a la generación de mayor valor público en la prestación de bienes y servicios, aumentando la productividad estatal.	
8. Servicio al ciudadano	La Política de Servicio al Ciudadano se define entonces como una política pública transversal cuyo objetivo general es garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado.	
12. Seguridad digital	Con la política se fortalecen las capacidades de las múltiples partes interesadas para identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital en sus actividades socioeconómicas en el entorno digital, así como en la creación e implementación de instrumentos de resiliencia, recuperación y respuesta nacional en un marco de cooperación, colaboración y asistencia. Lo anterior, con el fin de contribuir al crecimiento de la economía digital nacional, lo que a su vez impulsará una mayor prosperidad económica y social en el país.	
15. Gestión del conocimiento y la innovación	La gestión del conocimiento y la innovación como política de gestión y desempeño tiene como propósito facilitar el aprendizaje y la adaptación de las entidades a los cambios y a la evolución de su entorno, a través de la gestión de un conocimiento colectivo y de vanguardia, que permita generar productos/servicios adecuados a las necesidades de los ciudadanos y, además, propicie su transformación en entidades que a través de su dinámica, faciliten la innovación institucional en el marco de un Estado eficiente y productivo.	
18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Esta política busca que la entidad verifique permanentemente que la ejecución de sus actividades, el cumplimiento de metas o el uso de recursos correspondan con lo programado en la planeación institucional, mediante indicadores de gestión; también establece que cuando se detecten desviaciones en los avances de gestión e indicadores, o la posibilidad de materialización de un riesgo, se formulen acciones de mejora de manera inmediata. La utilidad de este ejercicio es apoyar la toma de decisiones para lograr mejores resultados, gestionar con mayor eficacia y eficiencia los recursos y facilitar la rendición de cuentas a los ciudadanos e informes a los organismos de control.	
4. LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL PROCESO		
La Gestión Contractual se enfoca en tres grandes etapas la precontractual, contractual y poscontractual en las cuales tanto el líder como los profesionales del proceso de Gestión Contractual apoyan de forma permanente a los líderes de proceso y sus equipos de trabajo.		
Los Manuales de Contratación y de Supervisión e Interventoría son los documentos donde se establecen lineamientos de operación más específicos los cuales deben ser aplicados en las etapas precontractual, contractual y poscontractual por parte de los líderes de procesos y sus equipos de trabajo.		
El proceso de Gestión Contractual brinda el apoyo jurídico al cumplimiento de todas las normativas y regulaciones legales vigentes establecidas en los documentos del mismo y es responsabilidad de los líderes de proceso y sus equipos de trabajo seguir dichos lineamientos con la calidad y oportunidad establecidas.		
Es responsabilidad del líder y equipo de trabajo del proceso de Gestión Contractual garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los diferentes documentos establecidos con el fin de evitar la materialización de los riesgos de gestión y corrupción asociados al mismo.		
5. RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA		
Financieros:	Presupuesto aprobado.	
Físicos y Tecnológicos:	Instalaciones locativas, Equipos de cómputo, mobiliario para oficina (escritorios y sillas).	
	Red y comunicaciones, software (office, antivirus), sistema de correo institucional, sistema de gestión documental, infraestructura de nube y plataformas de contratación pública.	
6. DOCUMENTACIÓN APLICABLE		7. REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS
Ver documentación aplicable al proceso		Ver Normograma vigente
8. INSUMOS		
PROVEEDOR	ENTRADA	CARACTERÍSTICAS
Departamento Administrativo de la Presidencia de la República Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes Departamento Administrativo de Función Pública Colombia Compra Eficiente	Normatividad y lineamientos para la Gestión Contractual de las entidades públicas	Oportunidad: Permanente. Calidad: Vigentes.

Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.	Planeación Estratégica (Misión, visión y Objetivos Estratégicos)	Oportunidad: Cuatrienal o cada vez que se modifique. Calidad: Aprobada y actualizada.
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.	Lineamientos de Planes y Programas Institucionales: Plan Estratégico - PEI, Plan de Acción Institucional - PAI, Programa de Ética y Transparencia Pública - PTEP.	Oportunidad: Anual y con seguimiento según periodicidad establecida en cada plan. Calidad: Plan formulado y con seguimiento en los formatos establecidos por el sistema de gestión de la entidad.
Mejoramiento Continuo	Modelo de Gestión y componentes	Oportunidad: Permanente. Calidad: De acuerdo a los lineamientos del DAFP.
Mejoramiento Continuo	Mejoras MIPG	Oportunidad: Anual. Calidad: De acuerdo a lo establecido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Programación Presupuestal	Oportunidad: Anual, máximo el décimo día hábil de enero de cada vigencia. Calidad: Acta de comité directivo y Programación Presupuestal por área.
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Criterios para establecer la tabla de honorarios	Oportunidad: Anual, máximo el décimo día hábil de enero de cada vigencia. Calidad: Acta de comité directivo.
Todos los procesos	Solicitud de proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de cada proceso/área	Oportunidad: Cada vez que se requiera. Calidad: Memorando y documentos establecidos en el proceso precontractual
Comité de Contratación	Recomendaciones para realizar la contratación al ordenador del gasto	Oportunidad: Mensual. Calidad: Acta del comité
9. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE (CARGO)
PLANIFICAR (P)	1. Definir plan de trabajo para la implementación/mejora de los componentes del sistema de gestión, planes y programas institucionales aplicables. 2. Definir los lineamientos del proceso de gestión contractual de acuerdo con el resultado de la vigencia anterior.	Secretaria General Líder del Área Funcional de Gestión de Contratos y Convenios
HACER (H)	3. De acuerdo a los criterios establecidos por la dirección en el comité directivo, se emite la resolución de la escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios de nivel profesional y apoyo a la gestión la cual debe estar de acuerdo a la normatividad vigente.	Secretaria General, Jefe Área Funcional de Gestión de Contratos y Convenios
HACER (H)	4. Revisar y aprobar la resolución de la escala de honorarios.	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Secretaria General, Dirección General.
HACER (H)	5. De acuerdo con la normatividad vigente se emite la circular sobre las cuantías de modalidades de selección contractual.	Jefe Área Funcional de Gestión de Contratos y Convenios
HACER (H)	6. Revisar las necesidades de contratación de bienes, obras y/o servicios para los procesos de contratación que solicitan los líderes de procesos de la entidad las cuales se encuentran en la programación presupuestal entregada por la Oficina Asesora de Planeación con el fin de definir la modalidad de selección de contratación para cada una, de acuerdo a lo estipulado en el Procedimiento de elaboración, modificación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA.	Comité de contratación
HACER (H)	7. Radicar documentos para el inicio de la etapa precontractual a través del Sistema de Gestión Documental.	Líderes de Proceso
HACER (H)	8. Revisar y analizar estudios y documentos previos con el objeto de determinar el trámite correspondiente y la definición de los bienes, obras o servicios objeto de adquisición en la etapa precontractual.	Jefe y Profesionales del Área Funcional de Gestión de Contratos y Convenios

HACER (H)	9. Adelantar el proceso de selección, adjudicación y perfeccionamiento de la contratación de acuerdo con la normatividad vigente.	Secretaría General Jefe Área Funcional de Gestión de Contratos y Convenios Comité de contratación
HACER (H)	10. Tramitar la gestión contractual a través las plataformas de contratación pública.	Profesionales del Área Funcional de Gestión de Contratos y Convenios
HACER (H)	11. Elaborar la Minuta contractual para las demás modalidades de contratación concluyendo la fase precontractual. Ver procedimiento precontractual.	Profesionales del Área Funcional de Gestión de Contratos y Convenios Ordenador del Gasto
HACER (H)	12. Aprobar de la garantía en las condiciones establecidas en el minuta contractual (cuando aplique), iniciando la etapa contractual. Ver procedimiento contractual.	Jefe Área Funcional de Gestión de Contratos y Convenios Ordenador del Gasto
HACER (H)	13. Radicar al Área Funcional de Contratos y Convenios la solicitud de liquidación de contrato dando inicio a la etapa poscontractual. Ver procedimiento poscontractual.	Supervisor y/o Interventor
HACER (H)	14. Elaborar y enviar certificación contractual firmada por la Secretaría General expedida mediante los canales de comunicación establecidos por la Entidad.	Apoyo administrativo del área Funcional de Contratos y Convenios
VERTIFICAR (V)	15. Verificar el cumplimiento de: a) Los lineamientos/plan de trabajo de la vigencia para la gestión contractual (cobrimiento oportuno de necesidades en materia de contratación tenga la entidad). b) El cumplimiento de la ejecución de los planes y programas institucionales. c) Del monitoreo de riesgos del proceso de gestión contractual. d) De los indicadores de gestión planteados por el proceso. e) De los planes de mejoramiento resultado de informes de auditoria interna/externa.	Secretaría General Jefe y Profesionales del Área Funcional de Gestión de Contratos y Convenios
ACTUAR (A)	16. Formular e implementar acciones de mejora del proceso en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 17. Aplicar acciones preventivas y correctivas (ajustes o actualización) según lo evidenciado en la etapa de verificación y seguimiento realizado a los componentes que así lo requieran.	Secretaría General Jefe y Profesionales del Área Funcional de Gestión de Contratos y Convenios
10. SALIDAS (PRODUCTOS)		
PRODUCTO	CLIENTE	CARACTERÍSTICA DE LA SALIDA
Planes y Programas Institucionales Implementados	Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Oportunidad: Según periodicidad de cada plan o programa. Calidad: En los formatos establecidos, con el seguimiento y evidencias de implementación requeridas.
Modelo de Gestión y componentes implementados	Proceso de Mejoramiento Continuo	Oportunidad: Según periodicidad establecida para cada componente. Calidad: En los formatos establecidos, con el seguimiento y evidencias de implementación requeridas.
Publicación del Plan Anual de Adquisiciones	Todos los procesos	Oportunidad: Anual con seguimientos mensuales. Calidad: En el formato establecido por Colombia Compra Eficiente y publicado en la plataforma SECOP II y en el sitio web de la entidad.
Contratación bienes y servicios	Todos los procesos	Oportunidad: Cumplimiento de los tiempos establecidos por la normativa vigente y los procedimientos del proceso. Calidad: Minuta Contractual cumpliendo el procedimiento correspondiente a la etapa precontractual.
Resolución de Honorarios y Circular de cuantías	Todos los procesos	Oportunidad: Anual. Calidad: Resolución de Honorarios y Circular de cuantías.

Publicación de documentos de ejecución y gestión documental de los expedientes contractuales.	Supervisor y/o Interventor Contratista	Oportunidad: Permanente. Calidad: Cargados en el Sistema de Gestión Documental y publicados en la plataforma SECOP II.
Resolución de declaratoria de incumplimiento contractual	Supervisor y/o Interventor Contratista	Oportunidad: Cada vez que se requiera. Calidad: Documento firmado y publicado en la plataforma SECOP II.
Modificaciones contractuales	Supervisor y/o Interventor Contratista	Oportunidad: Cada vez que se requiera. Calidad: Documento firmado y publicado en la plataforma SECOP II.
Acta de liquidación suscrita por las partes y Acta de cierre	Supervisor y/o Interventor Contratista	Oportunidad: Una vez finalice el contrato. Calidad: Documento firmado y publicado en la plataforma SECOP II.
Certificación contractual	Excontratistas y contratistas	Oportunidad: Por solicitud y cumpliendo los tiempos establecidos por la normativa vigente. Calidad: Certificación firmada por la Secretaría General y enviada mediante el Sistema de Gestión Documental.
Planes de Mejoramiento	Proceso de Evaluación y Control	Oportunidad: Según lo establecido por el proceso de Evaluación y Control. Calidad: En el formato establecido y con las evidencias de implementación requeridas.

11. EVALUACIÓN	
INDICADORES	RIESGOS
Matriz de indicadores de la vigencia.	Mapa de riesgos vigente.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE LA VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Versión 01	2/8/2022	Se genera la primera versión del documento debido al rediseño institucional que ocasionó la creación del proceso, este documento establece las principales actividades para gestionar oportunamente y bajo la normatividad vigente los procesos contractuales para atender las necesidades de bienes, obras y/o servicios requeridos por la institución para su normal operación.
Versión 02	29/4/2025	Se modifica contenido y estructura de los numerales 1 al 11, atendiendo a la realidad del proceso de gestión contractual.

FLUJO DE APROBACIÓN		
ELABORO	REVISO	APROBO
CARGO: Contratista – Área funcional de Contratos y Convenios.	CARGO: Jefe Área funcional de Contratos y Convenios. Secretaría General. Jefe Oficina Asesora de Planeación.	CARGO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
FECHA: 21-03-2025	FECHA: 25-04-2025	FECHA: 29-04-2025