



CÓDIGO	ANH- GCO- CR- 01	TIPO	APOYO	VERSIÓN	4
---------------	-------------------------	-------------	--------------	----------------	----------

LÍDER	Jefe de Oficina Jurídica
--------------	--------------------------

OBJETIVO	Adquirir los bienes y servicios requeridos para la misión y visión de la entidad cumpliendo con la normatividad legal vigente bajo los principios de la contratación estatal. Así como la elaboración de conceptos en materia contractual y el apoyo en los procedimientos sancionatorios a contratistas.
-----------------	---

ALCANCE	INICIO	Apoyo en la elaboración del plan anual de adquisiciones, Estudios previos y solicitudes
	FIN	Liquidación del contrato, conceptos y actos administrativos

PROVEEDORES	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> - Clientes Internos y Externos 	<ul style="list-style-type: none"> - Caracterización de las partes interesadas - Normatividad vigente - Directrices y lineamientos de Colombia Compra Eficiente - Portafolio de proyectos (identificación de necesidades) 	P	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer las necesidades y expectativas de las partes interesadas - Elaborar el Plan Anual Adquisiciones y determinar la modalidad de selección del contratista. 	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de necesidades y expectativas - Plan anual de adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Clientes Internos y Externos, Partes Interesadas - Procesos ANH - Comité de Contratación
<ul style="list-style-type: none"> - Congreso de la republica - Colombia compra eficiente - Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad vigente. - Directrices y lineamientos de Colombia Compra Eficiente. - Actos administrativos internos - Necesidad y justificación de contratación. - Características del bien o servicio a contratar. 	H	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el sondeo de mercado, análisis del sector, estudio previos y documentos del proceso de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios y documentos previos, sondeo de mercado y análisis del sector 	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los procesos



Gestión Contractual

PROVEEDORES	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> - Clientes internos y externos - Todos los procesos - Proponentes - Comité de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad vigente - Directrices y lineamientos de compra eficiente - Manual de contratación - Procedimientos - Estudios Previos - Documentos del proceso estructurados - Propuestas recibidas - Garantías - Actas de comité de contratación - Solicitud de procedimiento sancionatorio 	H	<ul style="list-style-type: none"> - Adelantar los procesos de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> - Acto administrativo de adjudicación del proceso o declaratoria de desierto y/o celebración de los contratos. - Aprobación de garantías - Resolución de imposición de la sanción o cierre del procedimiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos ANH
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenadores del gasto 	<ul style="list-style-type: none"> - Viabilidad jurídica - Solicitud de procedimiento sancionatorio 	H	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitar solicitud de modificaciones contractuales 	<ul style="list-style-type: none"> - Otrosíes, adiciones, prórrogas y cesiones. - Acto administrativo de imposición de la sanción o cierre del procedimiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos ANH
<ul style="list-style-type: none"> - Ordenadores del gasto 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de viabilidad jurídica del acta de liquidación de contrato 	H	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar Acta de Terminación Contractual, Acta de Entrega de Bienes y Acta de Liquidación Contractual y Proyectar resolución de liquidación unilateral del contrato 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de terminación contractual - Acta de Entrega de Bienes - Acta de liquidación del contrato o Resolución de liquidación unilateral del contrato 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos ANH
<ul style="list-style-type: none"> - Clientes internos y externos 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de conceptos jurídicos de contratos administrativos 	H	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar conceptos jurídicos de contratos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto jurídico 	<ul style="list-style-type: none"> - Clientes internos y externos
<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de Gestión Contractual 	<ul style="list-style-type: none"> - Indicadores del proceso de Gestión Contractual 	V	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar seguimiento, control y análisis del proceso de Gestión Contractual 	<ul style="list-style-type: none"> - Resultados de los indicadores de gestión y control 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de Gestión Contractual
<ul style="list-style-type: none"> - Comité de contratación - Comité de presidencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de oportunidades de mejora - Directrices de presidencia 	A	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar buenas prácticas en la gestión contractual y experiencias aprendidas 	<ul style="list-style-type: none"> - Resoluciones internas de acuerdo a metodologías establecidas y necesidades del proceso. - Circulares, memorandos y actas. - Directrices para mejoramiento de procesos 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos ANH



Requisitos de Norma Aplicables

Tema	ISO 9001:2015	ISO14001:2015	OHSAS 18001:2007
Contexto	4.1. Comprensión de la organización y de su contexto	4.1. Comprensión de la organización y de su contexto	
	4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	
	4.3. Determinación del Alcance del SGC	4.3. Determinación del Alcance del SGA	4.1. Requisitos Generales
	4.4. Sistema de gestión de la calidad y sus procesos	4.4. Sistema de Gestión Ambiental	
Liderazgo	5.1. Liderazgo y Compromiso	5.1. Liderazgo y Compromiso	4.4.1. Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad
	5.1.1 Generalidades		
	5.1.2. Enfoque al cliente		
	5.2. Política	5.2. Política Ambiental	4.2. Política S Y SO
	5.2.1. Establecimiento de la política de calidad		
	5.2.2. Comunicación de la política de calidad		
	5.3. Roles, responsabilidades y autoridades de la organización	5.3. Roles, responsabilidades y autoridades de la organización	4.4.1. Recursos, funciones, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridad



Requisitos Aplicables			
Tema	ISO 9001:2015	ISO14001:2015	OHSAS 18001:2007
Planificación	6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades	6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades	4.3.1. Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles
	6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos	6.2. Objetivos ambientales y planificación para lograrlos	4.3.3. Objetivos y Programas
	6.3. Planificación de cambios		
Apoyo	7.1.1 Recursos	7.1.. Recursos	
	7.1.2. Personas		
	7.1.3. Infraestructura		
	7.1.4. Ambiente para la Operación de procesos		
	7.1.5 Recursos de seguimiento y medición		
	7.1.6. Conocimiento de la Organización		
	7.5. Información Documentada	7.5. Información Documentada	4.4.4. Información Documentada
	7.5.1. Generalidades	7.5,1. Generalidades	
	7.5.2. Creación y Actualización	7.5.2. Creación y Actualización	
	7.5.3. Control de la Información Documentada	7.5.3. Control de la Información documentada	4.4.5 Control de documentos

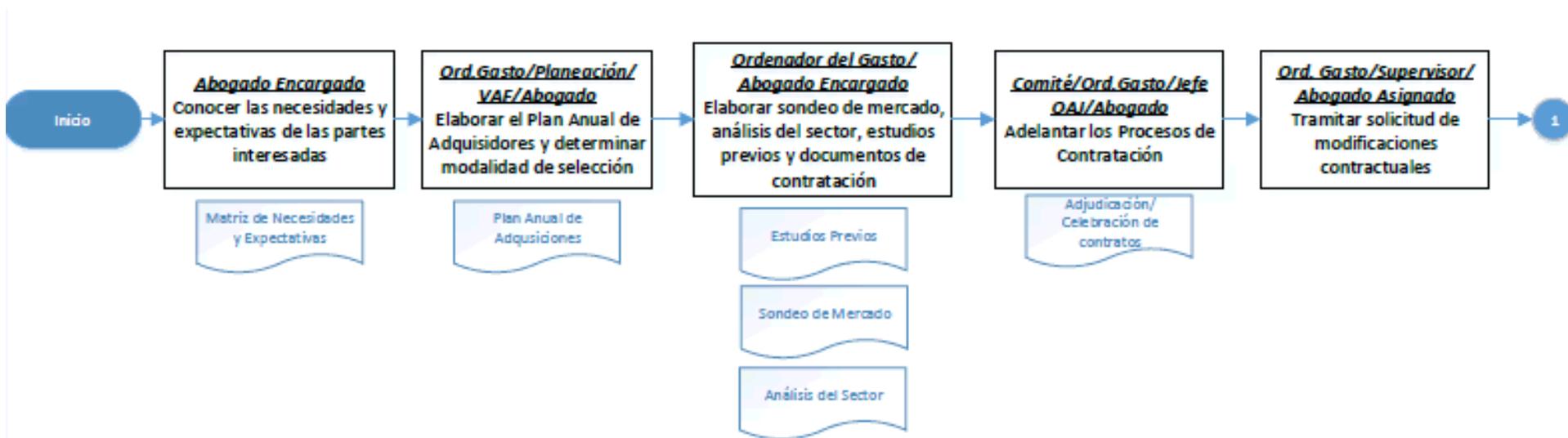


Requisitos Aplicables			
Tema	ISO 9001:2015	ISO14001:2015	OHSAS 18001:2007
Evaluación del desempeño	9.1. Seguimiento. Medición, análisis y evaluación	9.1. Evaluación del desempeño	4.5.1. Medición y seguimiento del desempeño
	9.3. Revisión por la dirección	9.3. Revisión por la dirección	4.6. Revisión por la dirección
Mejora	10.1 Generalidades	10.1. Generalidades	
	10.2. No Conformidad y Acción Correctiva	10.2. No Conformidad y Acción Correctiva	4.5.3.2. No Conformidad, acción correctiva y Acción preventiva
	10.3. Mejora Continua	10.3. Mejora Continua	





Flujograma Gestión Contractual





Flujograma Gestión Contractual





Gestión Contractual

MATRIZ DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Actividades	Jefe de oficina jurídica	Gestor y/o experto OAJ	Abogado Encargado del área	Todos los procesos	Apoyo VAF	Gerencia de Planeación	Comité asesor evaluador	Comité de contratación	Ordenador del gasto	Supervisor y/o Interventor	Contratista
Conocer las necesidades y expectativas de las partes interesadas	I		R			I			A		
Elaborar el Plan Anual adquisiciones y determinar la modalidad de selección del contratista	C		R	C	R	R		A	R		
Elaborar el sondeo de mercado, análisis del sector, estudio previos y documentos del proceso de contratación.	C	C	R	I	C			C	R		
Adelantar los procesos de contratación	R	R	R	I	C	I	R	C	R		
Tramitar solicitud de modificaciones contractuales	A	A	R	I	I				R	R	A





Gestión Contractual

MATRIZ DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Actividades	Jefe de oficina jurídica	Gestor y/o experto OAJ	Encargado del área	Todos los procesos	Apoyo VAF	Gerencia de Planeación	Comité asesor evaluador	Comité de contratación	Ordenador del gasto	Supervisor y/o Interventor	Contratista
Revisión del Acta de Terminación Contractual, Acta de Entrega de Bienes y Acta de Liquidación Contractual	C	C	R	I	A				R	R	R
Proyectar la resolución de liquidación unilateral del contrato	R	R	I	A	A				R	R	R
Elaboración de conceptos jurídicos de contratos administrativos	R	R	I	A	C				I	I	
Realizar el Seguimiento, control y análisis del proceso de Gestión Contractual	R	R		A		I					
Implementar buenas prácticas en la gestión contractual y experiencias aprendidas	R							R	R	I	I

Responsable

Encargado de ejecutar una tarea

Autoridad

Persona a cargo, responsable que la tarea este hecha

Consultado

Se les debe consultar datos o decisiones con respecto a la actividad o proceso que se define.

Informado

Se les informa de las decisiones que se toman o de resultados obtenidos



INDICADORES		
NOMBRE	Tipo	DESCRIPCION
Eficacia en la Ejecución de los Procesos Contractuales	Eficacia	El indicador muestra la eficacia del proceso frente a las solicitudes de contratación radicadas.

