

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código:		GCON-CP01				
				Versión:		V03				
				Fecha de aprobación:		29/09/2025				
				Página:		Página 1 de 1				
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO										
1.1 Nombre del proceso:		GCON - Gestión de Contratación		1.4 Políticas de MIPG aplicables al proceso	Planeación institucional Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público Transparencia y acceso a la información y lucha contra la corrupción Gestión odccumental					
1.2. Líder del proceso:		Director (a) Administrativo(a) y Financiero de la ADRES								
1.3 Macroproceso:		Apoyo								
1.5 Objetivo:		Contratar y/o adquirir los bienes, obras y servicios requeridos por la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, mediante los procedimientos legales vigentes en contratación pública, para cumplir con su misión institucional, en estricta observancia de la normatividad vigente y los principios aplicables en la administración pública								
1.6 Alcance		Inicia con la publicación y seguimiento del Plan anual de adquisiciones PAA en la etapa precontractual, continúa con la etapa contractual y finaliza con la etapa post contractual en la que se efectua la liquidación de los contratos según corresponda a cada modalidad y con el cierre del expediente contractual .								
2. DESARROLLO DEL PROCESO										
2.1.Entradas		2.2. Proveedores		2.3. Actividades		2.4. PHVA	2.5. Salidas		2.6. Cliente - Beneficiario	
Plan Anual de Adquisiciones (PAA) consolidado		Dirección General. Dirección Administrativa y Financiera.		Publicar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en el SECOP y realizar el monitoreo y seguimiento		P	Publicación del Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II Alertas de monitoreo y seguimiento al PAA enviadas mediante correo electrónico dirigido a los jefes de las dependencias de trabajo solicitantes.		Ordenador del Gasto Dependencias solicitantes Personas naturales y jurídicas a contratar. Demás partes interesadas y Organismos de Control.	
Solicitud de información a proveedores según aplique. certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP. Vigencias futuras cuando aplique. Documentos requeridos de acuerrdo a las listas de chequeo de cada proceso de contratación según su modalidad		Todos los procesos de la ADRES Dirección Administrativa y Financiera. Personas naturales o jurídicas a contratar		Ejecutar las actividades y procedimientos asociadas a la elaboración, perfeccionamiento y ejecución de los contratos en sus diferentes modalidades, para la adquisición de bienes y servicios de la ADRES,		H	Solicitud de información a proveedores según aplique. Revision y/o aval de los documentos, resoluciones y demás actos administrativos de los procesos contractuales, según corresponde a cada modalidad de contratación y sus listas de chequeo. Elaboración de Minutas, Orden de Compra o Aceptación de Oferta hasta la publicación en la plataforma del SECOP y/o Tienda virtual e inicie la eiecución del contrato		Ordenador del Gasto Dependencias solicitantes Contratistas, Demás partes interesadas y Organismos de Control.	
Solicitud de modificaciones contractuales.		Supervisores o Interventores de Contratos, convenios u órdenes de compra		Ejecutar las actividades del procedimiento de Modificaciones Contractuales (GCON-PR09) Según cada modalidad contractual Así como ejecutar el procedimiento de supervisión e interventoria de contratos, convenios y ordenes de compra (GCON- PR08)		H	Modificación Contractual según aplique		Ordenador del Gasto Supervisores o Interventores-Contratistas Demás partes interesadas y Organismos de control	
Solicitud de Liquidación de los contratos según corresponda a la normatividad vigente.		Supervisores o interventores de Contratos, convenios u órdenes de compra		Desarrollar las actividades del procedimiento de Liquidaciones GCON- PR10 para cada uno de los contratos convenios u Ordenes de compra		H	Acta de liquidación y/o Acto administrativo que declara la liquidación unilateral según corresponda a la normatividad vigente.		Ordenador del Gasto Supervisores, Interventores de Contratos, convenios y órdenes de compra, Aseguradoras, Garantes y/o Contratistas, apoderados de contratistas, demás partes interesadas y Organismos de control	
Informe supervisión inicio proceso Sancionatorio		Supervisores o Interventores de Contratos, convenios u órdenes de compra		Ejecutar las actividades y procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 relacionado a "imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento"		H	Acto administrativo que defina el proceso sancionatorio.		Ordenador del Gasto Supervisores, Interventores de Contratos, convenios y órdenes de compra, Aseguradoras, Garantes y/o Contratistas, apoderados de contratistas, demás partes interesadas y Organismos de control	
Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Publicado en la plataforma del SECOP Informe final de ejecución Contractual		Dirección Administrativa y Financiera Todas las dependencias de la Entidad. Personas naturales o jurídicas a contratar Supervisores o interventores de Contratos, convenios u órdenes de compra		Verificar el cumplimiento de la oportunidad de los plazos estipulados de la contratación y ejecución según Plan Anual de Adquisiciones Verificar el cumplimiento de requisitos para el cierre del expediente contractual.		V	Mesas de trabajo coordinadas con las áreas revisando el cumplimiento y seguimiento del PAA. Además del monitoreo y seguimiento del indicador del proceso Acta De Cierre del Expediente Contractual		Dirección General Directores o jefes de dependencias, Organismos de Control Supervisores o Interventores-Contratistas	
Solicitudes de Control Interno, Oficina Jurídica, Oficina Asesora de Planeación Organismos de control y/o partes interesadas.		Dependencias de la Entidad solicitantes. Organismos de control y/o partes interesadas		Suministrar la información requerida por las áreas solicitantes, según corresponda a los asuntos de competencia. Ejecutar acciones para optimizar de forma permanente el desempeño del proceso.		A	Dar respuesta oportuna al requerimiento con la información solicitada Iplementación acciones de mejora propias de la Gestion Contractual.		Dependencias de la Entidad solicitantes. Organismos de control y/o partes interesadas	
3. RECURSOS ESENCIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO				4. PRACTICAS DE GESTIÓN						
3.1. Humanos:		Gestores de Operaciones - contratistas y Coordinador (a) del Grupo Interno de Gestión de Contratación y Director (a) Administrativo(a) y Financiero de la ADRES		Para consultar las practicas de gestión de Riesgos, Política de seguridad y privacidad de la información, Planes de Acción y Documentos accediendo al siguiente enlace: https://www.adres.gov.co/Transparencia , y Planes de Mejoramiento e Indicadores por proceso en la herramienta colaborativa interna de la Entidad						
3.2. Físicos:		Instalaciones físicas, puestos de trabajo, computadores y teléfonos.								
3.3. Tecnológicos:		Colombia Compra Eficiente, SIGEP y TVEC, Eureka, Microsoft Office, Outlook, Herramienta colaborativa TEAMS, Gestión Documental.								

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Código:	GCON-CP01
		Versión:	V03
		Fecha de aprobación:	29/09/2025
		Página:	Página 1 de 1

5. TRAMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OPA DEL PROCESO		
No.	Nombre	Tipo
1		
2		
3		
4		
5		

6.1. DOCUMENTOS INTERNOS	6.2. DOCUMENTOS EXTERNOS	7. REQUISITOS NTC-ISO-9001:2015
Manual de Contratación (GCON-MA01) y Procedimientos del proceso de Gestión de Contratación con sus formatos asociados: GCON-PR01 Elaboración y Publicación del Plan Anual Adquisiciones, GCON-PR02 Contratación Directa Persona natural, GCON-PR03 Mínima Cuantía, GCON-PR04 Concurso de Méritos, GCON-PR05 Selección Abreviada, GCON-PR06 Licitación Pública, GCON-PR07 Adquisiciones por TVEC, GCON-PR08 Supervisión e Interventoría de Contratos, GCON-PR09 Modificaciones Contractuales, GCON-PR10 Liquidación Contractual, GCON-PR11 Procedimiento de Contratación Directa - Persona Jurídica.	Guías, Circulares y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y las demás normas vigentes y complementarias en materia contractual.	Numeral 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades Numerales 7.1 Recursos - 7.1.1 Generalidades; 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos Numerals 7.5 Información documentada - 7.5.1 Generalidades; 7.5.2 Creación y actualización; 7.5.3 Control de la información documentada Numerals 8.1 Planificación y Control Operacional Numerals 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente - 8.4.1 Generalidades; 8.4.2 Tipo y alcance del control; 8.4.3 Información para proveedores externos 8.5.2 Identificación y trazabilidad 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos 8.7 Control de las salidas no conformes Numerals 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación - 9.1.1 Generalidades; 9.1.3 Análisis y evaluación Numerals 10. Mejora - 10.1 Generalidades (literales b y c); 10.2 No conformidad y acción correctiva; 10.3 Mejora continua.

8. CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción del Cambio
27/04/2018	Version Inicial	No aplica
29/11/2019	2	Actualización del proceso según la actualización de los procedimientos que lo componen de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAF
29/09/2025	3	Se modificó la descripción y contenido de todas las entradas, proveedores y descripción de actividades en cada etapa del PHVA. Se relacionaron los documentos y normatividad aplicable.

9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Esperanza Rodríguez Roldán Gestor de Operaciones del Grupo Interno de Gestión de Contratación	Aura María Gómez De Los Ríos Coordinadora del Grupo Interno de Gestión de Contratación	Luz Myriam Ciro Florez Directora Administrativa y Financiera