

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

<b>1.1 Nombre del proceso:</b>	GCON - Gestión de Contratación	<b>1.4 Políticas de MIPG aplicables al proceso</b>	Planeación institucional
<b>1.2 Líder del proceso:</b>	Director Administrativo y Financiero		Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
<b>1.3 Macroproceso:</b>	Apoyo		Transparencia y acceso a la información y lucha contra la corrupción
<b>1.5 Objetivo:</b>	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.		
<b>1.6 Alcance</b>	El proceso inicia con la elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones en la etapa precontractual, continúa con la etapa contractual o de ejecución de los contratos suscritos, y finaliza con la liquidación de los contratos en la etapa post 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 Estratégico Institucional ADRES DIES F05 aprobado, publicado y socializado	Procedimiento de Formulación del Plan Estratégico Institucional.	Elaborar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones	<b>P</b>	Preliminar del Plan Anual de Adquisiciones Consolidado	Procedimiento de Formulación del Plan de Acción Integrado Anual		
Plan de Acción Integrado Anual preliminar	Procedimiento de Formulación del Plan de Acción Integrado Anual				Procedimiento de Planeación de presupuesto		
Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de gastos aprobado por la Junta Directiva	Procedimiento de Planeación de Presupuesto			Solicitudes de modificación al Plan Anual de Adquisiciones		Plan Anual de Adquisiciones aprobado y publicado	Procedimiento de formulación del Plan de Acción Integrado Anual
	Procedimiento de Contratación directa						Procedimiento de Planeación presupuestal
	Procedimiento de Mínima cuantía						Procedimiento de Contratación directa
	Procedimiento de Selección abreviada						Procedimiento de Mínima cuantía.
	Procedimiento de Concurso de méritos						Procedimiento de Selección abreviada
	Procedimiento de Licitación pública						Procedimiento de Concurso de méritos
	Procedimiento de Adquisiciones por Tienda Virtual del Estado Colombiano						Procedimiento de Licitación pública
							Procedimiento de Adquisiciones por Tienda Virtual del Estado Colombiano

Código:	GCON-CP01
Versión:	V02
Fecha de aprobación:	11/29/2019
Página:	Página 1 de 1

Plan Anual de Adquisiciones aprobado y publicado	Procedimiento de Elaboración y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones	Ejecutar la etapa precontractual de cada una de las modalidades de contratación (Contratación Directa, Mínima Cuantía, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Licitación pública, Adquisiciones por Tienda Virtual del Estado Colombiano) hasta la suscripción del contrato por las partes y la aprobación de garantías, cuando hay lugar.	<b>H</b>	<p>Contrato electrónico suscrito y aprobado por las partes en SECOP II o Comunicación de aceptación de oferta (aplica para el Procedimiento de Mínima Cuantía) u Orden de compra (aplica para el Procedimiento de Adquisiciones por Tienda Virtual del Estado Colombiano)</p> <p>Registro Presupuestal RP expedido</p> <p>Garantías aprobadas en SECOP II (no aplica para el Procedimiento de Adquisiciones por Tienda Virtual del Estado Colombiano Colombia Compra Eficiente)</p> <p>Comunicación de designación de supervisor (correo electrónico o medio físico)</p>	Procedimiento de Supervisión de contratos
<p>Contrato electrónico suscrito y aprobado por las partes en SECOP II o Comunicación de aceptación de oferta (aplica para el Procedimiento de Mínima Cuantía) u Orden de compra (aplica para el Procedimiento de Adquisiciones por Tienda Virtual del Estado Colombiano)</p> <p>Registro Presupuestal RP expedido.</p> <p>En modificaciones contractuales, el RP expedido aplica para Cesión, Prorroga, Adición y Prorroga, Terminación Anticipada, Suspensión y Reanudación.</p> <p>Garantías aprobadas en SECOP II (no aplica para el Procedimiento de Adquisiciones por Tienda Virtual del Estado Colombiano Colombia Compra Eficiente)</p> <p>Comunicación de designación de supervisor (correo electrónico o medio físico)</p> <p>Modificación contractual suscrita y aprobada por las partes en SECOP II</p>	<p>Procedimiento de Contratación Directa</p> <p>Procedimiento de Mínima Cuantía</p> <p>Procedimiento de Selección Abreviada</p> <p>Procedimiento de Concurso de Méritos</p> <p>Procedimiento de Licitación pública</p> <p>Procedimiento de Adquisiciones por Tienda Virtual del Estado Colombiano</p>	Supervisar los contratos	<b>V</b>	<p>GCON-F02 Informe de cumplimiento y pago final firmado</p> <p>Necesidades de realizar modificaciones contractuales</p> <p>Memorando de solicitud de liberación de recursos del contrato</p>	<p>Procedimiento de Liquidación Contractual</p> <p>Procedimiento de Modificación contractual</p> <p>Procedimiento de Modificaciones Presupuestales</p>
Necesidades de realizar modificaciones contractuales	Procedimiento de Supervisión de Contratos	Realizar modificaciones contractuales (Cesión, prórroga, adición y prórroga, terminación anticipada, terminación unilateral, modificación unilateral, suspensión y reanudación), en los casos que se requiera	<b>A</b>	<p>Modificación contractual suscrita y aprobada por las partes en SECOP II</p>	Procedimiento de Supervisión de contratos
				<p>Memorando de solicitud de liberación de saldos</p> <p>Carpeta del contrato organizada según las TRD con el Acta de Liquidación que corresponda</p>	<p>Procedimiento de Cierre de Vigencia</p> <p>Procedimiento de Administración de archivo y tablas de retención documental – TRD</p>

Código:	GCON-CP01
Versión:	V02
Fecha de aprobación:	11/29/2019
Página:	Página 1 de 1

GCON-F02 Informe de cumplimiento y pago final firmado	Procedimiento de Supervisión de Contratos	Liquidar contratos	<p><b>H</b></p> <p>Acta de Liquidación del Contrato (Si existen saldos a reintegrar a favor de la ADRES)</p> <p>Constancia de ejecutoria del acto administrativo (Recurso de Reposición relacionado con la liquidación unilateral) suscrita y cargada en SECOP II</p>	<p>Procedimiento de Contabilización de otros Ingresos</p> <p>Procedimiento de Ejecución de ingresos</p>
Certificado de Pagos y Saldos	Procedimiento de Ejecución de Presupuesto			<p>Resolución que resuelve el recurso relacionado con la liquidación unilateral suscrita, si hay lugar.</p>
			<p>Acto Administrativo ejecutoriado (relacionado con el cobro de saldos al contratista)</p>	<p>Procedimiento de Cobro Coactivo</p>

3. RECURSOS ESENCIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO		4. PRACTICAS DE GESTIÓN
<b>3.1. Humanos:</b>	Gestores de Operaciones y Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Contratación  Director Administrativo y Financiero	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: <a href="https://www.adres.gov.co/Transparencia">https://www.adres.gov.co/Transparencia</a> , y Planes de Mejoramiento e Indicadores por proceso en la herramienta colaborativa interna de la Entidad
<b>3.2. Físicos:</b>	Instalaciones físicas, puestos de trabajo, computadores, teléfonos	
<b>3.3. Tecnológicos:</b>	Microsoft Office, Outlook, Herramientas colaborativas de la ADRES, SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano.	

5. TRAMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OPA DEL PROCESO		
No.	Nombre	Tipo
1	Ningún trámite ni OPA	N.A
2		
3		
4		
5		
6		

6.1. DOCUMENTOS INTERNOS	6.2. DOCUMENTOS EXTERNOS	7. REQUISITOS NTC-ISO-9001:2015
Manual de Contratación		
Procedimiento de Elaboración y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones		
Procedimiento de Contratación Directa ,Procedimiento de Mínima Cuantía	Guía para hacer un Proceso de Contratación Selección abreviada – Menor Cuantía en el SECOP I	
Procedimiento de Selección Abreviada	Guía para hacer un Proceso de Selección Abreviada con Subasta en el SECOP II	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 Numeral 7.5 Información documentada - 7.5.1 Generalidades; 7.5.2 Creación y actualización; 7.5.3 Control de la información documentada
Procedimiento de Concurso de Méritos	Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	8.1 Planificación y Control Operacional
Procedimiento de Licitación pública	Guía general de los Acuerdos Marco	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
Procedimiento de Adquisiciones por Tienda Virtual del Estado Colombiano	Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios	8.5.2 Identificación y trazabilidad 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos
Procedimiento de Supervisión de Contratos	Manual de uso SECOP II proceso de contratación directa	8.7 Control de las salidas no conformes
Procedimiento de Modificaciones Contractuales	Manual de uso SECOP II proceso de licitación pública	9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación - 9.1.1 Generalidades; 9.1.3 Análisis y evaluación
Procedimiento de Liquidación Contractual	Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía	Numeral 10. Mejora - 10.1 Generalidades (literales b y c); 10.2 No conformidad y acción correctiva; 10.3 Mejora continua.
Guía para la gestión de pagos plataforma SECOP II		
Normograma		
Glosario General		

8. CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción del Cambio
27 de abril de 2018	1	Emisión y publicación inicial
29 de noviembre de 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 – DAFP.

9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Código:	GCON-CP01
Versión:	V02
Fecha de aprobación:	11/29/2019
Página:	Página 1 de 1

<p>Grupo Interno de Gestión de Contratación</p> <p>Norela Briceño Bohórquez Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos</p>	<p>Esperanza Rodríguez Roldán. Coordinadora Grupo Interno de Gestión de Contratación</p>	<p>Andrés Fernando Agudelo Aguilar Director Administrativo y Financiero</p>
--	--	---

No.	Nombre del numeral	Recomendación
1.1	Nombre del proceso	Seleccione el nombre del proceso a caracterizar
1.2	Lider (es)	Seleccione el cargo del responsable del proceso. Si en el proceso hay un liderazgo compartido, por favor ubique al final de la lista, la opción que involucre a los diferentes cargos.
1.3	Macroproceso	<p>Seleccione el tipo de proceso, teniendo en cuenta el mapa de procesos de la ADRES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Estratégico</li> <li>* Misional</li> <li>* Apoyo</li> <li>* Evaluación</li> </ul>
1.4	Políticas de MIPG aplicables al proceso	<p>Identifique las políticas de MIPG aplicables al proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Planeación institucional</li> <li>* Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público</li> <li>* Talento Humano</li> <li>* Integridad</li> <li>* Transparencia y Acceso a Información pública y lucha contra la corrupción</li> <li>* Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</li> <li>* Servicio al Ciudadano</li> <li>* Participación ciudadana en gestión pública</li> <li>* Racionalización de Trámites</li> <li>* Gestión Documental</li> <li>* Gobierno Digital</li> <li>* Seguridad Digital</li> <li>* Defensa Jurídica</li> <li>* Gestión del conocimiento y la innovación</li> <li>* Control Interno</li> <li>* Seguimiento y Evaluación del desempeño</li> <li>* <del>Miércoles corporativos</del></li> </ul>
1.5	Objetivo	<p>Establezca de manera concisa, el objetivo del proceso: Este objetivo identifica la intención y finalidad del proceso hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a una meta que persigue el proceso dentro del ciclo de gestión al que pertenece o dentro del modelo de procesos. La redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo (ar, er, ir) identificando el Qué y el para qué del proceso, contemplando la siguiente estructura:</p> <p><b>QUE:</b> <i>Verbo+ Complemento+ Característica de Medición</i></p> <p><b>PARA QUÉ:</b> <i>Para + Cumplimiento</i></p> <p><b>Ejemplo:</b> <i>Definir, coordinar e implementar + soluciones tecnológicas + seguras y confiables + para contribuir en la optimización de procesos + de acuerdo con el modelo de gestión institucional.</i></p>
1.6	Alcance	<p>La construcción del alcance se realiza teniendo en cuenta los siguientes elementos:</p> <p><b>Inicia con:</b> Primera actividad clave del proceso (o procedimiento)</p> <p><b>Finaliza con:</b> Última que cierra el ciclo del proceso</p> <p><b>Ejemplo:</b> Inicia con la identificación de las necesidades de capacitación, continúa con la ejecución de plan de capacitación y finaliza con la evaluación de la transferencia de la capacitación.</p>
2	Desarrollo del proceso	<p><b>2.1. Entradas:</b> Relación e (los) insumo(s) requerido(s) para la ejecución de la actividad del proceso (políticas, documentos normativos o metodológicos, etc.).</p> <p><b>2.2. Proveedores:</b> Diligencie el nombre del (los) proceso(s) (no dependencias), entidades externas o grupo de interés que proporcionan las entradas o insumos.</p> <p><b>2.3 Actividades:</b> Diligencie las actividades clave o relevantes del proceso, estas deben de guardar coherencia con la documentación identificada al proceso (procedimientos, guías, manuales, políticas, etc.); Recuerde que deben iniciar por un verbo en infinitivo (ar, er, ir)</p> <p><b>2.4 PHVA:</b> Identifique la etapa del ciclo del proceso a la que corresponde la actividad definida: Planear, Hacer, Verificar o Mejorar</p> <p>* Planear: aquellas que definen las metas y métodos para alcanzarlas, actividades que definen el qué y el cómo del proceso para cumplir con su objetivo.</p> <p>* Hacer: actividades que responden a la implementación de lo definido en la etapa del "Planear"</p> <p>* Verificar: aquellas que luego de la etapa del "Hacer" permiten determinar o verificar si el resultado del proceso cumplió con las expectativas fijadas en la etapa del "Planear". Planeado Vs ejecutado.</p> <p>* Actuar: aquellas que son llevadas a cabo con base en las experiencias aprendidas en la etapa del "Hacer" o que se derivan de las observaciones y recomendaciones generadas en la etapa del "Verificar". Ma permitan tomar medidas correctivas y mejoras para el proceso.</p> <p><b>2.5 Salidas Productos o Servicios:</b> Relación e (los) resultado(s), servicio(s) o producto(s) obtenido(s) por la ejecución de la actividad definida en el campo de salidas.</p> <p><b>2.6 Cliente o beneficiario:</b> Identifique los destinatarios o clientes internos o externos de las salidas generadas por el proceso. Tenga en cuenta que puede ser toda la entidad, otros procesos, la ciudadanía, entidades, etc.</p> <p><b>Nota 1:</b> Tenga en cuenta que el proceso debe contemplar en la identificación las entradas, actividades clave y salidas las etapas del ciclo de proyectos (Planear - Hacer - Verificar - Actuar). De esta manera asegurará la cadena y secuencia lógica del proceso apuntando al cumplimiento del objetivo definido y además facilitará el entendimiento de las relaciones del proceso con sus grupos de valor o de interés (Proveedores - Destinatarios) y con otros procesos dentro del Modelo de Gestión Integral de la entidad.</p> <p><b>Nota 2:</b> Algunos ejemplos de verbos que se pueden emplear en cada etapa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Planear: proyectar, planificar, programar, preparar, organizar, diseñar, estructurar, calcular, concebir.</li> <li>* Hacer: producir, formar, generar, crear, originar, elaborar, realizar, terminar, constar, proceder, ejercer, ejecutar, establecer.</li> <li>* Verificar: comprobar, cohejar, confirmar, revisar, constatar, realizar, demostrar, evidenciar, justificar, confrontar.</li> <li>* <del>Mejorar: ejecutar, ejercer, elaborar, proceder, intervenir.</del></li> </ul>
3	Recursos Esenciales para la Operación del Proceso	Identifique los recursos humanos, físicos y tecnológicos de forma general pero que son esenciales para el cumplimiento del objetivo del proceso. Para el caso de los sistemas de información internos indique cuales son los que intervienen en el desarrollo del proceso (BDUA, CRM, SGD, ERP, etc).
4	Prácticas de Gestión	Para tener acceso a la información de las prácticas de gestión, debe a la página WEB de la ADRES/ link de Transparencia donde se encuentra la cadena de valor de la ADRES, una vez allí ubique la información que requiera ( mapa de Riesgos, Plan estratégico-Acción, Informes de Gestión entre otros.
5	Trámites y OPA	<p><b>Selección de la lista desplegable el Trámite u OPA que se asocia al proceso.</b></p> <p><b>Trámite:</b> Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley. Ejemplo: Afiliación y/o traslado de cesantías</p> <p><b>OPA:</b> Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional, que determina una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad. Ejemplo: Consulta de los extractos de cesantías.</p> <p><b>Nota: Los trámites y OPA solo aplican para los procesos MISIONALES.</b></p>
6.1	Documentos Internos	Se deben relacionar los procedimientos que hacen parte del proceso, así como "Normograma", Guías, Instructivos, etc
6.2	Documentos Externos	Se deben relacionar los aquellos documentos externos que se requieren para la ejecución del proceso
7	Requisitos NTC-ISO-9001:2015	Se debe relacionar aquellas normas mínimas de calidad que se requieren para la ejecución del proceso
8	Control de Cambios	<p>Describe los cambios a que haya lugar de la siguiente forma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Número consecutivo de la versión inicia en 1</li> <li>* Fecha de Aprobación de la caracterización del proceso</li> <li>* Describe los cambios que esta realizando en la caracterización del proceso. Si es la primera versión incluya las palabras "Versión inicial"</li> <li>* Nombre del Gestor de Operaciones de la OAPCR que acompaña el proceso de elaboración</li> </ul>
9	Elaboración, revisión y Aprobación	<p>Diligenciar:</p> <p>Nombre y cargo del funcionario que elaboró.</p> <p>Nombre y cargo del funcionario que revisó.</p> <p>Nombre y cargo del funcionario de aprobó.</p>