



## Procesos

Procesos : GESTIÓN CONTRACTUAL

### MACROPROCESO

**Macroproceso.**  
GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL

### SUBPROCESO

**Subproceso.**  
GESTIONAR CIERRE DE CONTRATOS

**Subproceso.**  
SELECCIONAR CONTRATISTAS

**Subproceso.**  
GESTIONAR CONTRATOS

**Subproceso.**  
PLANEAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

### PROCEDIMIENTO

**Procedimiento.**  
PROCEDIMIENTO DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE CONVOCATORIA PÚBLICA

**Procedimiento.**  
PROCEDIMIENTO DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE INVITACIÓN A UN PROPONENTE

**Procedimiento.**  
PROCEDIMIENTO DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE SUBASTA INVERSA

**Procedimiento.**  
GESTIÓN DE INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

**Procedimiento.**

NOMBRE DEL GRUPO

**PROCESO.**  
GESTIÓN CONTRACTUAL

**CÓDIGO.**  
GAO-GCO-CAP-001

**VERSIÓN.**  
3

**FECHA.**  
26/03/2021

**OBJETIVO.**

Gestionar la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos por COLPENSIONES, mediante la ejecución del Plan General de Compras, la selección de contratistas y la asesoría en el seguimiento y control de ejecución de los contratos, con el fin de suplir las necesidades de la entidad, y garantizando que se cumplan los principios de la contratación de acuerdo con la normatividad vigente.

**OBJETIVO(S) ESTRATEGICO(S) ASOCIADO(S) CON EL PROCESO.**

7. Implementar mejores practicas de gestión, con enfoque en procesos y riesgos para responder a los cambios en el entorno y a las expectativas de la partes interesadas.

**ALCANCE.**

Inicia: Con la identificación y justificación de necesidad de bien o servicio, aprobación del Plan General de Compras, estructuración técnica, jurídica financiera y económica de los estudios previos (Estudio de Mercado) y los Estudios Previos aprobados.

Incluye: La selección de los contratistas, la suscripción del contrato, aprobación de garantías, comunicación de designación del supervisor y seguimiento contractual.

Finaliza: Con el Informe de Supervisión para Terminación del contrato, la suscripción del Acta de Liquidación (cuando aplique), la liberación de recursos y archivo del expediente contractual.

**RESPONSABLES.**

Gerencia Administrativa

**REGLAS DE NEGOCIO.**

1. Se deben efectuar todas las actuaciones que en materia de contratación realice la entidad según los lineamientos del Manual de Contratación de Colpensiones.
2. La planeación y seguimiento al Plan General de Compras, actividades, roles y responsabilidades, estarán dados a través de Lineamientos para la programación y actualización al Plan General de Compras
3. Toda actuación de los supervisores o interventores debe realizarse según los lineamientos de la Resolución Interna que fija pautas, criterios, obligaciones, funciones y responsabilidades de supervisores o interventores.
4. Todo procedimiento contractual que se inicie al interior de Colpensiones deberá disponer de Certificado de Disponibilidad.
5. Se deben observar los criterios de Gobierno de TI que establezca la Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información, en caso de que se traten contratos con este componente.
6. Para iniciar un procedimiento de contratación en Colpensiones se deben realizar las investigaciones de mercado necesarias.
7. Se debe contar con la asesoría del Comité de Contratación y Racionalización del Gasto en los trámites contractuales que por reglamento deba conocer.

**CICLO PHVA.**

CICLO PHVA	ENTRADAS (Debe identificarse el proveedor correspondiente)	PROVEEDOR INTERNO (PROCESOS)	PROVEEDOR EXTERNO	MACROACTIVIDAD	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SALIDAS (Debe identificarse el cliente correspondiente)	CLIENTE INTERNO (PROCESOS)	CLIENTE EXTERNO
P	Directrices para definir el Plan General de Compras (1) Plan Estratégico Institucional (2) Anteproyecto de Presupuesto (2) Presupuesto anual aprobado (2) Necesidad de adquisición del Bien o Servicio (3) Ficha técnica para estudios previos (3) Cotizaciones de proveedores (a) Estudio de mercado (4) Certificado de Disponibilidad (5)	1. Vicepresidente de Gestión Corporativa 2. Planeación Estratégica 3. Todos los procesos 4. Gestión contractual 5. Gestión Financiera	a. Proveedores de bienes o servicios	FORMULAR PLAN GENERAL DE COMPRAS Y ELABORAR ESTUDIOS PREVIOS (SUBPROCESO PLANEAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Constitución Política</li> <li>•Manual de Contratación de la entidad</li> <li>•Reglamento del Comité de Contratación y Racionalización del Gasto</li> <li>•Criterios de Gobierno de TI que establezca la Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información, para contratos con este componente.</li> <li>•Lineamientos para la programación y actualización al Plan General de Compras</li> </ul>	Plan General de Compras aprobado(1, a) Estudios previos aprobados (2)	(1)Todos los procesos (2) Gestión Contractual	(a) Ciudadanos partes interesad
H	Estudios previos aprobados (1) Recomendaciones para la contratación (2)	1. Todos los procesos 2. Comité de Contratación y racionalización del gasto		SELECCIONAR CONTRATISTAS Y SUSCRIBIR CONTRATOS (SUBPROCESO SELECCIONAR CONTRATISTAS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Constitución Política</li> <li>•Manual de Contratación de la entidad</li> <li>•Reglamento del Comité de Contratación y Racionalización del Gasto</li> <li>•Resolución interna que fija pautas, criterios, obligaciones, funciones y responsabilidades de supervisores o interventores.</li> <li>•Lineamientos para la programación y actualización al Plan General de Compras</li> </ul>	Comunicación de selección de contratista o de declaratoria de fallido (1,a) Minuta (1,b) Garantías aprobadas (1,b) Oficio de comunicación de designación de supervisión (1)	1. Todos los procesos	(a) Interesados e proceso de selec y ciudadanos (b) Contratista
H	Solicitud de modificación (1) Informes parciales de ejecución y supervisión (1)	1. Supervisor de Contrato		REALIZAR SEGUIMIENTO A CONTRATOS Y GESTIONAR MODIFICACIONES (SUBPROCESO GESTIONAR CONTRATOS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Manual de Contratación de la entidad</li> <li>•Reglamento del Comité de Contratación y Racionalización del Gasto</li> <li>•Resolución interna que fija pautas, criterios, obligaciones, funciones y responsabilidades de supervisores o interventores</li> </ul>	Autorización para pagos (1) Prórroga, Adición u otras Modificaciones (2,a) Generación de sanción Penal Pecuniaria o Multa (2,a) Certificaciones para pagos (1) Reporte Liberación de Saldos (1) Evaluación de los contratistas (3)	1. Gestión Financiera 2. Todos los procesos 3. Gestión Contractual	(a) Contratista
H	Informe de Supervisión de Terminación para revisión (1)	1. Supervisor de Contrato		GESTIONAR CIERRE DE CONTRATOS (SUBPROCESO GESTIONAR CIERRE DE CONTRATOS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Manual de Contratación de la entidad</li> <li>•Resolución interna que fija pautas, criterios, obligaciones, funciones y responsabilidades de supervisores o interventores</li> </ul>	Informe de Supervisión para Terminación (1,2, 3) Acta de liquidación (1,2,3, a) Solicitud de liberación de saldos (2)	1. Gestión Contractual 2. Gestión Financiera 3. Todos los procesos	(a) Contratista
V	Lineamientos de Gestión de Procesos (1) Lineamientos acerca de la gestión del riesgo (2) Informes de Auditorías Internas y Externas (3, a)	1. Gestión de procesos 2. Gestión Integral de Riesgos. 3. Evaluación Integral	a. Entes de control	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Instructivo de formulación de indicadores</li> <li>•Metodología para la evaluación de riesgos por proceso</li> <li>•Manual del Modelo de Sistema Integrado de Gestión</li> <li>•Manual del Sistema integral de administración de riesgos</li> </ul>	Informe SIRECI (a) Informe CHIP (a) Reporte de resultados de los indicadores de gestión del proceso (1) Autoevaluación del proceso (1) Reporte y Seguimiento a planes de mejoramiento formulados (1) Matriz de riesgo actualizado (2)	1. Gestión de procesos 2. Gestión Integral de Riesgos	a. Contraloría General de la República
A	Identificación de necesidades de	1. Gestión de		DEFINIR E IMPLEMENTAR	•Lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes de	Planes de mejoramiento implementados (1, a) Requerimiento funcional	1. Gestión de	a. Contratistas

A	mejoras operativas de los procesos. (1)	Procesos		MEJORAS AL PROCESO	seguimiento y evaluacion de planes de mejora	requerimiento funcional para implementar mejoras al proceso (1)	procesos	a. Contratastas

RECURSOS TECNOLÓGICOS.

Escritorios virtuales

TRÁMITES / OPAS.

No aplica

RIESGOS.

Ver Matriz de Riesgos

CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA	VERSIÓN	MODIFICACIÓN
28/07/2017	1	Versión Inicial
10/07/2020	2	Se actualiza la caracterización del proceso según lineamientos del SIG
26/03/2021	3	Se actualizan entradas, salidas, nombre de procesos con los cuales interactúa, y el alcance del proceso

COMENTARIO

**Comentario.**  
Se actualiza la información del proceso.

Usuarios

NOMBRE	TIPO	CARGO	DEPARTAMENTO
--------	------	-------	--------------

FASE	FECHA PREVISTA	FECHA COMPLETADA	RESPONSABLE	ESTADO
Elaboración	26/03/2021	26/03/2021	Equipo Gestión Contractual <a href="#">(CASTAÑEDA CALDERON, CAMILO ANDRES)</a>	Completada
Edición	26/03/2021	26/03/2021	Equipo Gestión Contractual <a href="#">(CASTAÑEDA CALDERON, CAMILO ANDRES)</a>	Completada

Revisión	26/03/2021	23/04/2021	Líder y Suplente Proceso Gestión Contractual <i>(JIMENEZ MOLINA, AIDA)</i>	Completada
Aprobación	23/04/2021	27/04/2021	Aprobación Documentos Gerencia Administrativa <i>(LOPEZ VARGAS, CARLOS ALFONSO)</i>	Completada
Revisión SIG	27/04/2021	28/04/2021	Aprobador y liberador SIG <i>(QUIROGA ROMERO, CRISTI LUCIA)</i>	Completada
Codificación y liberación	28/04/2021	28/04/2021	Aprobador y liberador SIG <i>(QUIROGA ROMERO, CRISTI LUCIA)</i>	Completada
Publicación y Cierre	28/04/2021	28/04/2021	Automático	Completada

Mapa

Entidad sin mapas asociados

Flujograma

<https://colpensiones.esginnova.com/centros/1165/flujogramas/pr4003/index.html>

Documentos

TÍTULO	FECHA	FECHA RELACIÓN
--------	-------	----------------

Carpetas

TÍTULO	FECHA	FECHA RELACIÓN
Gestión Contractual	18/12/2017	19/06/2019

Indicadores

Sin indicadores asociados
---------------------------

Normativa

Aplicaciones

Procesos relacionados entradas

SUBPROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
------------	--------	---------

Procesos relacionados salidas

SUBPROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
------------	--------	---------



## Subproceso

Subproceso : GESTIONAR CIERRE DE CONTRATOS

### PROCESOS

**Procesos.**  
GESTIÓN CONTRACTUAL

### DATOS

**SUBPROCESO.**  
GESTIONAR CIERRE DE CONTRATOS

**CÓDIGO.**  
GAO-GCO-CAS-004

**VERSIÓN.**  
3

**FECHA.**  
26/03/2021

**OBJETIVO.**  
Realizar la terminación y/o liquidación de contratos de Colpensiones de manera oportuna verificando el cierre del expediente contractual.

**ALCANCE.**  
Inicia: Con la revisión Informe de Supervisión para Terminación  
Incluye: La liberación de Saldos  
Finaliza: Con la solicitud de archivo y conservación del contrato

**RESPONSABLES.**  
Dirección Contractual

**REGLAS DE NEGOCIO .**

1. Se deben observar los lineamientos del Manual de Contratación de Colpensiones.
2. Se deben observar los lineamientos de la Resolución Interna que fija pautas, criterios, obligaciones, funciones y responsabilidades de supervisores o interventores.

**ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS.**

ENTRADAS (Debe identificarse el proveedor correspondiente)	PROVEEDOR INTERNO (PROCESOS)	PROVEEDOR EXTERNO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	SALIDAS (Debe identificarse el cliente correspondiente)	CLIENTE INTERNO (PROCESOS)	CLIENTE EXTERNO
Expediente Contractual (1) Informe de Supervisión de terminación para revisión (2)	1. Gestión Contractual 2. Supervisor de Contrato		Revisar Informe de Supervisión para Terminación	•Líder de los Subprocesos de Gestión Contractual •Supervisor del Contrato •Gestor Validador o Ejecutor de Contratación	Acta de Liquidación (1, 2, a) Informe de Supervisión para terminación (1, 2)	1. Gestión Financiera 2. Gestión Contractual	a. Contratista
Documentación de la ejecución del contrato (1) Informe de Supervisión para terminación (2) Acta de Liquidación (2) Reporte Liberación de Saldos (3)	1. Supervisor de Contrato 2. Gestión Contractual 3. Gestión Financiera		Archivar y conservar expediente contractual	•Líder de los Subprocesos de Gestión Contractual •Supervisor del Contrato •Gestor Validador o Ejecutor de Contratación	Solicitud de archivo (1) Expediente Contractual (1, 2)	1. Gestión Documental 2. Gestión Contractual	

CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA	VERSIÓN	MODIFICACIÓN
28/07/2017	1	Versión Inicial
21/08/2020	2	Se actualiza la caracterización del proceso según lineamientos del SIG
26/03/2021	3	Se actualiza información del subproceso (entradas, salidas, entre otros)

COMENTARIO

**Comentario.**  
Se actualiza información del subproceso.

Usuarios

NOMBRE		TIPO	CARGO	DEPARTAMENTO
FASE	FECHA PREVISTA	FECHA COMPLETADA	RESPONSABLE	ESTADO
Elaboración	26/03/2021	26/03/2021	Equipo Gestión Contractual (CASTAÑEDA CALDERON, CAMILO ANDRES)	Completada



Edición	26/03/2021	26/03/2021	Equipo Gestión Contractual <i>(CASTAÑEDA CALDERON, CAMILO ANDRES)</i>	Completada
Revisión	26/03/2021	23/04/2021	Líder y Suplente Proceso Gestión Contractual <i>(JIMENEZ MOLINA, AIDA)</i>	Completada
Aprobación	23/04/2021	27/04/2021	Aprobación Documentos Gerencia Administrativa <i>(LOPEZ VARGAS, CARLOS ALFONSO)</i>	Completada
Revisión SIG	27/04/2021	28/04/2021	Aprobador y liberador SIG <i>(QUIROGA ROMERO, CRISTI LUCIA)</i>	Completada
Codificación y liberación	28/04/2021	28/04/2021	Aprobador y liberador SIG <i>(QUIROGA ROMERO, CRISTI LUCIA)</i>	Completada
Publicación y Cierre	28/04/2021	28/04/2021	Automático	Completada

Mapa

Entidad sin mapas asociados

Flujograma

<https://colpensiones.esginnova.com/centros/1165/flujogramas/pr4007/index.html>

Documentos

TÍTULO	FECHA	FECHA RELACIÓN
--------	-------	----------------

Carpetas

TÍTULO	FECHA	FECHA RELACIÓN
--------	-------	----------------

Indicadores

Sin indicadores asociados
---------------------------

Normativa

Aplicaciones

Entidades

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ORDEN	MADRE ENTIDAD	ESTADO	ESTADO	ACCIONES
--------	-------------	-------	---------------	--------	--------	----------

Procesos relacionados entradas

SUBPROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
------------	--------	---------

Procesos relacionados salidas

SUBPROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
------------	--------	---------



## Subproceso

Subproceso : GESTIONAR CONTRATOS

### PROCESOS

**Procesos.**  
GESTIÓN CONTRACTUAL

### DATOS

**SUBPROCESO.**  
GESTIONAR CONTRATOS

**CÓDIGO.**  
GAO-GCO-CAS-003

**VERSIÓN.**  
3

**FECHA.**  
26/03/2021

**OBJETIVO.**  
Administrar el contrato a través del recibo de bienes y servicios, la realización de pagos y la suscripción de informes parciales de ejecución y supervisión con el fin de garantizar un control eficiente, eficaz y responsable en la ejecución, desarrollo y terminación de los mismos.

**ALCANCE.**  
Inicia: Con la suscripción de la minuta, la aprobación de garantías, la designación de supervisión y el inicio a la ejecución del contrato  
Incluye: La gestión a las modificaciones, incumplimientos, certificación para pagos, elaboración de informes parciales de ejecución y supervisión, y de actas (cuando aplique)  
Finaliza: Con la elaboración del informe de supervisión para terminación por parte del supervisor, para revisión.

**RESPONSABLES.**  
Dirección Contractual

**REGLAS DE NEGOCIO .**

1. Se deben observar los lineamientos del Manual de Contratación de Colpensiones.
2. Todo procedimiento contractual que se inicie al interior de Colpensiones deberá disponer de Certificado de Disponibilidad.
3. Se deben observar los lineamientos de la Resolución Interna que fija pautas, criterios, obligaciones, funciones y responsabilidades de supervisores o interventores .
4. Se debe contar con la asesoría del Comité de Contratación y Racionalización del Gasto en los trámites contractuales que por reglamento deba conocer.

#### ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS.

ENTRADAS (Debe identificarse el proveedor correspondiente)	PROVEEDOR INTERNO (PROCESOS)	PROVEEDOR EXTERNO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	SALIDAS (Debe identificarse el cliente correspondiente)	CLIENTE INTERNO (PROCESOS)	CLIENTE EXTERNO
Minuta (1) Garantías aprobadas (2) Designación de supervisión (1)	1. Gestión Contractual		Iniciar la ejecución del contrato	Supervisor del contrato	Informes parciales de ejecución y supervisión del contrato (1) Solicitudes de modificación al contrato/aceptación de oferta (1)	1. Gestión contractual	
Informes parciales de ejecución y supervisión del contrato (1) Solicitud de modificación al contrato avalada por el área (1) Certificado de Disponibilidad (1)	1. Supervisor del contrato		Revisar y proyectar modificaciones al contrato	Líder de los subprocesos de Gestión Contractual / Gestor Validador o Ejecutor de Contratación	Proyecto de otrosí para aprobación (1, 2)	1. Comité de contratación y racionalización del gasto 2. Ordenador del gasto	
Proyecto de otrosí aprobado (1, 2)	1. Comité de contratación y racionalización del gasto 2. Ordenador del gasto		Gestionar modificaciones al contrato	Líder de los subprocesos de Gestión Contractual / Gestor Validador o Ejecutor de Contratación	Otrosí al contrato o aceptación de oferta (1, 2, a)	1. Todos los procesos 2. Supervisores	a. Contratista
Otrosí al contrato o aceptación de oferta (1)	1. Gestión Contractual		Gestionar y aprobar modificación de garantías de otrosí	Líder de los subprocesos de Gestión Contractual / Gestor Validador o Ejecutor de Contratación	Garantías revisadas y aprobadas (1, a)	1. Supervisor de Contrato	a. Contratistas
Informe de incumplimiento (1) Términos de garantías (2)	1. Supervisor del contrato 2. Gestión Contractual		Gestionar incumplimientos	Líder de los subprocesos de Gestión Contractual / Gestor Validador o Ejecutor de Contratación	Multa, sanciones, (1, 2, 3, a, b) Reclamo ante la aseguradora (b)	1. Todos los procesos 2. Supervisores 3. Gerencia de Defensa Judicial	a. Contratista b. Aseguradora
Informes parciales de ejecución y supervisión del contrato (1)	1. Supervisor del contrato		Efectuar Evaluación a Contratistas	Supervisor del contrato	Evaluación de contratistas (1, 2)	1. Todos los procesos 2. Gestión Contractual	
Informes parciales de ejecución y supervisión del contrato (1)	1. Supervisor del contrato		Elaborar Informe de Supervisión para Terminación	Supervisor del contrato	Informes de supervisión de terminación para revisión (1)	1. Gestión Contractual	

#### CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA	VERSIÓN	MODIFICACIÓN
28/07/2017	1	Versión Inicial
27/08/2020	2	Se actualiza por lineamientos de la Gerencia SIG y se modifica el nombre de Controlar y Gestionar Contratos y Evaluar Contratistas por Gestionar Contratos
26/03/2021	3	Se actualiza información del subproceso (objetivo, alcance, entradas, salidas, entre otros)

COMENTARIO

<b>Comentario.</b> Se actualiza información del subproceso.
----------------------------------------------------------------

Usuarios

NOMBRE	TIPO	CARGO	DEPARTAMENTO
--------	------	-------	--------------

FASE	FECHA PREVISTA	FECHA COMPLETADA	RESPONSABLE	ESTADO
Elaboración	26/03/2021	26/03/2021	Equipo Gestión Contractual <i>(CASTAÑEDA CALDERON, CAMILO ANDRES)</i>	Completada
Edición	26/03/2021	26/03/2021	Equipo Gestión Contractual <i>(CASTAÑEDA CALDERON, CAMILO ANDRES)</i>	Completada
Revisión	26/03/2021	23/04/2021	Líder y Suplente Proceso Gestión Contractual <i>(JIMENEZ MOLINA, AIDA)</i>	Completada
Aprobación	23/04/2021	27/04/2021	Aprobación Documentos Gerencia Administrativa <i>(LOPEZ VARGAS, CARLOS ALFONSO)</i>	Completada
Revisión SIG	27/04/2021	28/04/2021	Aprobador y liberador SIG <i>(QUIROGA ROMERO, CRISTI LUCIA)</i>	Completada
Codificación y liberación	28/04/2021	28/04/2021	Aprobador y liberador SIG <i>(QUIROGA ROMERO, CRISTI LUCIA)</i>	Completada
Publicación y Cierre	28/04/2021	28/04/2021	Automático	Completada

Mapa

Entidad sin mapas asociados

Flujograma

<https://colpensiones.esginnova.com/centros/1165/flujogramas/pr4006/index.html>

Documentos

TÍTULO	FECHA	FECHA RELACIÓN
--------	-------	----------------

Carpetas

TÍTULO	FECHA	FECHA RELACIÓN
--------	-------	----------------

Indicadores

Sin indicadores asociados
---------------------------

Normativa

Aplicaciones

Entidades

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ORDEN	MADRE ENTIDAD	ESTADO	ESTADO	ACCIONES
--------	-------------	-------	---------------	--------	--------	----------

Procesos relacionados entradas

SUBPROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
------------	--------	---------

Procesos relacionados salidas

SUBPROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
------------	--------	---------



## Subproceso

Subproceso : PLANEAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

### PROCESOS

**Procesos.**  
GESTIÓN CONTRACTUAL

### DATOS

**SUBPROCESO.**  
PLANEAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

**CÓDIGO.**  
GAO-GCO-CAS-001

**VERSIÓN.**  
3

**FECHA.**  
26/03/2021

**OBJETIVO.**  
Formular y hacer seguimiento efectivo al Plan General de Compras, y acompañar en la elaboración de estudios previos para llevar a cabo el procedimiento de contratación de bienes y/o servicios que requiera la entidad.

**ALCANCE.**  
Inicia: Con la identificación y justificación de necesidad de bien o servicio.  
Incluye: la aprobación al plan de compras, seguimiento al plan de compras y solicitudes de modificación  
Finaliza: Con la estructuración y aprobación de estudios previos, y recomendaciones para la contratación

**RESPONSABLES.**  
Dirección Contractual

**REGLAS DE NEGOCIO .**

1. Se debe contar con la asesoría del Comité de Contratación y Racionalización del Gasto en la aprobación del Plan General de Compras.
2. Se debe contar con la asesoría del Comité de Contratación y Racionalización del Gasto en los trámites contractuales que por reglamento deba conocer.
3. La planeación y seguimiento al Plan General de Compras, actividades, roles y responsabilidades, estarán dados a través de Lineamientos para la programación y actualización al Plan General de Compras.

**ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS.**

ENTRADAS (Debe identificarse el proveedor correspondiente)	PROVEEDOR INTERNO (PROCESOS)	PROVEEDOR EXTERNO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	SALIDAS (Debe identificarse el cliente correspondiente)	CLIENTE INTERNO (PROCESOS)	CLIENTE EXTERNO
Lineamientos para la programación y actualización al Plan General de Compras (1) Plan Estratégico Institucional (2) Anteproyecto de presupuesto (2) Presupuesto aprobado (2) Necesidad del bien o servicio (3) Directrices para la publicación del Plan General de Compras (a)	1. Vicepresidente de Gestión Corporativa 2. Planeación Estratégica 3. Todos los procesos	a. Colombia Compra Eficiente	Identificar y justificar la necesidad de bien o servicio.	Líderes de procesos y Subprocesos	Formato de Plan General de Compras diligenciado (1, 2, 3)	1. Gestión de Bienes y Servicios 2. Planeación Estratégica 3. Gestión Contractual	
Plan General de Compras consolidado y revisado (1,2,3)	1. Gestión de Bienes y Servicios 2. Planeación Estratégica 3. Gestión Contractual		Consolidar y revisar Plan General de Compras final	Líder de los Subprocesos de Bienes y Servicios/Líder del Proceso de Gestión Contractual	Plan General de Compras para recomendación (1)	1. Comité de Contratación y Racionalización del Gasto	
Plan General de Compras con recomendaciones (1)	1. Comité de Contratación y Racionalización del Gasto		Gestionar la aprobación del Plan General de Compras	Líder del proceso de Gestión Contractual	Plan General de Compras con recomendaciones de aprobación (1)	1. Vicepresidente de Gestión Corporativa	
Plan General de Compras versión inicial para publicación (1)	1. Vicepresidencia de Gestión Corporativa		Revisar y aprobar la publicación del Plan General de Compras	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	Plan General de Compras publicado (1, a)	1. Todos los procesos	a. Ciudadanía y partes interesadas
Plan General de Compras aprobado y publicado (1) Ejecución del Plan General de Compras (1, 2)	1. Gestión Contractual 2. Todos los procesos		Realizar seguimiento al Plan General de Compras y generar alertas	Líder de los Subprocesos de Gestión Contractual	Alertas de seguimiento al Plan General de Compras (1) Reporte de seguimiento al Plan General de Compras (2)	1. Todos los procesos 2. Planeación Estratégica	
Solicitudes de actualización al Plan General de Compras (1) Aval de modificación, cuando la modificación afecte los planes de trabajo o proyectos formulados por las áreas (2)	1. Todos los procesos 2. Planeación Estratégica		Gestionar modificaciones al Plan General de Compras	Gestor Administrativo de Bienes y Servicios	Consolidado de modificaciones al Plan General de Compras (1)	1. Vicepresidente de Gestión Corporativa	
Modificaciones al Plan General de Compras aprobadas (1)	1. Vicepresidente de Gestión Corporativa		Actualizar y publicar Plan General de Compras	Gestor Administrativo de Bienes y Servicios/Líder de los Subprocesos de Bienes y Servicios	Plan General de Compras actualizado y publicado (1, a)	1. Todos los procesos	a. Ciudadanía y partes interesadas
Ficha técnica para estudios previos (1)	1. Todos los procesos		Verificar requisitos y aspectos técnicos del bien o servicio a contratar	Equipo estructurador	Solicitud de cotización para estudio de mercado (a)		a. Proveedores del bien o servicio



Cotizaciones (a)		a. Proveedores del bien o servicio	Realizar estudio de Mercado y definir el presupuesto.	Equipo estructurador	Estudio de Mercado (1)	1. Todos los procesos	
Estudio de Mercado (1)	1. Gestión Contractual		Estructurar Técnica, Jurídica, Financiera y Económicamente, los Estudios Previos	Equipo estructurador / líderes de procesos	Estudios previos aprobados (1) Solicitud de certificado de disponibilidad (2)	1. Todos los procesos 2. Gestión Financiera	
Estudios previos aprobados (1) Certificado de Disponibilidad (2) Reglamento del Comité de contratación (3)	1. Todos los procesos 2. Gestión Financiera 3. Presidente		Presentar proceso de contratación al Comité de Contratación y Racionalización del Gasto y/o al Ordenador del Gasto según corresponda	Líder de los Subprocesos de Gestión Contractual	Proceso de contratación aprobado o rechazado (1)	1. Todos los procesos	

CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA	VERSIÓN	MODIFICACIÓN
28/07/2017	1	Versión Inicial
28/08/2020	2	Se actualiza la caracterización del proceso según lineamientos del SIG
26/03/2021	3	Se actualiza información del proceso (entradas, salidas, entre otros)

COMENTARIO

**Comentario.**  
Se actualiza información del subproceso.

Usuarios

NOMBRE	TIPO	CARGO	DEPARTAMENTO
--------	------	-------	--------------

FASE	FECHA PREVISTA	FECHA COMPLETADA	RESPONSABLE	ESTADO
Elaboración	26/03/2021	26/03/2021	Equipo Gestión Contractual (CASTAÑEDA CALDERON, CAMILO ANDRES)	Completada
Edición	26/03/2021	26/03/2021	Equipo Gestión Contractual (CASTAÑEDA CALDERON, CAMILO ANDRES)	Completada

Revisión	26/03/2021	23/04/2021	Líder y Suplente Proceso Gestión Contractual <i>(JIMENEZ MOLINA, AIDA)</i>	Completada
Aprobación	23/04/2021	27/04/2021	Aprobación Documentos Gerencia Administrativa <i>(LOPEZ VARGAS, CARLOS ALFONSO)</i>	Completada
Revisión SIG	27/04/2021	28/04/2021	Aprobador y liberador SIG <i>(QUIROGA ROMERO, CRISTI LUCIA)</i>	Completada
Codificación y liberación	28/04/2021	28/04/2021	Aprobador y liberador SIG <i>(QUIROGA ROMERO, CRISTI LUCIA)</i>	Completada
Publicación y Cierre	28/04/2021	28/04/2021	Automático	Completada

Mapa

Entidad sin mapas asociados

Flujograma

<https://colpensiones.esginnova.com/centros/1165/flujogramas/pr4004/index.html>

Documentos

TÍTULO	FECHA	FECHA RELACIÓN
--------	-------	----------------

Carpetas

TÍTULO	FECHA	FECHA RELACIÓN
--------	-------	----------------

Indicadores

Sin indicadores asociados
---------------------------

Normativa

Aplicaciones

Entidades

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ORDEN	MADRE ENTIDAD	ESTADO	ESTADO	ACCIONES
--------	-------------	-------	---------------	--------	--------	----------

Procesos relacionados entradas

SUBPROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
------------	--------	---------

Procesos relacionados salidas

SUBPROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
------------	--------	---------



## Subproceso

Subproceso : SELECCIONAR CONTRATISTAS

### PROCESOS

**Procesos.**  
GESTIÓN CONTRACTUAL

### DATOS

**SUBPROCESO.**  
SELECCIONAR CONTRATISTAS

**CÓDIGO.**  
GAO-GCO-CAS-002

**VERSIÓN.**  
3

**FECHA.**  
26/03/2021

**OBJETIVO.**  
Seleccionar los contratistas, por medio de las modalidades y lineamientos establecidos en el manual de contratación, con el fin de suscribir los contratos para la adquisición de bienes y/o servicios que requiera la entidad.

**ALCANCE.**  
Inicia: Con la selección de los contratistas  
Incluye: La elaboración y suscripción de contratos  
Finaliza: Con la comunicación de designación de supervisión y aprobación de garantías

**RESPONSABLES.**  
Dirección Contractual

**REGLAS DE NEGOCIO .**

1. Se deben efectuar las modalidades de contratación según los lineamientos del Manual de Contratación de Colpensiones.
2. Todo procedimiento contractual que se inicie al interior de Colpensiones deberá disponer de Certificado de Disponibilidad.
3. Se deben observar los criterios de Gobierno de TI que establezca la Vicepresidencia de Planeación y Tecnologías de la Información, en caso de que se traten de contratos con este componente.
4. Se debe contar con la asesoría del Comité de Contratación y Racionalización del Gasto en los trámites contractuales que por reglamento deba conocer.

ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS.

ENTRADAS (Debe identificarse el proveedor correspondiente)	PROVEEDOR INTERNO (PROCESOS)	PROVEEDOR EXTERNO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	SALIDAS (Debe identificarse el cliente correspondiente)	CLIENTE INTERNO (PROCESOS)	CLIENTE EXTERNO
Proceso de contratación aprobado (1)	1. Ordenador del gasto		Realizar el trámite contractual (Convocatoria Pública, Invitación a una Pluralidad Determinada de Proponentes, Subasta Inversa o Invitación a un Proponente)	Líder de los subprocesos de gestión contractual / Gestor Validador o Ejecutor de Contratación	Comunicación de selección de contratista o de declaratoria de fallido (1, a, b) Minuta (1, a, b)	1. Todos los procesos	a. Ciudadanía y partes interesadas b. Contratista
Comunicación de selección de contratista (1) Minuta firmada (1)	1. Gestión contractual		Gestionar la aprobación de garantías.  Gestionar la designación de supervisión	Líder de los subprocesos de gestión contractual / Gestor Validador o Ejecutor de Contratación	Garantías revisadas y aprobadas (1, a) Designación de supervisión (1)	1. Supervisor de Contrato	a. Contratistas

CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA	VERSIÓN	MODIFICACIÓN
28/07/2018	1	Versión Inicial
21/08/2020	2	Se actualiza la caracterización del proceso según lineamientos del SIG
26/03/2021	3	Se actualiza información del subproceso (entradas, salidas, entre otros)

COMENTARIO

**Comentario.**  
Se actualiza información del subproceso.

Usuarios

NOMBRE		TIPO	CARGO	DEPARTAMENTO
FASE	FECHA PREVISTA	FECHA COMPLETADA	RESPONSABLE	ESTADO

Elaboración	26/03/2021	26/03/2021	Equipo Gestión Contractual ( <i>CASTAÑEDA CALDERON, CAMILO ANDRES</i> )	Completada
Edición	26/03/2021	26/03/2021	Equipo Gestión Contractual ( <i>CASTAÑEDA CALDERON, CAMILO ANDRES</i> )	Completada
Revisión	26/03/2021	23/04/2021	Líder y Suplente Proceso Gestión Contractual ( <i>JIMENEZ MOLINA, AIDA</i> )	Completada
Aprobación	23/04/2021	27/04/2021	Aprobación Documentos Gerencia Administrativa ( <i>LOPEZ VARGAS, CARLOS ALFONSO</i> )	Completada
Revisión SIG	27/04/2021	28/04/2021	Aprobador y liberador SIG ( <i>QUIROGA ROMERO, CRISTI LUCIA</i> )	Completada
Codificación y liberación	28/04/2021	28/04/2021	Aprobador y liberador SIG ( <i>QUIROGA ROMERO, CRISTI LUCIA</i> )	Completada
Publicación y Cierre	28/04/2021	28/04/2021	Automático	Completada

Mapa

Entidad sin mapas asociados

Flujograma

<https://colpensiones.esginnova.com/centros/1165/flujogramas/pr4005/index.html>

Documentos

TÍTULO	FECHA	FECHA RELACIÓN
--------	-------	----------------

Carpetas

TÍTULO	FECHA	FECHA RELACIÓN
--------	-------	----------------

Indicadores

Sin indicadores asociados
---------------------------

Normativa

Aplicaciones

Entidades

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ORDEN	MADRE ENTIDAD	ESTADO	ESTADO	ACCIONES
--------	-------------	-------	---------------	--------	--------	----------

Procesos relacionados entradas

SUBPROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
------------	--------	---------

Procesos relacionados salidas

SUBPROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN
------------	--------	---------