

Responsable: Asesor Jurídico.	Objetivo: Garantizar la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos en la CNSC, a través de las diferentes modalidades de contratación, de conformidad con la normatividad vigente.
	Alcance: Inicia con la identificación de necesidades de bienes y servicios, la verificación de su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con el recibo a satisfacción o acto administrativo de incumplimiento y/o liquidación de los correspondientes contratos.

Proveedor	Entrada	N°	PHVA	Descripción	Responsable	Salida	Cliente
Todas las dependencias. Oficina Asesora de Planeación.	Necesidad de Bienes y/o Servicios. Plan Anual de Adquisiciones.	1.	P	Establecer las necesidades de personal, financieras y tecnológicas. Elaborar estudios previos según la necesidad que presente el área conforme a la modalidad de selección y al formato establecido previamente con la documentación exigida en la lista de chequeo para cada caso y conforme los parámetros del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría M-CT-001.	Todas las dependencias Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Plan Anual de Adquisiciones. Estudios Previos. Lista de chequeo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Gestión Contractual. Direccionamiento Estratégico
Todas las dependencias.	Estudios previos. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	2	H	Etapas Precontractual Elaborar Proyecto de pliego de condiciones Pliego de condiciones Invitación Pública (Lo anterior aplica de acuerdo a la modalidad de selección (<i>Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Menor y Mínima Cuantía</i>). Adelantar el proceso de contratación según lo establecido en los diferentes procedimientos.	Profesionales Oficina Asesora Jurídica. Asesor Jurídico. Todas las dependencias.	Proyecto del pliego de condiciones. Pliego de condiciones. Invitaciones públicas. Acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierta. Proveedor seleccionado. Convenio/Contrato.	Proveedores interesados en contratar con la CNSC. Todos los procesos

						Comunicación de aceptación de la Oferta.	
Gestión Contractual	Contrato perfeccionado.	3.	H	<p>Etapa Contractual</p> <p>Efectuar la modificación o adición cuando lo solicite el supervisor.</p> <p>Recibir y verificar la solicitud terminación anticipada del contrato.</p> <p>Realizar la terminación anticipada del contrato cuando lo solicite el contratista y supervisor.</p> <p>En el caso de existir incumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales por parte del contratista y según solicitud del supervisor, se iniciara el procedimiento administrativo sancionatorio siguiendo el procedimiento administrativo de la Ley 1474 de 2011, previo informe del supervisor y de ser procedente se aplicaran las cláusulas excepcionales.</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Bienes y/o servicios suministrados a la CNSC.	Todas las dependencias.
Secretaría General	Acta de Designación de Supervisión.			Ordenador del Gasto.	Contrato	Ordenador del Gasto.	
Supervisor del Contrato	Acta de Inicio.			Ordenador del Gasto.	Acta de Terminación anticipada del contrato	Oficina Asesora Jurídica.	
Oficina Asesora Jurídica.	Contrato y modificaciones	4.	H	<p>Etapa de Liquidación Contractual</p> <p>Realizar las actividades pertinentes para liquidar el contrato por mutuo acuerdo y documentar el formato de Acta de liquidación.</p> <p>Adelantar la liquidación unilateral (cuando aplica) y/o solicitar liquidación judicial.</p>	Supervisor o Interventor.	Acta de liquidación del Contrato.	Todos los procesos
Contratista.	Certificación de recibo a satisfacción.			Profesionales Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Contratista.	

<p>Gestión Contractual</p> <p>Control y Evaluación de la gestión</p>	<p>Herramientas de seguimiento para la autorregulación, autogestión y autocontrol</p>	11	V	<p>Realizar seguimiento y medición a los resultados del proceso incluyendo el análisis de riesgos y la ejecución de sus controles.</p> <p>Evaluar la gestión del proceso y el cumplimiento establecido en las diferentes herramientas de gestión.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno/ Auditor(a) asignado</p>	<p>Informes de Gestión del Proceso</p> <p>Indicadores del proceso</p> <p>Mapa de Riesgos</p> <p>Auditoria Interna y/o Externa.</p>	<p>Gestión Contractual</p> <p>Direccionamiento estratégico</p> <p>Control y Evaluación de la gestión</p>
<p>Gestión Contractual</p> <p>Direccionamiento estratégico</p> <p>Control y Evaluación de la gestión</p>	<p>Resultados de indicadores o actividades de control</p> <p>Análisis de riesgos y sus controles</p> <p>Informes de Auditoria</p>	12	A	<p>Establecer y desarrollar planes de mejoramiento con acciones correctivas u oportunidades de mejora.</p> <p>Realizar seguimiento a la eficacia de los planes de mejoramiento</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno/ Auditor(a) asignado</p>	<p>Plan de mejoramiento</p> <p>Informes de Seguimiento</p>	<p>Gestión Contractual</p> <p>Direccionamiento estratégico</p> <p>Control y Evaluación de la gestión</p>

Documentación Relacionada	Medición
<p>Ver Listado maestro de documentos</p>	<p>Ver tablero de Indicadores</p>
	<p>Riesgos</p> <p>Ver matriz de Riesgos</p>
Requisitos a Cumplir	Recursos

<p>Legales y normativos</p> <p>Ver Normograma</p> <p>Del cliente</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oportunidad. ✓ Calidad del servicio. <p>MECI – Decreto 934 de 2014</p>		<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Asesor Jurídico ✓ Profesionales en Derecho ✓ Personal de apoyo. <p>Apoyo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Insumos de Oficina, ✓ Infraestructura Física de trabajo <p>Tecnológicos</p> <p>Software</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Office. ✓ Internet ✓ Intranet ✓ SECOP I-II ✓ SIGEP <p>Hardware</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Computador. ✓ Impresora. ✓ Escáner. ✓ Usb 	
Versión No.	Fecha	Descripción del Cambio	Solicitado por:
1.0	27/06/2012	Creación del documento	Jefe Asesora de Planeación
2.0	01/07/2014	Actualización del documento por cambios en el formato	Jefe Asesora de Planeación
3.0	30/12/2015	Actualización del documento y actualización del Formato.	Jefe Asesora de Planeación
4.0	02/09/2016	Actualización Legal	Jefe Asesora de Planeación
5.0	07/12/2017	Actualización General	Jefe Oficina Asesora de Planeación
6.0	30/11/2021	Actualización del Modelo de Operación por Procesos, formato de caracterización y estructura de contenido	Despacho de Presidencia

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Nombre: Karol Marcela Cuervo Cuervo</p> <p>Cargo: Profesional Especializado</p> <p>Dependencia: Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Nombre: Martha del Pilar Rodríguez Flórez</p> <p>Cargo: Coordinadora Grupo Gestión Contractual</p> <p>Dependencia: Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Nombre: Alejandro Sánchez Murcia</p> <p>Cargo: Asesor Jurídico</p> <p>Dependencia: Oficina Asesora Jurídica</p>



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

Caracterización

**CARACTERIZACIÓN
GESTION CONTRACTUAL**

Código: C-GC-001

Versión: 6.0

Fecha: 30/11/2021

Página 5 de 5

Nombre: Nelsy Aracely Garzón Guzmán
Cargo: Contratista
Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

Nombre: Olga Lucia Duque García
Cargo: Contratista Grupo Gestión Contractual
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica