

LÍDER DEL PROCESO: Subdirección Jurídica									
OBJETIVO: Gestionar y asegurar la adquisición de bienes y/o servicios en la Agencia Nacional Digital mediante la asesoría y acompañamiento de los procesos contractuales con el fin de cumplir lo dispuesto en el plan anual de adquisiciones.									
ALCANCE: El proceso inicia desde la identificación de la necesidad hasta el informe final de supervisión o la liquidación (dependiendo del tipo de contrato). Aplica para todo tipo de contrato realizado en la Agencia Nacional Digital.									
No	Ciclo PHVA	PROVEEDOR	ENTRADAS	ETAPAS	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	SALIDAS	USUARIOS
1	P	Rama Ejecutiva MINTIC Asamblea General de Asociados Junta Directiva Dirección	Normatividad legal vigente Jurisprudencia Políticas de Gobierno Estatutos y Reglamentos Internos	Definición de lineamientos, directrices y herramientas que orienten los procesos de contratación de la AND	Con base en el análisis de la normatividad legal aplicable a los regímenes contractuales de la entidad, se definen los lineamientos, directrices, procedimientos para desarrollar la actividad contractual de la AND.	Subdirección Jurídica	Lineamientos, directrices y herramientas aprobadas por la Dirección.	Manual de Contratación y Supervisión Documentos para la gestión del proceso (Procedimientos, instructivos, Formatos, etc.)	Dirección Áreas de la AND Proceso Gestión Contractual
2	P	Proceso Gestión Contractual Proceso Direcciónamiento Estratégico	Manual de Contratación y Supervisión Documentos para la gestión del proceso (Procedimientos, instructivos, Formatos, etc.) Plan Anual de Adquisiciones	Gestión Precontractual	A partir de lo dispuesto en el Plan Anual de Adquisiciones, se elaboran los documentos previos para la adquisición del bien y/o servicio, teniendo en cuenta su aplicabilidad de acuerdo con el tipo de contratación a realizar: - Ficha Técnica con la descripción del bien y/o servicio requerido; - Estudio del sector y/o estudio de mercado de acuerdo con el Manual de Contratación de la AND y los procedimientos definidos; - Solicitud de disponibilidad presupuestal (CDP) a la Subdirección Administrativa y Financiera para la adquisición del bien y/o servicio. - Estudio previo dando cumplimiento al Manual de Contratación y normatividad aplicable. - Solicitud de Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta - Solicitud de Certificado de idoneidad y experiencia Con la información anterior consolidada se realiza la solicitud de adquisición del bien y/o servicio a la Subdirección Jurídica.	Áreas de la AND	Estudios previos aprobados por las Subdirecciones Solicitud de Adquisición del bien y/o servicio firmada	Solicitud de adquisición del bien y/o servicio Estudio Previo elaborado Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Ficha Técnica elaborada Estudio del Sector elaborado Estudio de Mercado elaborado Solicitud de Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta Solicitud de Certificado de idoneidad y experiencia	Proceso Gestión Contractual Proceso Gestión Financiera Proceso Gestión de Talento Humano
3	P	Dirección Áreas de la AND Proceso Gestión Contractual Proceso de Gestión Financiera Proceso Gestión de Talento Humano	Solicitud de adquisición del bien y/o servicio Estudio Previo elaborado Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Ficha Técnica elaborada Estudio del Sector elaborado Estudio de Mercado elaborado Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta Certificado de idoneidad y experiencia	Gestión Precontractual	Análisis y revisión de documentos aportados por las diferentes áreas de la AND que requieren la adquisición de un Bien y/o Servicio, con el objetivo de adelantar el proceso de estructuración documental para la Gestión Contractual. Es responsabilidad de las áreas de la AND asignar al Supervisor y/o responsable a cargo del proceso de contratación desde que se hace la solicitud de adquisición de bienes y/o servicios.	Subdirección Jurídica	Aprobación de la estructuración documental para la gestión contractual por parte de la Dirección o Subdirección Jurídica, de acuerdo con el tipo de contratación	Dependiendo de la modalidad de selección - <u>Minima cuantía</u> : Invitación Pública - <u>Licitación, Selección Abreviada o Concurso de Méritos</u> : Aviso de Convocatoria Proyecto de Pliego de Condiciones - <u>Contratación Directa</u> : Acto Administrativo Minuta Contractual	Entidades y/o Particulares Supervisor y/o responsable a cargo Proceso Gestión Contractual
4	H	Entidades y/o Particulares Oferentes Supervisor y/o responsable a cargo	Propuestas Soportes Documentales Requeridos	Gestión Contractual de adquisición de Bienes y/o Servicios	Adelantar los trámites contractuales y postcontractuales en la plataforma del SECOPI y II, de acuerdo con las directrices de Colombia Compra Eficiente. En caso de que la plataforma SECOPI se encuentre inactiva, los trámites mencionados se deberán realizar de manera física, siendo adjuntados en el expediente contractual.	Subdirección Jurídica	Aprobación de los trámites contractuales en la plataforma SECOPI y II (o físicamente en los casos de inactividad de la plataforma) por parte de la Subdirección Jurídica	Expediente Contractual: Contrato o Convenio firmado Resolución de Adjudicación firmada Aprobación de Garantía Documentos soporte	Entidades y/o Particulares Áreas de la AND Supervisor y/o responsable a cargo
5	V	Proceso Gestión Contractual	Expediente Contractual: Contrato o Convenio firmado Resolución de Adjudicación firmada Aprobación de Garantía Documentos soporte	Supervisión	De acuerdo con la asignación realizada desde la solicitud de adquisición de bienes y/o servicios, el supervisor y/o responsable a cargo del proceso realiza las labores de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del contrato.	Áreas de la AND Supervisor y/o responsable a cargo	Documentos de seguimiento a la ejecución del contrato o convenio avalados por el supervisor	Documentos de seguimiento a la ejecución del contrato o convenio avalados por el supervisor	Proceso Gestión Contractual Áreas de la AND
6	V	Supervisor y/o responsable a cargo Áreas de la AND	Expediente Contractual: Contrato o Convenio firmado Resolución de Adjudicación firmada Aprobación de Garantía Documentos soporte Informe del Supervisor	Revisión - posible proceso de incumplimiento Contractual	La Subdirección que realizó el requerimiento o el Supervisor y/o responsable a cargo del Contrato o convenio deberá informar a la Subdirección Jurídica el posible incumplimiento de las actividades por parte del Contratista y aportar los soportes documentales para la verificación. La Subdirección Jurídica analizará los documentos y procederá a citar a audiencia al Contratista y a la Aseguradora (si aplica).	Subdirección Jurídica Supervisor y/o responsable a cargo	Revisión y aprobación de los documentos del proceso por parte de la Dirección.	Identificación de las normas violadas Citación de la audiencia con los hechos e Informe del Supervisor y/o responsable a cargo Citación a la aseguradora (si aplica)	Entidades y/o Particulares Proceso Gestión Contractual

LÍDER DEL PROCESO: Subdirección Jurídica									
OBJETIVO: Gestionar y asegurar la adquisición de bienes y/o servicios en la Agencia Nacional Digital mediante la asesoría y acompañamiento de los procesos contractuales con el fin de cumplir lo dispuesto en el plan anual de adquisiciones.									
ALCANCE: El proceso inicia desde la identificación de la necesidad hasta el informe final de supervisión o la liquidación (dependiendo del tipo de contrato). Aplica para todo tipo de contrato realizado en la Agencia Nacional Digital.									
7	H	Proceso Gestión Contractual	Identificación de las normas violadas Citación de la audiencia con los hechos e Informe del Supervisor y/o responsable a cargo Citación a la aseguradora (si aplica)	Audiencia de incumplimiento Contractual	En el desarrollo de la audiencia se surten los correspondientes descargos por parte del Supervisor y/o responsable a cargo, Contratista y de la Aseguradora (si aplica), con el objetivo de tomar la decisión a que de lugar.	Dirección Subdirección Jurídica Supervisor y/o responsable a cargo	La declaración de incumplimiento y/o archivo del proceso firmado por quienes corresponda	Acta de audiencia con las respectivas conclusiones Acto administrativo de declaración de incumplimiento y/o archivo del proceso	Entidades y/o Particulares Proceso Gestión Contractual
8	H	Contratista Supervisor y/o responsable a cargo	Expediente Contractual Documentos de seguimiento a la ejecución del contrato o convenio avalados por el supervisor	Liquidación de contratos y convenios	Una vez se termine el contrato y/o convenio, el supervisor deberá remitir la solicitud de liquidación con los documentos de seguimiento a la ejecución y el recibo a satisfacción y autorización de pago. La Subdirección Jurídica revisará la congruencia de los documentos y procederá al trámite de liquidación.	Subdirección Jurídica Supervisor y/o responsable a cargo Áreas de la AND	Recibo a satisfacción y autorización de pago firmado por el supervisor	Acto administrativo de liquidación Unilateral Acta de liquidación de mutuo acuerdo Memorando de solicitud de liquidación remitido por el supervisor del contrato o convenio	Contratista Proceso Gestión Contractual Áreas de la AND
9	V	Proceso Gestión Contractual Proceso Direccionamiento Estratégico	Procedimientos, Indicadores, Riesgos, etc. del Proceso Seguridad y Privacidad de la información	Seguimiento y medición del Proceso	Hacer seguimiento y evaluación de las actividades del proceso, planes de acción u operativos, enmarcándolos en los lineamientos y requerimientos del Modelo de Gestión Integral de la AND. De igual manera realizar la medición de los indicadores y el seguimiento a la implementación de controles de los riesgos de gestión identificados para el proceso y el cumplimiento de los procedimientos asociados.	Subdirección Jurídica	Resultados de la medición de indicadores, implementación de controles de riesgos de gestión e implementación de procedimientos, así como el cumplimiento de los planes derivados del proceso	Resultados de la medición de indicadores, implementación de controles de riesgos e implementación de procedimientos, así como el cumplimiento de los planes derivados del proceso	Proceso Seguimiento, medición, evaluación y control Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso Gestión Contractual Entes de Control
10	A	Proceso Seguimiento, medición, evaluación y control Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso Gestión Contractual Entes de Control	Resultados de la medición de indicadores, implementación de controles de riesgos e implementación de procedimientos, así como el cumplimiento de los planes derivados del proceso Resultados de Auditoría Interna Resultados de Auditoría Externa	Formulación e implementación de planes de mejoramiento	Llevar a cabo el análisis de los resultados generados del proceso y elaborar los planes de mejora que se requieran, haciendo seguimiento al cumplimiento de los mismos.	Subdirección Jurídica	Planes de mejoramiento elaborados Verificación de la implementación de los planes de mejoramiento	Planes de mejora implementados y cerrados	MinTIC Proceso Seguimiento, Medición, Evaluación y Control Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso Gestión Contractual Grupos de valor o interés (ciudadanía en general; Entidades Públicas y Privadas, etc.) Entes de Control
REQUISITOS LEGALES Y OTROS DOCUMENTOS									
Ver normograma									
SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN					DIMENSIÓN Y POLÍTICA DEL MODELO DE GESTIÓN INTEGRAL APLICABLE AL PROCESO				
Ver Indicadores del Proceso					DIMENSIÓN		POLÍTICA		
					Direccionamiento Estratégico		Planeación Institucional		
					Gestión con valores para resultados		Plan Anticorrupción		
							Defensa Jurídica		
							Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público		
					Información y Comunicación		Rendición de cuentas		
					Evaluación de Resultados		Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción		
Control Interno		Seguimiento y evaluación del desempeño institucional							
					Control Interno		Control Interno		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN									
<ul style="list-style-type: none"> Cada área de la AND deberá identificar la necesidad de adquisición de bienes y/o servicios en el Plan Anual de Adquisiciones. Cada Área de la AND que requiera la adquisición de un bien y/o servicio o suscripción de un convenio, deberá elaborar los estudios previos, análisis del sector de acuerdo a lo descrito en el Manual de Contratación y Supervisión. El Jefe del área de la AND o Supervisor y/o responsable a cargo del contrato o convenio deberá informar a la Subdirección Jurídica de los acontecimientos relevantes que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio. El Supervisor y/o responsable a cargo del contrato o convenio deberá entregar a la Subdirección Jurídica la documentación necesaria para llevar a cabo la liquidación correspondiente. 									
CONTROL DE CAMBIOS									
REVISIÓN	FECHA	Descripción							
1	27/08/2020	Emisión del Documento							
Elaboró				Revisó				Aprobó	

LÍDER DEL PROCESO: Subdirección Jurídica

OBJETIVO: Gestionar y asegurar la adquisición de bienes y/o servicios en la Agencia Nacional Digital mediante la asesoría y acompañamiento de los procesos contractuales con el fin de cumplir lo dispuesto en el plan anual de adquisiciones.

ALCANCE: El proceso inicia desde la identificación de la necesidad hasta el informe final de supervisión o la liquidación (dependiendo del tipo de contrato). Aplica para todo tipo de contrato realizado en la Agencia Nacional Digital.



Andres Zapata
Profesional Subdirección Jurídica, contratista



Johanna Laverde
Profesional de Planeación



Julie Rueda
Subdirectora Jurídica