



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**  
**GESTIÓN CONTRACTUAL**

CÓDIGO:	AGC-CR-001
VERSIÓN:	1
FECHA DE VIGENCIA:	6/5/2025



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

<b>1. MACROPROCESO</b>	<b>Apoyo</b>	<b>1.1 Proceso</b>	<b>Gestión Contractual</b>	<b>2.1 LÍDER ESTRÁTÉGICO</b>	<b>Secretaría General</b>
<b>3. OBJETIVO PROCESO</b>	Brindar asesoría y acompañamiento a las áreas y equipos de la Entidad, para que los procesos de contratación adelantados cumplan con la normatividad vigente y estándares internos definidos.			<b>2.2 LÍDER OPERATIVO</b>	<b>Profesional Especializado grado 3 de Secretaría General</b>
<b>4. ALCANCE DEL PROCESO</b>	El proceso inicia con el planteamiento de las necesidades de contratación desde las diferentes áreas y procesos de la Entidad, continua con el respectivo análisis y asesoría por parte del equipo de Contratación en la etapa precontractual (estructuración) como contractual, y el acompañamiento en la asesoría jurídica que requiera la supervisión designada frente a la ejecución del contrato, y la liquidación cuando haya lugar a ello. El cierre contractual será elaborado por el supervisor del contrato en casos que aplique.				

**5. ETAPA DE ESTRUCTURACIÓN**

TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADA - INSUMO	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	TIPO DE CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO						INTERNO	EXTERNO
	X	P - H (Estructuración)	Entidades del nivel nacional y distrital	Normatividad Vigente	Formular, generar y/o actualizar los lineamientos y directrices en materia contractual conforme a la normatividad vigente	* Manual de Contratación y acto administrativo de adopción * Manual de Supervisión e Interventoría y acto administrativo de adopción * Documentos internos estandarizados para el proceso contractual, según se requiera * Acto administrativo reglamento funcionamiento Comité de contratación.	Equipo de servidores públicos y contratistas de la entidad	X
	X		Entidades del nivel nacional y distrital	Normatividad Vigente	Actualizar, cuando haya lugar a ello, la normatividad necesaria, a fin de incorporar las nuevas regulaciones, ajustando las modificaciones que procedan y suprimiendo las normas derogadas.	Normograma del proceso	* Equipo de servidores públicos y contratistas del proceso * Equipo de Planeación Ciudadanía	X
X			Áreas funcionales y procesos estratégicos, misionales, de evaluación y de apoyo de la entidad	Necesidades de contratación en el Plan Anual de adquisiciones	Validar la información contractual señalada en el PAA que establece las necesidades de contratación en el anteproyecto de la entidad	Recomendaciones y Visto bueno al anteproyecto de presupuesto	Planeación	X
X			Equipo de Planeación	Proyecto del Plan Anual de Adquisiciones - PAA consolidado por el equipo de Planeación de la entidad	Someter a consideración del Comité de Contratación el Plan Anual de Adquisiciones - PAA que sea presentado por el equipo de Planeación de la entidad SEGUIMIENTO de conformidad con el Acto administrativo reglamento funcionamiento Comité de contratación.	AGJC-CN-FT-052 Acta del Comité de Contratación	* Equipo de Planeación * Áreas funcionales y procesos estratégicos, misionales, de evaluación y de apoyo de la entidad	X
X			Área requirente	Radicación en el en el sistema designado por la entidad para tal fin	Radicar por parte del área requirente, en el en el sistema designado por la entidad para tal fin, todos los documentos soporte para que el equipo de gestión contractual proyecte la estructuración del proceso contractual respectivo	Radicación	Equipo gestión Contractual	X
X			Área requirente	* Solicitud de estructuración (nuevo incluir en listado maestro) * Ficha solicitud estudio del sector y del mercado, cuando aplique (nuevo actualizar) * AGJC-CN-FT-028. Listado documentos para contratar	Revisar la solicitud de estructuración y/o ficha de solicitud de estudio del sector y del mercado junto con los documentos soporte y elaborar los estudios previos de la contratación solicitada con el fin de que cumplan lo descrito en el procedimiento "AGJC-CN-PD-001 Planeación de contratación - formulación de estudios previos"	Si se aprueban los soportes e insumos, se estructuran los estudios previos, estudio del sector y del mercado	Área requirente	X
X			Recursos Humanos Área requirente	* AGJC-CN-FT-019 Certificación de recursos humanos inexistencia o insuficiencia en planta, cuando aplique * AGJC-CN-FT-048 Certificado idoneidad, cuando aplique * AGJC-CN-FT-028. Listado documentos para contratar	Garantizar que se cuenta con los certificados de inexistencia o insuficiencia expedidos por Recursos Humanos sujeto a que sea solicitado por el área requirente y el certificado de idoneidad generado por parte del área con base en la planeación del gasto al igual que todos los documentos precontractuales del futuro contratista incluida la validación de la hoja de vida del SIDEAP	Insumo para estudio previos Documentos revisados y validados por el equipo de Gestión contractual	Área requirente	X
X			Subdirección Financiera	Solicitud de CDP	Radicar por parte del área requirente en el sistema designado por la entidad para tal fin	CDP	Área requirente	X
X		Área Requierente	AGJC-CN-FT-001 Estudios previos, soportes y anexos radicados en el sistema designado por la entidad.	Radicar los estudios previos, soportes y anexos en el sistema designado por la entidad para tal fin, una vez recibida la aprobación por parte del equipo estructurador, teniendo en cuenta los insumos necesarios según cada modalidad de contratación.  Con excepción de las ordenes de compra y servicios, acuerdos de colaboración y pagos ante sociedades de gestión colectiva, puesto que no requieren estudios previos para su radicación.	Radicación	Equipo de Gestión Contractual	X	



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**  
**GESTIÓN CONTRACTUAL**

CÓDIGO:

AGC-CR-001

VERSIÓN:

1

FECHA DE VIGENCIA:

6/5/2025

ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

1. MACROPROCESO				Apoyo		1.1 Proceso	Gestión Contractual	2.1 LÍDER ESTRATÉGICO		Secretaría General				
3. OBJETIVO PROCESO		Brindar asesoría y acompañamiento a las áreas y equipos de la Entidad, para que los procesos de contratación adelantados cumplan con la normatividad vigente y estándares internos definidos.				2.2 LÍDER OPERATIVO		Profesional Especializado grado 3 de Secretaría General						
4. ALCANCE DEL PROCESO		El proceso inicia con el planteamiento de las necesidades de contratación desde las diferentes áreas y procesos de la Entidad, continua con el respectivo análisis y asesoría por parte del equipo de Contratación en la etapa precontractual (estructuración) como contractual, y el acompañamiento en la asesoría jurídica que requiera la supervisión designada frente a la ejecución del contrato, y la liquidación cuando haya lugar a ello. El cierre contractual será elaborado por el supervisor del contrato en casos que aplique.												
<b>5. ETAPA DE GESTIÓN Y FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL</b>														
X		Equipo gestión contractual	AGJC-CN-FT-001 Estudios previos, soportes y anexos radicados		Adelantar el proceso de contratación de conformidad con la modalidad de selección, realizar la publicación de documentos precontractuales y contractuales en SECOP o la plataforma que se disponga para tal fin. En los casos que sea necesario en razón a la cuantía se somete a aprobación por parte del Comité de Contratación de acuerdo con el acto administrativo que reglamente el funcionamiento y estructuración del Comité de Contratación.	Minutas de contratos y la publicación en SECOP o la plataforma que se disponga para tal fin. (En los casos de contratación directa)			X					
X		Equipo gestión contractual	AGJC-CN-FT-001 Estudios previos, soportes y anexos radicados		Consolidar, revisar y proyectar los términos de referencia con la información técnica, jurídica y financiera para firma del ordenador del gasto, de acuerdo con la modalidad de selección que proceda, así mismo, presentar al Comité de Contratación y remitir (a quien) través de correo electrónico o publicar en el SECOP o la plataforma que se disponga para tal fin	Acta de comité de contratación (cuando aplique) * AGJC-CN-FT-003 Acta de inicio, cuando aplique * AGJC-CN-FT-020 Comunicación de inicio	Área Requiriente	X						
X		Subdirector financiero o la persona que el designe	Solicitud de CDP		Invitación y correo electrónico enviado a los invitados	AGJC-CN-FT-052 Acta del Comité de Contratación	Área Requiriente	X						
	X	* Oferente * Invitado	Ofertas presentadas y soportes	H	Radicar por parte del área requiriente, en el sistema designado por la entidad para tal fin, la solicitud de CDP	Condiciones para presentar oferta y publicación en el SECOP o la plataforma que se disponga para tal fin	Oferentes interesados en participar		X					
					Adelantar el procedimiento de invitación cerrada y convocatoria pública conforme a los estándares definidos por Canal Capital en coherencia con el Manual de Contratación vigente.	Invitación y correo electrónico enviado a los invitados	Invitados		X					
						CDP	Área Requiriente	X						
						* Comunicación de conformación del Comité Evaluador para la convocatoria pública o Invitación Cerrada y firma del ordenador de gasto	Comité evaluador		X					
						* Observaciones a las ofertas * Informe de evaluación de ofertas preliminar * Respuestas a las observaciones presentadas al informe preliminar * Informe de evaluación de ofertas definitivo * Proyecto de comunicación de adjudicación o terminación anormal y anticipada del proceso contractual según aplique * Condiciones contractuales * AGJC-CN-FT-003 Acta de inicio, cuando aplique * AGJC-CN-FT-020 Comunicación de inicio	Todos los oferentes o invitados y al oferente e invitado seleccionado			X				
X		Contratista (proveedores de bienes y/o servicios)	Firma de contrato en Secop II		Notificar al supervisor del contrato por parte del equipo de Gestión Contractual, con copia a la Subdirección Financiera para expedición del RP y Talento Humano para afiliación a la ARL (cuando aplique)	Correo electrónico de Notificación del respectivo contrato	* Contratista (proveedores de bienes y/o servicios) * Supervisor de contrato Subdirección Financiera Talento Humano	X		X				
	X	Contratista (proveedores de bienes y/o servicios)	Pólizas (garantías)		Revisar que las garantías estén conforme a lo solicitado por el canal y luego enviar para aprobación en la plataforma Secop por parte de la Profesional Especializada grado 3 de la Secretaría General o el colaborador designado para tal fin. Esta actividad se adelanta también con las modificaciones al contrato inicial	* Pólizas revisadas y aprobadas en SECOP o la plataforma que se disponga para tal fin (en caso de contingencia aplicar el formato AGJC-CN-FT-035 Acta de aprobación de pólizas)	* Equipo de contratación * Supervisor del contrato		X					
X		Subdirección financiera	Registro presupuestal		Solicitar y/o validar RP del respectivo contrato enviado por parte de la subdirección financiera para publicar en Secop II	* Registro presupuestal verificado * ARL verificada (para el caso de persona natural)								
X		Equipo Gestión Contractual	Cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución		Notificar la comunicación de inicio del contrato al supervisor por parte del equipo de Gestión Contractual	Comunicación de Inicio	* Equipo de contratación * Supervisor del contrato	X						
X		* Área requiriente	AGJC-CN-FT-026 Solicitudes de trámite contractual		Realizar las modificaciones solicitadas por el supervisor del contrato	* Modificación contractual realizada - AGJC-CN-FT-054 Condiciones modificación de contrato y/o convenio * AGJC-CN-FT-016 Acta de cesión de contrato * AGJC-CN-FT-031 Acta de suspensión del contrato, cuando aplique * AGJC-CN-FT-036 Acta de liquidación por mutuo acuerdo, cuando aplique * AGJC-CN-FT-056 Acta de terminación anticipada y liquidación por mutuo acuerdo	* Contratista (proveedores de bienes y/o servicios) * Supervisor de contrato	X		X				



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**  
**GESTIÓN CONTRACTUAL**

CÓDIGO:

AGC-CR-001

VERSIÓN:

1

FECHA DE VIGENCIA:

6/2025

ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

1. MACROPROCESO				Apoyo		1.1 Proceso	Gestión Contractual		2.1 LÍDER ESTRATÉGICO		Secretaría General				
3. OBJETIVO PROCESO		Brindar asesoría y acompañamiento a las áreas y equipos de la Entidad, para que los procesos de contratación adelantados cumplan con la normatividad vigente y estándares internos definidos.				2.2 LÍDER OPERATIVO				Profesional Especializado grado 3 de Secretaría General					
4. ALCANCE DEL PROCESO		El proceso inicia con el planteamiento de las necesidades de contratación desde las diferentes áreas y procesos de la Entidad, continua con el respectivo análisis y asesoría por parte del equipo de Contratación en la etapa precontractual (estructuración) como contractual, y el acompañamiento en la asesoría jurídica que requiera la supervisión designada frente a la ejecución del contrato, y la liquidación cuando haya lugar a ello. El cierre contractual será elaborado por el supervisor del contrato en casos que aplique.				5. ETAPA DE GESTIÓN Y FORMALIZACIÓN CUANDO SE ACTÚA COMO CONTRATISTA									
X		Supervisor del contrato	AGJC-CN-FT-002 Certificación de cierre contractual	H	Realizar cierre contractual	* Reporte de SECOP o la plataforma que se disponga para tal fin	Equipo de contratación Subdirección Financiera	X							
X		Supervisor del Contrato	AGC-CN-FT-036 Acta de Liquidación Por Mutuo Acuerdo		Realizar la liquidación del contrato en los casos que aplique		Contratista (proveedores de bienes y/o servicios)		X						
	X	Entidad o Persona Contratante	Minuta Contractual, Estudios Previos, Estudios del Sector y del Mercado y documentos soportes		El área requiriente y/o la Gerencia recibirá los documentos para la suscripción del respectivo Contrato y/o Convenio el cual surtirá las revisiones técnicas y Jurídicas respectivas	Equipo de contratación Subdirección Financiera	Contratista (proveedores de bienes y/o servicios)	X	X						
X		Ordenador del Gasto Respetivo	Minuta Contractual y/o condiciones contractuales con vistos buenos para firma en la plataforma Secop o en Físico		El ordenador del gasto respectivo aprobará en la plataforma Secop el respectivo contrato o firmará la Minuta Contractual de forma digital o física	Correo electrónico con el visto bueno del área técnica y del equipo de Gestión Contractual	Ordenador del Gasto Respetivo	X							
X		Área Requiere	Minuta Contractual y/o condiciones contractuales con pantallazos del Secop		El área requiere enviará a el equipo de Gestión Contractual de la Secretaría General para adelantar el trámite ante el corredor de Seguros para la expedición de las respectivas pólizas solicitadas en el contrato por la entidad contratante cuando aplique.	Minuta Contractual y/o condiciones contractuales aprobados y/o firmada	Entidad o Persona Contratante			X	X				
	X	Entidad o Persona Contratante	Acta de Inicio cuando aplique		El área requiere revisar y pondrá el visto bueno, y enviará al equipo de gestión contractual para revisión y visto bueno, una vez revisado el equipo de gestión contractual enviará para la firma del ordenador del gasto respectivo	Garantías contractuales expedidas por la entidad aseguradora	Área Requiere Entidad o Persona Contratante	X	X						
X		Proceso de Planeación estratégica	Plan de Fortalecimiento Institucional - PFI		Presentar los reportes periódicos de cumplimiento del PFI institucional a través de la medición de los indicadores	Correo electrónico de reporte de indicadores y medio de soporte diligenciado según solicitud	Proceso de Planeación estratégica	X							
X		Proceso de Planeación estratégica	Matrices de riesgos del proceso vigentes y resultados de la ejecución de controles		Realizar seguimientos y reporte a la Gestión del Riesgo del proceso	Actas de reunión y/o correo electrónico de reporte y herramientas diligenciadas según solicitud	* Oficina de Control Interno * Proceso de Planeación estratégica	X							
X		Oficina de Control Interno	Matrices de Planes de Mejoramiento de Proceso y Planes de Mejoramiento Institucional y resultados de la ejecución de los planes definidos		Realizar seguimiento y reporte a los Planes de Mejoramiento del proceso	Actas de reunión y/o correo electrónico de reporte y herramientas diligenciadas según solicitud	Oficina de Control Interno	X							
X		Proceso de Planeación estratégica	Plan de acción institucional y resultado de la gestión de los indicadores del proceso para el periodo de reporte		Presentar los reportes periódicos de cumplimiento del Plan de Acción institucional a través de la medición de los indicadores	Correo electrónico de reporte de indicadores y medio de soporte diligenciado según solicitud	Proceso de Planeación estratégica	X							
X		Control Interno	* Informes de auditoría a los procesos institucionales	A	* Formular e implementar acciones correctivas y mejoras, según corresponda.	* Planes de mejoramiento a que haya lugar	Control Interno	X							
	X	Entes de control	* Planes de mejoramiento institucionales y/o por procesos.		* Formular y ejecutar planes de mejoramiento (institucional y/o por procesos), según corresponda.		Entes de control		X						



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**  
**GESTIÓN CONTRACTUAL**

CÓDIGO:

AGC-CR-001

VERSIÓN:

1

FECHA DE VIGENCIA:

6/2025

ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

1. MACROPROCESO	Apoyo	1.1 Proceso	Gestión Contractual	2.1 LÍDER ESTRATÉGICO	Secretaría General
3. OBJETIVO PROCESO	Brindar asesoría y acompañamiento a las áreas y equipos de la Entidad, para que los procesos de contratación adelantados cumplan con la normatividad vigente y estándares internos definidos.			2.2 LÍDER OPERATIVO	Profesional Especializado grado 3 de Secretaría General
4. ALCANCE DEL PROCESO	El proceso inicia con el planteamiento de las necesidades de contratación desde las diferentes áreas y procesos de la Entidad, continua con el respectivo análisis y asesoría por parte del equipo de Contratación en la etapa precontractual (estructuración) como contractual, y el acompañamiento en la asesoría jurídica que requiera la supervisión designada frente a la ejecución del contrato, y la liquidación cuando haya lugar a ello. El cierre contractual será elaborado por el supervisor del contrato en casos que aplique.				
<b>6. ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO</b>					
<b>Normatividad</b>		<b>Riesgos identificados</b>		<b>Controles existentes</b>	
Ver la sección 5 - NORMOGRAMA descrita en los procedimientos asociados al proceso "Gestión contractual".		Matriz de riesgos del proceso "Gestión contractual" disponible en la intranet, en la ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices > Gestión		Matriz de riesgos del proceso "Gestión contractual" disponible en la intranet, en la ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices > Gestión	

<b>7. RECURSOS DEL PROCESO</b>					
HUMANOS	TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	DOCUMENTOS / TRÁMITES			
		Documento	Ubicación		
Secretario (a) general Profesional especializado grado 3 de la Secretaría General Equipo abogados (as) de contratación Equipo Estudios del Sector y del Mercado Equipo de abogados (as) Estructuradores Apoyo administrativo al Equipo de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas ofimáticas especializadas (Hardware y Software)</li> <li>• Acceso a portales Web tales como página web de Canal Capital, SECOP</li> <li>• Instalaciones físicas de Canal Capital</li> </ul>	Información del proceso	Inicio > Apoyo > Gestión Contractual		N/A
		Matriz de riesgos	Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices > Gestión		N/A
		Normograma	Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.4 Mejora Normativa > Normograma		Botón de transparencia, numeral 2.2.2
		Listado maestro de documentos	Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.5 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos > Matrices del sistema de gestión		N/A
		Tablas de Retención Documental	Inicio > MIPG > 5. Información y comunicación > 5.1 Gestión documental > Tablas de Retención Documental - TRD		Botón de transparencia, numeral 7.1
		Inventario de Activos de Información	Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.1 Gobierno Digital > Activos de información		Botón de transparencia, numeral 7.1

8. MEDICIÓN DEL PROCESO (INDICADORES)	Plan de Acción Institucional disponible en:  Intranet institucional - ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Plan de acción institucional Página web - Botón de transparencia, numeral 4.3 Plan de acción	9. REQUISITOS ASOCIADOS MIPG	Dimensión 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO Y PLANEACIÓN Política 2.1 Planeación Institucional - Plan de acción institucional y Administración del riesgo.  Dimensión 3. GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO Políticas 3.1 Gobierno Digital. Transparencia y acceso a la información
---------------------------------------	---	------------------------------	---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Olga Lucia Vides Castellanos / Profesional especializado grado 03 Secretaría General  Luz Ixayana Ramírez Cristancho / Contratista que presta servicios como Abogada Especializada de la Secretaría General  Johana Marcela Camacho Escobar / Contratista que presta servicios como profesional de apoyo financiero de la Secretaría General  Edwin Andrés Mendoza Guzmán / Contratista que presta servicios como Abogado Asesor de la Secretaría General	Edwin Andrés Mendoza Guzmán / Contratista que presta servicios como Abogado Asesor de la Secretaría General	Juana Amalia González Hernández - Secretaría General

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b> <u><b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b></u>	<b>CÓDIGO:</b>	AGC-CR-001	 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>
		<b>VERSIÓN:</b>	1	
		<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	6/5/2025	
<b>14. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO</b>				
VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLES	
1	6/5/2025	<p>Se elimina "finalizando con el cierre contractual"</p> <p>Se eliminan todas las actividades relacionadas "con los asuntos jurídicos, el proceso inicia con la recepción de información que requiere análisis jurídico tanto interno y externo, y finaliza con la expedición de conceptos, respuestas a derechos de petición asignados a la Oficina Jurídica, contestación de demandas, respuestas a acciones constitucionales, y adelantamiento de procesos de cobro, con el objetivo de recuperar sumas dinerarias a favor de la entidad, así como, instaurar las demandas que resulten del análisis jurídico que se haya realizado a los diferentes casos que se presenten durante el giro ordinario de la actividad de Canal Capital, cuando haya lugar a ello. Así mismo, gestiona las actividades relacionadas con el Comité de Conciliación."</p> <p>Se separa actividad relacionada con las certificaciones que expide RRHH</p> <p>Se agrega actividad de validación de necesidades en anteproyecto</p> <p>se incluye la fase de estructuración</p> <p>se incluye el aparte de gestión y formalización de los Contratos y/o Convenios que se celebren actuando como contratistas</p>		