

PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL	RESPONSABLE:	Secretario(a) General y Jurídico(a)
OBJETIVO:	Gestionar la adquisición eficaz y eficiente de los bienes y servicios, así como la ejecución de las obras que requiere la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, cumpliendo con la normatividad legal vigente y bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia.		

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos Entidades Públicas y Privadas Colombia Compra Eficiente – SECOP II 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Plataforma Estratégica. Plan Anual de Adquisiciones Contexto Estratégico Documentos del SIG Manual de Contratación Manual de Interventoría y Supervisión Mapa de Riesgos del Proceso 	P	<p>PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO</p>	<p>Secretaría General y Jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo del Proceso Plan Anual de Adquisiciones Necesidades de recursos (Humanos, Financieros, Tecnología) Contexto Estratégico y Mapa de Riesgos del Proceso actualizado 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso Gestión Contractual

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
ETAPA PRE-CONTRACTUAL					
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Contratación Manual de Interventoría y Supervisión Plan Anual de Adquisiciones Proyecto de inversión Estudio de mercado CDP CDR Análisis del sector y Estudios previos 	H	APOYO EN LA PLANEACIÓN DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL	<p><u>Secretaría General y Jurídica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Análisis del sector y Estudios previos Solicitud de CDP Pliegos de condiciones Invitaciones Convocatorias Actos administrativos (Resoluciones de apertura, adopción, comité evaluador) Actas de Audiencia 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> Proveedores Proceso Gestión Contractual 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Contratación Manual de Interventoría y Supervisión Propuestas Pliegos de condiciones Invitación, convocatoria 	H	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	<p><u>Dirección Financiera:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluación económica y financiera <p><u>Dirección Técnica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluación Técnica <p><u>Secretaría General y Jurídica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluación Jurídica Actas de Audiencia 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso Gestión Contractual Proveedores

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
				<ul style="list-style-type: none"> Resolución de adjudicación. Cargue de evidencias en Colombia Compra Eficiente – SECOP I 	
ETAPA CONTRACTUAL					
<ul style="list-style-type: none"> Proceso Gestión Contractual Proveedor seleccionado 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Contratación Manual de Interventoría y Supervisión Pliegos de condiciones Propuesta seleccionada Resolución de adjudicación Pólizas, Publicación, Registro presupuestal, estampillas. 	H	GESTION DE CONTRATOS (Elaborar, Perfeccionar Y Legalizar)	<p><u>Secretaría General y Jurídica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Minuta Contrato perfeccionado y legalizado (<i>Verificación de Estampillas y aprobación y/o actualización de Pólizas</i>) Cargue de evidencias en Colombia Compra Eficiente – SECOP I Publicación en el SIA OBSERVA <p><u>Supervisores de Contrato:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de Inicio 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso Gestión Contractual Supervisor del contrato Contratista Dependencia ejecutora

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> Proceso Gestión Contractual Supervisores y/o interventores Contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Contratación Manual de Interventoría y Supervisión Contrato legalizado Informes de actividades realizado por los contratistas 	V	EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS	<p><u>Secretaría General y Jurídica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la proyección de Actas de prórroga, adición y modificación. Cargue de evidencias en Colombia Compra Eficiente – SECOP I Cargue de información en el SIA OBSERVA Procesos de incumplimiento administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos Contratistas Supervisores y/o interventores de contratos Aseguradoras o Fiducias
<ul style="list-style-type: none"> Proceso Gestión Contractual Supervisores y/o interventores Contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Contratación Manual de Interventoría y Supervisión Contrato legalizado Informes de actividades realizado por los contratistas 	V	EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS (Continuación...)	<p><u>Supervisores de Contrato:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Actas (Suspensión, reinicio, parciales, avance de obra o ejecución del contrato) Verificar que el Bien o servicio cumplan con las especificaciones solicitadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos Contratistas Supervisores y/o interventores de contratos Aseguradoras o Fiducias

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
ETAPA POST- CONTRACTUAL					
<ul style="list-style-type: none"> Proceso Gestión Contractual Supervisores o interventores Contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> Actas (Inicio, suspensión, parciales, avance de obra, reiniciación) Pólizas Contrato Informes de supervisión o interventoría y anexos 	V	LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	<p><u>Supervisores de Contrato:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Actas de liquidación. <p><u>Secretaría General y Jurídica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Revisión de las Actas de liquidación. Cargue de evidencias en Colombia Compra Eficiente – SECOP I 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisor del contrato Contratista Todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> Proceso Gestión Contractual 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción del Proceso Evidencias del desarrollo del proceso de Gestión Contractual Evidencias en Colombia Compra Eficiente – SECOP I 	V A	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> Informes de seguimiento del proceso Informes para rendición de cuentas Indicadores de gestión Acciones correctivas y de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos Estratégicos

RECURSOS		
FISICOS (Software, infraestructura, equipos)	HUMANOS	AMBIENTE DE TRABAJO
<u>Generales</u> <ul style="list-style-type: none"> Hardware Software (Sistema de Información SECOP II) Infraestructura Recursos Físicos Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Secretario(a) General y Jurídico Apoyo Prestación de Servicios Profesionales 	Puesto de trabajo, condiciones favorables en ergonomía, temperatura, iluminación, ventilación.

NORMATIVIDAD Y/O REQUISITOS QUE APLICAN PARA EL PROCESO		
REQUISITOS MIPG	ISO 9001:2015	
2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación 3ª dimensión: Gestión con valores para resultados 6ª Gestión del conocimiento y la Innovación	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 6. Planificación Capítulo 7. Apoyo Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora	
REQUISITOS DEL CLIENTE	REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Pertinente Viable Oportuno Claro Legal 	<ul style="list-style-type: none"> Idóneo Completo Útil Cumple requisitos 	Ver Normograma Procesos Estratégicos SIG-NORM-001

PUNTOS DE CONTROL	POLITICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la información de entrada al proceso • Desarrollo de auditorías internas al SIG • Acciones Correctivas y de Mejora Implementadas • Análisis de datos a través del tablero de indicadores • Verificación del cumplimiento de los requisitos procedimentales de los contratos. • Capacitaciones del código de Integridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los supervisores de contrato deben reportar semanalmente al encargado del área de Gestión Documental, la documentación generada en el desarrollo del contrato, para que se almacene de manera secuencial y optimizando el cargue al SECOP. • Todo proceso público de selección que se pretenda adelantar, deberá ser publicado y gestionado a través de SECOP I o el Sistema de Información establecido por el Estado Colombiano. • Toda la contratación realizada por la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL se acogerá a lo descrito en las leyes, el Manual de Contratación y en los procedimientos establecidos. • NO se recibirá ningún documento o registro que no se encuentre en los formatos aprobados y vigentes en el Sistema Integrado de Gestión. • El proceso de consolidación del Plan Anual de Adquisiciones es responsabilidad de la Secretaría General y Jurídica, cada una de las dependencias debe aportar los insumos necesarios para su elaboración. • La publicación en el SECOP I del Plan Anual de Adquisiciones, así como de los documentos asociados a los procesos contractuales (avisos de convocatorias o licitaciones, pliegos de condiciones, informes de evaluación, resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, legalización de contratos, entre otros), es responsabilidad de la Secretaría General y Jurídica. • Cada una de las dependencias ejecutoras debe aportar los insumos necesarios para la elaboración de la etapa pre-contractual y es la 	<p>Ver Mapa de Riesgos del Proceso SIG-MAP-001</p>

PUNTOS DE CONTROL	POLITICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
	<p>responsable de la calidad, veracidad e integridad de la información técnica que se genera en la etapa pre-contractual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Secretaría General y Jurídica realizará la revisión del cumplimiento de los lineamientos normativos e informará a la respectiva dependencia las necesidades de ajuste (en caso de requerirse). • Los documentos de los actos contractuales deben cumplir con los lineamientos del proceso de Gestión Documental • Con el fin de agilizar la comunicación con los contratistas se implementarán mecanismos electrónicos. <p><u>POLÍTICAS DE OPERACIÓN RELACIONADAS CON LA LABOR DE LOS SUPERVISORES DE CONTRATOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El supervisor de un contrato debe de ser un profesional idóneo en el área en la cual va a realizar la vigilancia y control, en caso de la designación de un profesional que no cumpla con el perfil requerido, este podrá mediante escrito al Gerente, explicar por qué, no puede ejercer la supervisión de determinado tema y el ordenador en su momento determinará si su argumento es viable o no. Al igual, se debe revisar el número de supervisorías que tiene un funcionario, garantizando la realización adecuada del proceso. • Los supervisores de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la Entidad, deberán verificar que el Contratista cumplió con el proceso de inducción definido por la Secretaría General y Jurídica, previo a la autorización del primer pago y conforme a los demás requisitos definidos en el acto contractual. 	

PUNTOS DE CONTROL	POLITICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
	<ul style="list-style-type: none"> Los supervisores de contratos y convenios suscritos con la Entidad, deberán verificar que el Contratista cumplió con el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. El supervisor que no verifique el pago al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales incurrirá en causal de mala conducta y estará sujeto a las sanciones establecidas en el Código Único Disciplinario. El Supervisor de un Contrato, debe verificar que el Informe de Actividades y la respectiva Cuenta de Cobro, Factura o Documento Equivalente, se presente de manera oportuna y se radique para el respectivo trámite, una vez se cumpla con el periodo contractual establecido en la Minuta del Contrato, a fin de evitar inconvenientes en la realización de los descuentos y el reporte de información exógena a los entes de control. Los supervisores de contratos deben tener en cuenta las orientaciones definidas por Colombia Compra Eficiente en la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado - Código G-EFSICE-01 	

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	VERSIÓN
17/12/2020	Edición inicial del documento	01
2022/01/31	Actualización del documento, de acuerdo con los Planes de Acción 2022 y demás lineamientos MIPG	02
28/06/2022	Actualización de la caracterización del proceso, teniendo en cuenta las etapas pre contractual, contractual y post-contractual.	03

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web www.edat.gov.co en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.



Empresa Departamental
de Acueducto, Alcantarillado
y Aseo del Tolima S.A.
E.S.P. Oficial

Gestor
PDA
TOLIMA

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: GCO-CAR-001 Versión: 03

Vigente desde: 28/06/2022

Página 10 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Se incluyeron las salidas, discriminando los responsables de generación de dichas salidas (Secretaría General y Jurídica y Supervisores de Contratos)	