CATEGORÍA DEL PROCESO

Apoyo

LÍDER ESTRATÉGICO DEL PROCESO

Director (a) Jurídico (a)

LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO

Subdirector(a) Gestión Contractual y Procesos Administrativos

INTERVINIENTES

Unidades Ejecutoras, Oficinas, Direcciones Territoriales, Subdirección de Gestión Contractual y Procesos Administrativos, contratistas, interventorías, aseguradoras, supervisores y personal de apoyo

OBJETIVO DEL PROCESO

Gestionar con oportunidad las solicitudes de (i) modificaciones contractuales (ii) procesos administrativos, (iii) liquidaciones y terminaciones y (iv) contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, radicados por los intervinientes del presente proceso, de acuerdo con el manual de contratación del Invias y la normatividad vigente.

ALCANCE DEL PROCESO

Desde la solicitud que realiza cada interviniente de contratación, modificación, terminación, liquidación procesos administrativos y culmina con la atención oportuna de los requerimientos.

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO (Cadena de Valor)

Tipo de Pro--veedor		Proveedor	Entrada/ Insumo	Actividad Clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del proceso	Cliente	Tipo de Cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
X		Unidades Ejecutoras	Solicitud, modificación, prórroga, adición a contrato o convenio. Formatos establecidos argumentando cada solicitud.	**P1** Establecer parámetros para la revisión e inclusión de cada contrato o convenio de forma integral (técnica, financiera y legal), para formalizar el ingreso al Comité de Contratación.	1. Elaborar el cronograma de comités. 2. Recibir la documentación 3. Revisar la documentación contractual y cumplimiento de parámetros. 4. Agendar los casos para ingreso a comité	Comité de Contratación Acta de comité con aprobación o no de cada solicitud.	Unidades Ejecutoras	X	
X	X	Unidades Ejecutoras.	Solicitud de inicio del procedimiento administrativo sancionatorio o declaratoria de siniestro	**P2** Estudiar y verificar la procedibilidad del inicio del Procedimiento Administrativo Sancionatorio o declaratoria de siniestro	1. Recopilar los fundamentos de hecho y de derecho. 2. Implementar las decisiones conforme al marco normativo. 3. Comunicar las decisiones.	Acto Administrativo, citación para instalación de audiencia procedimiento administrativo sancionatorio o declaratoria de siniestro.	Unidades Ejecutoras, Contratista. Aseguradoras	X	X

Tipo de Pro-- veedor Interno	Externo	Proveedor	Entrada/ Insumo	Actividad Clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del proceso	Cliente	Tipo de Cliente Interno	Externo
X		Unidades Ejecutoras; Direcciones Territoriales	Listado de contratos en estado terminado a 31 de diciembre de cada Vigencia. (Por liquidar, Depurar y actualizar en el aplicativo SICO) Cronograma Informes, semanal mensual y trimestral.	**P3** Planear el seguimiento a las liquidaciones de los contratos y convenios a cargo de las unidades ejecutoras y direcciones territoriales.	1. Solicitar listado de contratos y convenios terminados a 31 de diciembre de la vigencia anterior. 2. Elaborar los requerimientos a las Unidades Ejecutoras y Direcciones Territoriales. 3. Continuar seguimiento a liquidaciones semanales, mensuales y trimestrales. 4. Registrar en el acta de seguimiento a liquidaciones.	Memorandos a las unidades ejecutoras y direcciones territoriales. Actas de Seguimiento mensual. Informe anual del Indicador de Gestión de Liquidaciones Informe trimestral del Monitoreo de Riesgo	Unidades Ejecutoras; Direcciones Territoriales	X	
	X	Gobierno Nacional Colombia Compra Eficiente	Normatividad Directivas presidenciales	**P4** **Definir parámetros y lineamientos para la contratación de prestación de servicios y de apoyo a la gestión**	**1. Revisar buenas prácticas y aspectos de mejora de los procesos anteriores,** **2. Elaborar parámetros y lineamientos.** **3. Adoptar los parámetros y lineamientos** **4. Socializar los parámetros y lineamientos**	**Parámetros y lineamientos adoptados y socializados.**	Unidades Ejecutoras	X	

Tipo de Pro-- veedor Interno	Externo	Proveedor	Entrada/ Insumo	Actividad Clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del proceso	Cliente	Tipo de Cliente Interno	Externo
X	X	Unidades Ejecutoras Direcciones Territoriales Comité de Contratación	Solicitud de modificación con el expediente contractual. Documentos establecidos para la gestión de la modificación solicitada.	**H1** Elaborar y suscribir minutas de modificación de cada contrato y/o convenio.	1. Revisar el expediente contractual y documentos relevantes para el requerimiento solicitado por la unidad ejecutora. 2. Elaborar y suscribir de minutas de adiciones, prórrogas, modificaciones, y aclaraciones de los contratos o convenios 3. Publicar en las plataformas SECOP I o SECOP II	Minutas de modificación elaboradas y debidamente suscritas	Unidades Ejecutoras Ordenador del Gasto Contratista Público en general	X	X
X		Unidades ejecutoras Aseguradora	Solicitud de aprobación de la garantía contractual de la modificación del contrato. Documentos establecidos para la revisión y aprobación de garantías.	**H2** Aprobar las garantías contractuales en la plataforma SECOP I o SECOP II según corresponda	1. Revisar la garantía contractual de acuerdo con la modificación del contrato. (a excepción de los contratos de prestación de servicios que incluyen la póliza principal) 2. Validar la autenticidad de	Aprobación de las garantías de la modificación en la plataforma SECOP I o SECOP II según corresponda.	Unidades ejecutoras Contratistas	X	X

Tipo de Pro-- veedor Interno	Externo	Proveedor	Entrada/ Insumo	Actividad Clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del proceso	Cliente	Tipo de Cliente Interno	Externo
					las garantías contractuales. 3. Aprobar ~~Revisar~~ garantías contractuales				
X	X	Contratistas Unidades Ejecutoras	Documentos requeridos para realizar la cesión del contrato para persona natural o jurídica de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Contratación del INVIAS vigente.	**H3** Elaborar y suscribir minutas de cesiones.	1. Recibir la documentación para el trámite de cesión 2. Elaborar y suscribir las minutas de cesión de los contratos. 3. Publicar dependiendo sea el caso en las plataformas SECOP I o SECOP II	Minutas elaboradas y suscritas.	Unidades Ejecutoras Ordenador del Gasto Contratista Público en general	X	X
X	X	Unidades Ejecutoras Direcciones Territoriales Administradores Viales Interventorías Supervisores Gestores Técnicos Contratistas Aseguradoras	Formatos establecidos. Descargos. Pruebas (Documentales, Testimoniales y Técnicas). Audiencias.	**H4** Imponer multas o declarar el incumplimiento definitivo (Parcial, Total) Caducidad y/o archivo. Tramitar los procedimientos administrativos de declaratoria de siniestros.	1. Estudiar las solicitudes de inicio del procedimiento administrativo Sancionatorio o declaratoria de siniestro 2. Citar a la audiencia establecida en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. 3. Desarrollar la audiencia establecida en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.	Acto Administrativo ejecutoriado	Partes Intervinientes Unidades Ejecutoras Contratistas Aseguradoras	X	X

Tipo de Pro-- veedor Interno	Externo	Proveedor	Entrada/ Insumo	Actividad Clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del proceso	Cliente	Tipo de Cliente Interno	Externo
					4. Decidir y decretar pruebas. 5. Analizar descargos y pruebas. 6. Proferir la decisión del procedimiento mediante acto administrativo. 7. Publicar y comunicar la decisión adoptada o archivar				
X		Unidades Ejecutoras Contratistas	Solicitud elaboración contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión Documentos para la elaboración, revisión y suscripción del contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión	**H5** Elaborar y suscribir los contratos de prestación de servicio y de apoyo a la gestión.	1. Recibir solicitud de la Unidad Ejecutora. 2. Revisar cumplimiento de la documentación establecida. 3. Elaborar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 4.Cargar en la plataforma SECOP II 5. Aprobar la póliza. 6. Notificar a la Unidad Ejecutora para la legalización del contrato.	Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión elaborados y para legalización	Unidades Ejecutoras Contratistas	**X**	

Tipo de Pro-- veedor Interno	Externo	Proveedor	Entrada/ Insumo	Actividad Clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del proceso	Cliente	Tipo de Cliente Interno	Externo
X		Unidades Ejecutoras	Solicitud de revisión y aprobación del proyecto de acta de liquidación bilateral Documentos soporte establecidos en el manual de contratación.	**V1** Revisar, verificar, aprobar y suscribir los proyectos de actas de liquidación de los contratos y/o convenios.	1. Revisar el Proyecto de Acta de liquidación bilateral. 2. Aprobar y suscribir el Acta de Liquidación 3. Enviar Acta de Liquidación a la Unidad Ejecutora.	Contratos y/o convenios liquidados.	Unidades Ejecutoras	X	
X		Unidades Ejecutoras	Solicitud de control de legalidad de los proyectos de la resolución de liquidación unilateral	**V2** Hacer control de legalidad a los proyectos de la resolución de liquidación unilateral.	1. Revisar y verificar el proyecto de resolución de liquidación unilateral. 2. Dar VoBo. del proyecto de la resolución de liquidación unilateral. 3. Regresar a la Unidad Ejecutora.	VoBo. del proyecto de resolución de liquidación unilateral.	Unidades Ejecutoras	X	
X		Unidades Ejecutoras Direcciones Territoriales	Solicitud de concepto	**V3** Conceptuar sobre los diferentes asuntos contractuales que se presenten en ejecución del contrato/convenio.	Emitir conceptos requeridos.	Concepto	Unidades Ejecutoras Direcciones Territoriales	X	

Tipo de Pro-- veedor Interno	Externo	Proveedor	Entrada/ Insumo	Actividad Clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del proceso	Cliente	Tipo de Cliente Interno	Externo
X	X	Alta Dirección y Unidades ejecutoras Órganos de Control Entidades Territoriales y Nacionales generadoras de normas en la materia y normatividad institucional	Informes de Gestión Institucional Informes Institucionales de Auditoria. Normatividad (Leyes, decretos, circulares, resoluciones, etc.). Manual de Contratación del INVIAS vigente.	**A1** Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.	1. Recolectar información a través de los diferentes informes 2. Implementar acciones de mejora en el transcurso de la vigencia de carácter preventivo o correctivo.	Agilidad y eficiencia en la elaboración de los contratos de prestación de Servicios, las modificaciones contractuales, los trámites de los procesos administrativos, y las liquidaciones o terminaciones cumpliendo con la normatividad vigente.	Unidades Ejecutoras Órganos de Control	X	X

RIESGOS IDENTIFICADOS

Ver mapa de riesgos

NORMATIVIDAD APLICABLE

Ver documentos de origen externo

Recursos		
Humanos	**Técnicos y Tecnológicos**	**Documentos/trámites**
1. La Alta Dirección. 2. Funcionarios y contratistas	1.Aplicativos internos: SIPLAN, SICOR, SICO, KAWAK, y demás. 2. Aplicativos externos: SECOP I, SECOP II y SIIF.	Ver http://kawak.com.co/invias/consulta.php

Indicadores				
Tipo	**Nombre**	**Formula**	**Unidad de Medida**	**Meta**
Eficacia	Contratos liquidados dentro del término.	(No. de contratos liquidados dentro del término en el período / No. de contratos terminados) *100	Porcentaje %	**70%**
Eficacia	Trámites de procesos administrativos	(No. de procesos gestionadas o tramitadas / No. de procesos solicitados) *100	Porcentaje %	**100%**
Eficacia	Trámite de solicitudes de Contratos de Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.	(No. de solicitudes tramitadas / No. de solicitudes recibidas) *100	Porcentaje %	**100%**
Eficacia	Trámite de modificaciones contractuales.	(No. de solicitudes tramitadas / No. modificaciones aprobadas por comité) *100	Porcentaje %	**100%**
Eficacia	Trámite de Garantías de Gestión contractual	(No. de garantías gestionadas o tramitadas / No. de requerimientos de garantías solicitados) *100	Porcentaje %	**100%**

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	**Observación**
03	Se actualiza el Proceso de Gestión Contractual y procesos administrativos como parte de la adopción de la nueva función de la Subdirección de Gestión Contractual y Procesos administrativos delegada mediante la resolución número 877 del 10 de marzo de 2023, incorporando mejoras en el objetivo, alcance, cadena de valor e indicadores.

Los vistos buenos de elaboración, revisión y aprobación corresponderán al reporte del submódulo "Gestión Documental > **Revisión por documento**" del aplicativo KAWAK