

	<b>CARACTERIZACIÓN</b>	Código: C-CT-001
	<b>CONTRATACIÓN</b>	Versión: 2.0
		Fecha: 01/07/2014
		Página 1 de 6

<b>Dependencia Responsable:</b> Oficina Asesora Jurídica.	<b>Objetivo:</b> Realizar acompañamiento a las Dependencias para la adquisición y/o Contratación de bienes y servicios, mediante la selección y evaluación de proveedores de acuerdo a las disposiciones legales y a las modalidades de selección.
<b>Responsables de Ejecución:</b> Asesor Jurídico y profesional especializado en contratación.	<b>Alcance:</b> Comienza con la identificación de las necesidades por parte de las Áreas de adquirir bienes y/o servicios y finaliza con el recibo o entrega a la CNSC por parte del proveedor a satisfacción y/o liquidación del contrato.

Entrada	Proveedor	N	BHVA	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de adquisiciones de la Vigencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Planeación Institucional y Programación presupuestal.</li> </ul>	1	P	<b>Identificar y programar las necesidades</b>  a) Identifica las necesidades de contratación de acuerdo con los requerimientos del Despacho o la Dependencia.  b) Se Programan reuniones para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la siguiente vigencia.  c) Elaboración del Plan Anual de Adquisidores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comisionados</li> <li>Jefes de Dependencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Adquisiciones de la siguiente Vigencia.</li> <li>Listas de asistencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despachos de los Comisionados.</li> <li>Todas las Dependencias.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios previos.</li> <li>CDP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos.</li> </ul>	2	H	<b>Etapa Precontractual</b>  a) Elabora estudios previos con la	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las dependencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de pliego de condiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina Asesora Jurídica.</li> </ul>

**CARACTERIZACIÓN**

**CONTRATACIÓN**

Código: C-CT-001

Versión: 2.0

Fecha: 01/07/2014

Página 2 de 6

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Adquisiciones.</li> </ul>				<p>documentación exigida y contenida en el <b>M-CT-001 Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.</b></p> <p>b) Elabora proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones, convenios, invitaciones públicas.</p> <p>c) Adelantar proceso de contratación según lo establecido en el <b>M-CT-001 Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.</b></p> <p>d) Publicar en el SECOP la adjudicación o declaración de desierta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abogados Oficina Asesora Jurídica.</li> <li>✓ Asesor Jurídico</li> <li>✓ Comité de contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pliegos de condiciones</li> <li>✓ Convenios</li> <li>✓ Invitación pública.</li> <li>✓ Proveedor seleccionado</li> <li>✓ Acta de selección de la Oferta</li> <li>✓ Soportes de publicación</li> <li>✓ Contrato</li> <li>✓ Declaración de desierto del proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores interesados en contratar con la CNSC</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato perfeccionado.</li> <li>• Acta de Inicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proceso de Contratación.</li> <li>✓ Oficina Asesora Jurídica.</li> <li>✓ Supervisor del</li> </ul>	<p>3</p>	<p>H</p>	<p><b>Etapas contractuales</b></p> <p>a) Perfeccionado el contrato, se realizan las actividades de acuerdo a las obligaciones contractuales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contratista.</li> <li>✓ Supervisor o Interventor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bienes suministrados a la CNSC.</li> <li>✓ Servicios prestados.</li> <li>✓ Informes de supervisión o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Contratación.</li> <li>• Responsables de los procesos.</li> <li>• Ordenador del Gasto.</li> </ul>

Comisión Nacional del Servicio Civil   <b>CNSC</b> IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD	<b>CARACTERIZACIÓN</b>		Código: C-CT-001
	<b>CONTRATACIÓN</b>		Versión: 2.0
			Fecha: 01/07/2014
			Página 3 de 6

	Contrato.			b) Realizar la Supervisión e Interventoría durante la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, solicitando la aplicación de multas y cláusulas exorbitantes en eventuales casos de incumplimiento parcial.  c) Una vez vencido el plazo de ejecución, proyecta la liquidación del mismo.		interventoría.  • Oficina Asesora Jurídica.
• Contrato. • Prorrogas. • Adiciones. • Informes del Contratista.	✓ Proceso de Contratación.	4	H	<b>Liquidación del Contrato.</b>  a) Realiza las actividades pertinentes para liquidar el contrato.  b) Agotar las instancias para liquidar, de ser procedente, por mutuo acuerdo, de no ser posible, adelanta liquidación unilateral.  En caso de existir	✓ Supervisor o Interventor.	✓ Acta de liquidación del Contrato.  • Supervisor o Interventor. • Contratista. • Proceso de Contratación.

u

**CARACTERIZACIÓN**

**CONTRATACIÓN**

Código: C-CT-001

Versión: 2.0

Fecha: 01/07/2014

Página 4 de 6

				incumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales por parte del contratista, solicita la terminación anticipada del contrato, solicitando, adicionalmente y de ser procedente, la aplicación de las cláusulas exorbitantes.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Planes de Mejoramiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proceso de Planeación estratégica.</li> <li>✓ Proceso de Contratación.</li> </ul>	6	V	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aplicar Indicadores de Gestión del proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asesor Jurídico</li> <li>✓ Secretaria General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Indicadores de Gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Planeación Estratégica.</li> <li>• Oficina de Control Interno.</li> <li>• Presidencia de la CNSC.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desviaciones encontradas en los Indicadores de Gestión.</li> <li>• Planes de Mejoramiento.</li> <li>• Análisis de riesgos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proceso de Planeación estratégica.</li> <li>✓ Oficina de Control Interno.</li> </ul>	7	A	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer acciones correctivas, preventivas o de mejora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asesor Jurídico</li> <li>✓ Secretaria General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acciones correctivas</li> <li>✓ Acciones preventivas.</li> <li>✓ Acciones de mejora.</li> <li>✓ Planes de Mejoramiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Planeación Estratégica.</li> <li>• Oficina de Control Interno.</li> </ul>

## CARACTERIZACIÓN

## CONTRATACIÓN

Código: C-CT-001

Versión: 2.0

Fecha: 01/07/2014

Página 5 de 6

### Documentación Relacionada

- M-CT-001 Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría
- Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios
- Resolución No. 391 del 06 de marzo de 2012

[Vincular al Archivo de Indicadores](#)

[Vincular al Archivo de Riesgos](#)

### Requisitos a Cumplir

- 2.1 Componente actividades de control
  - 2.1.1 Políticas de Operación,
  - 2.1.2 Procedimientos
  - 2.1.3 Controles
  - 2.1.4 Indicadores
  - 2.1.5 Manual de Procedimientos
- 2.2 componente de la información
  - 2.2.1 Información primaria
  - 2.2.2 Información Secundaria
  - 2.2.3 Sistemas de Información
- 2.3.2 Comunicación Informativa,
- 3.3 Componente planes de mejoramiento
  - 3.3.2 Plan de Mejoramiento por Proceso
  - 3.3.3 Plan de Mejoramiento Individual

### Requisitos

#### ➤ HUMANOS:

- Abogados
- Administradores públicos
- Personal de apoyo.
- Practicantes.

#### ➤ APOYO:

- Escritorios
- Sillas
- Archivador
- Útiles de escritorio (Papelería, Lápices, etc.).
- 

#### ➤ TECNOLOGICOS:

- ✓ Office
- ✓ Internet
- ✓ Intranet

- ✓ Computador
- ✓ Impresora
- ✓ Escáner



**CARACTERIZACIÓN**

**CONTRATACIÓN**

Código: C-CT-001

Versión: 2.0

Fecha: 01/07/2014

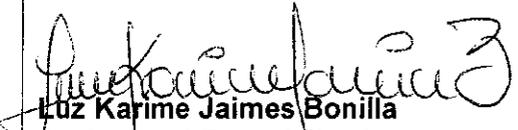
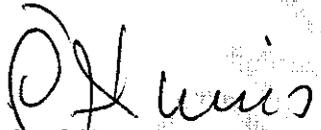
Página 6 de 6

➤ **FINANCIEROS:**

- Recursos para contratación de servicios profesionales de analistas y personal de apoyo, así como para la contratación de bienes y servicios en general.

Version No	Fecha	Descripción del Cambio	Solicitado por:
2.0	01/07/2014	Creación del documento. Actualización del Documento Por cambios en el formato.	Jefe Asesora de Planeación

Elaboro	Reviso	Aprobó
 Luz Karime Jaimes Bonilla Profesional Especializado Oficina Jurídica	 José Hernando Jimenez Mejia Asesor Jurídico Oficina Asesora Jurídica	 José Hernando Jimenez Mejia Asesor Jurídico Oficina Asesora Jurídica

COPIA