

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCCR01
	<b>DOCUMENTO</b>	CARACTERIZACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	6

<b>MACROPROCESO AL QUE PERTENECE</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Adquirir los bienes y servicios requeridos por la Organización Electoral mediante el cumplimiento de la normatividad vigente y los principios de la contratación estatal bajo parámetros de calidad, oportunidad y legalidad, con el fin de satisfacer las necesidades de la RNEC, así como el cumplimiento del plan anual de adquisiciones.			
<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>	Inicia con la elaboración y publicación del plan anual de adquisiciones, continúa con el desarrollo de las etapas de planeación, selección, contratación y ejecución.			
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>USUARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General</li> <li>• Registradores Delegados</li> <li>• Gerentes</li> <li>• Directores</li> <li>• Jefes de Oficina</li> <li>• Delegados Departamentales</li> <li>• Registradores Distritales</li> </ul>	Formato Plan Anual de Adquisiciones GCDE02. Necesidades de adquisición de bienes, servicios y obra.	<b>Elaboración y registro del Plan Anual de Adquisiciones</b>	Plan Anual de Adquisiciones	Interesados en la Contratación de la Entidad
Área requirente	Requerimiento y estudios previos.	<b>Estudios y documentos previos</b>	Inicio del trámite de contratación de acuerdo con la modalidad de contratación seleccionada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina Jurídica</li> <li>• Gerencia Administrativa y Financiera</li> <li>• Área requirente</li> </ul>

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCCR01
	<b>DOCUMENTO</b>	CARACTERIZACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	6

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área requirente</li> <li>• Oficina Jurídica</li> <li>• Coordinación de Presupuesto</li> <li>• Gerencia del Talento Humano</li> <li>• Coordinación de Registro y Control</li> </ul>	Estudios y documentos previos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Licitación pública</b></li> <li>• <b>Concurso de méritos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mínima cuantía</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Selección abreviada</b></li> <li>• <b>Contratación Directa</b></li> </ul>	Solicitud de elaboración de contrato con sus soportes	Oficina Jurídica
Ordenadores del gasto y área de Compras o Entidad privada	Solicitud de elaboración de contrato con sus soportes	<p align="center"><b>Elaboración, perfeccionamiento y legalización de contratos para la adquisición de obras, bienes y servicios</b></p> <p align="center"><b>Elaboración, perfeccionamiento y legalización de los contratos para la adquisición de obras, bienes y servicios-SECOP II</b></p>	Minuta Contractual perfeccionada	Oficina Juridica <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor</li> <li>• Contratista</li> </ul>
	Solicitud de novedad contractual.	<p align="center"><b>Modificaciones y/o novedades contractuales (prórroga, adición, cesión, otrosí, terminación anticipada)</b></p> <p align="center"><b>Novedades contractuales: prórroga, adición, cesión, otro sí y terminación anticipada-SECOP II</b></p>	Novedad Contractual: Adición, Modificación Prórroga, Cesión y otrosí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor</li> <li>• Contratista</li> </ul>

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCCR01
	<b>DOCUMENTO</b>	CARACTERIZACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	6

Supervisión y/o interventoría del contrato	Solicitud de liquidación	<b>Terminación y liquidación del instrumento contractual por vencimiento del plazo</b>	Acta de terminación y liquidación perfeccionada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor</li> <li>• Contratista</li> </ul>
		<b>Liquidación SECOP II</b>		
	Informe de supervisión en donde se evidencia el presunto incumplimiento	<b>Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento</b>	Acto administrativo de declaratoria de incumplimiento	
<b>RECURSOS</b>				
<b>HUMANOS</b>	<b>FINANCIEROS</b>	<b>INFORMÁTICOS</b>	<b>TÉCNICOS</b>	
Ver "Manual de funciones"	Ver "Presupuesto de la entidad"	SECOP, SIGEP, Share Point	NA	
<b>RIESGOS</b>				<b>IMPACTOS AMBIENTALES</b>
<b>DE PROCESO</b>	<b>DE CORRUPCIÓN</b>	<b>INCIDENTES LABORALES</b>		
Ver "Mapa de riesgos de proceso"	Ver "Mapa de riesgos de corrupción"	Ver "Matriz de identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos y determinación de controles"		Ver "Matriz de aspectos e impactos ambientales"

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCCR01
	<b>DOCUMENTO</b>	CARACTERIZACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	6

ACTIVOS DE INFORMACIÓN	TRÁMITES ASOCIADOS	INDICADORES DE GESTIÓN	REQUISITOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN			
			SGC 9001:2015	SGA 14001:2015	SG_SST 45001:2018	SGCE 54001:2019
Ver "Registro de activos de información"	NA	Ver "Manual de indicadores"	4.4 6.1 7.3 8.4 9.1 10.3	4.4 6.1.2 7.3 8.1 10.3	4.4 6.1 7.3 8.1.4	4.4 6.1 7.3 8.4 10.3
<b>SECUENCIA E INTERACCIÓN</b>	<b>PROMESA DE VALOR</b>	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>	<b>ACCIONES DE MEJORAMIENTO</b>			
Ver "Manual de acuerdos de nivel de servicios"	NA	Ver "Listado maestro de documentos"	Ver "Plan de mejoramiento"			
<b>ORIENTACIONES NORMATIVAS</b>	<b>INVENTARIO DE CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<b>INVENTARIO DE INFORMACIÓN A COMUNICAR</b>	<b>RESPONSABLES DEL PROCESO</b>			
Ver "Normograma"	Ver "Matriz de inventario de conocimientos del proceso"	Ver "Matriz de información a comunicar"	Gerente Administrativo y Financiero  Jefe de la Oficina Jurídica			
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>						
<b>ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO</b>		<b>RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA DEL CAMBIO</b>	<b>VERSIÓN</b>		
DETALLES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS			DD/MM/AAAA			
Nuevo		Jefe de Oficina Jurídica	27/06/2016	0		
Inclusión procedimiento convenios y contratos de acceso a la información que produce y administra la RNEC.		Jefe de Oficina Jurídica	31/07/2017	1		

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCCR01
	<b>DOCUMENTO</b>	CARACTERIZACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	6

<p>Exclusión del procedimiento convenios y contratos de acceso a la información que produce y administra la RNEC y ajustes a los procedimientos.</p> <p>Inclusión procedimientos para SECOP II.</p>	Gerente Administrativo y Financiero	02/04/2019	2
<p>Eliminación de los procedimientos: “Selección abreviada-subasta inversa”, “Contratación directa por contratos interadministrativos y cuando no exista pluralidad de oferentes”, “Contratación directa de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, mínima cuantía, contratación de mínima cuantía adquisición en grandes superficies y selección abreviada a través de acuerdos marco”.</p> <p>Creación de los siguientes procedimientos: “Elaboración, perfeccionamiento y legalización de contratos SECOP II, liquidación SECOP II” y “Novedades contractuales: prórroga, adicción, cesión, otrosí y terminación anticipada-SECOP II”.</p> <p>Se cambiaron los nombres de los siguientes procedimientos: (GCPD18), “Mínima cuantía SECOP II” por “Mínima cuantía”, y (GCPD03), “Selección abreviada-menor cuantía” por “Selección abreviada”.</p>	Gerente Administrativa y Financiera Jefe de la Oficina Jurídica	28/01/2021	3
<p>En el procedimiento GCPD17 se modificó el nombre de “Contratación Directa – SECOP II” a Contratación Directa.</p> <p>Se eliminó el procedimiento GCPD16 “Selección abreviada – Menor cuantía – SECOP II”</p>	Gerente Administrativa y Financiera	16/09/2021	4

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCCR01
	<b>DOCUMENTO</b>	CARACTERIZACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	6

Inclusión de los requisitos de los Sistemas de Gestión de Calidad Ambiental (ISO 14001: 2015), de Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001:2018) y requisitos específicos para la aplicación de la norma ISO 9001:2015 a organizaciones electorales en todos los niveles de gobierno (ISO TS 54001:2019).	Gerente Administrativa y Financiera Jefe de la Oficina Jurídica	12/07/2022	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ajusta el nombre del procedimiento (GCPD02)</li> <li>• Se actualizaron los proveedores de procedimiento de Elaboración y Registro del Plan anual de Adquisiciones (se eliminó el CNE)</li> <li>• Se actualizó la entrada de los procedimientos de Licitación pública, Concurso de méritos, Mínima cuantía, Selección abreviada y Contratación Directa</li> <li>• Se actualizaron los usuarios de los procedimientos (GCPD12, GCPD14, GCPD15, GCPD19, GCPD20 y GCPD21)</li> </ul>	Gerente Administrativa y Financiera	22/04/2024	6

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>CÓDIGO</b>	GCCR01
	<b>DOCUMENTO</b>	CARACTERIZACIÓN	<b>VERSIÓN</b>	6

<b>ELABORÓ:</b>  Maria Stella Rey Buitrago Coordinadora Grupo de Compras  Johanna Patricia Lozano Vargas Coordinadora Grupo Contratos  Johanna Andrea Niño Muñoz Profesional Universitario Gerencia Administrativa y Financiera  Nancy Yadira Cedano Profesional Especializado Dirección Administrativa	<b>REVISÓ Y APROBÓ:</b>  Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera  Fernando Duque García Director Administrativo	<b>APROBÓ:</b>  Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera
	<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b>  Silvia Lorena González Sánchez Profesional Oficina de Planeación	<b>APROBACIÓN TÉCNICA:</b>  Zamira Marcela Gómez Carrillo Jefe de la Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 09/04/2024	<b>FECHA:</b> 19/04/2024	<b>FECHA:</b> 22/04/2024