TRANSMILENIO	**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**	**Código: C-CO-001** **Versión: 1** **Fecha: Diciembre de 2025**

TIPO DE PROCESO — **ESTRATÉGICO** ☐ **MISIONAL** ☐ **APOYO** ■ **EVALUACIÓN** ☐

Objetivo: Gestionar la contratación misional y administrativa de los negocios jurídicos requeridos por la Empresa dentro de su ámbito funcional, garantizando la legalidad, transparencia, eficiencia y oportunidad en la planeación, ejecución y liquidación contractual, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada gestión de los recursos, conforme a la normativa vigente y los lineamientos establecidos.

Alcance: El proceso abarca la gestión de la estructuración, adjudicación, suscripción, ejecución y liquidación de los contratos misionales y administrativos dentro de los lineamientos funcionales de la dependencia.

Líder del Proceso: Subgerente Jurídico y Contractual
Director de Contratación

Participantes: En el desarrollo de las actividades del proceso intervienen los Trabajadores Oficiales y/o contratistas y los Empleados Públicos de la Subgerencia Jurídica y Contractual y de la Dirección de Contratación en su ámbito funcional.

ENTRADAS			ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	
NOMBRE	**PROVEEDOR**				**NOMBRE**	**CLIENTE**
Plan Distrital de Desarrollo Plan Estratégico vigente Acuerdo 004 de 1999 Acuerdo 05 de 2025 Lineamientos distritales y normativos	Proceso: Planeación Institucional y Gestión Contractual Alcaldía Mayor de Bogotá, Secretaria General, Junta Directiva	P	Formular el Plan de Acción y los demás planes institucionales y proyectos de inversión según corresponda y que requiera el área.	Subgerente Jurídico y Contractual	Plan de Acción, planes programas y proyectos de inversión específicos del proceso	Proceso: Planeación Institucional, Gestión contractual Oficina Asesora de Planeación OAP
Lineamientos Normativos y Distritales, Políticas Institucionales, Jurisprudencia aplicable, Conceptos Jurídicos, Retroalimentación del proceso.	Procesos: Planeación Institucional, Gestión Contractual y Evaluación Independiente de la Gestión. Secretaría Jurídica Distrital, Colombia Compra Eficiente		Establecer los lineamientos y criterios institucionales que orientan la gestión contractual misional y administrativa de la Entidad.	Subgerente Jurídico y Contractual Director de Contratación	Lineamientos institucionales para la gestión contractual.	Proceso: Todos los procesos derivados de la gestión contractual de la Empresa
Plan de Acción Necesidades de contratación identificadas en cada proceso - Plan de adquisiciones	Todos los procesos	H	**ETAPA PRECONTRACTUAL**			
			Acompañar en la elaboración de los estudios y documentos previos asociados a la gestión contractual misional o administrativa de la entidad dentro de su ámbito jurídico.	Subgerente Jurídico y Contractual Director de Contratación	Estudios técnicos y económicos y Documentos previos de la contratación que estructuran el negocio jurídico	Proceso: Gestión Contractual Todas las dependencias de la Empresa
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, Estudios técnicos y económicos, Documentos previos que estructuran el negocio jurídico y documentos requeridos para contratar	Procesos: Gestión Contractual, Gestión financiera y contable Oferentes		Adelantar los trámites de los procesos de selección de conformidad con la normatividad vigente.	Subgerente Jurídico y Contractual Director de Contratación	Documentos contractuales que soportan la etapa precontractual (actas de apertura, avisos de convocatoria, pliego de condiciones, observaciones, evaluaciones, actas de sorteo cuando aplica, acta de adjudicación, declaración desierta cuando aplica, entre otros documentos)	Proceso: Gestión Contractual Dependencia interesada
Documentos contractuales definitivos, Informe de evaluación, Matriz de resultados, Acta de Apertura	Proceso: Gestión Contractual		Perfeccionar el contrato a través de la plataforma transaccional correspondiente y la verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización y de ejecución.	Subgerente Jurídico y Contractual Director de Contratación	Contrato o Convenio aprobado en plataforma transaccional, con registro presupuestal (cuando a ello haya lugar), verificación de garantía (cuando se solicite) y designación de supervisión.	Proceso: Gestión Contractual Dependencia interesada, Persona natural o jurídica con la que se firma el convenio o contrato
			ETAPA CONTRACTUAL			
Contrato y/o convenios firmados, Pólizas	Proceso: Gestión Contractual Supervisores y/o contratistas e Interventores		Gestionar el inicio al contrato o convenio previa verificación de la existencia del registro presupuestal y la correcta aprobación de la póliza cuando haya lugar	Supervisores o interventores designados en todas las dependencias de la Empresa.	Acta de inicio, garantías Documentos cargados en plataforma SECOP II	Proceso: Gestión Contractual Supervisores y/o contratistas, e Interventores
Lineamientos y criterios institucionales en materia de contratación Expediente contractual en SECOP	Proceso: Gestión Contractual Supervisores, Interventores y Contratistas		Ejecutar el contrato y ejercer la supervisión o interventoría del contrato conforme a los lineamientos y criterios institucionales.	Contratistas, Supervisores o interventores designados en todas las dependencias de la Empresa.	Informes de seguimiento, Registros de ejecución contractual, Comunicaciones al contratista, Expediente Contractual en SECOP actualizado, Acto administrativo Sancionatorio cuando aplique y Acto administrativo Conminatorio cuando aplique	Procesos: Todos los procesos Supervisores, Interventores y Contratistas
Expediente contractual en SECOP, Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (si la modificación implica adición), Solicitud de modificación contractual, Pólizas y garantías expedidas, Informes y/o alertas del Supervisor o Interventor, Comunicaciones del contratista, Reportes de SECOP	Proceso: Gestión Contractual Supervisores e Interventores		Tramitar las solicitudes de modificación del contrato, verificando el cumplimiento de los requisitos normativos, procedimientos internos y las actuaciones relacionadas con las garantías registrando los ajustes en los sistemas institucionales correspondientes y en la plataforma transaccional.	Supervisores o interventores en todas las dependencias de la Empresa. Para la contratación misional: Profesional Especializado Grado 06 - Contratación Misional (Concesiones - APP) Para la contratación administrativa: Profesional Especializado Grado 06 - Contratación	Modificaciones perfeccionadas, Solicitudes de actualización, ampliación, reposición o renovación de garantías, Actualización del expediente contractual, Alertas internas sobre riesgos contractuales o vencimientos	Proceso: Todos los procesos Competente Contractual, Supervisores, Interventores y Contratistas

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: C-CO-001
		Versión: 1
		Fecha: Diciembre de 2025

TIPO DE PROCESO — ESTRATÉGICO ☐ MISIONAL ☐ APOYO ■ EVALUACIÓN ☐

			ETAPA POSTCONTRACTUAL			
Informes finales del Supervisor o Interventor, Entregables y documentos finales del contratista, Documentos contractuales vigentes registrados en el expediente.	Proceso: Gestión Contractual Supervisores, Interventores y Contratistas		Coordinar y brindar apoyo jurídico en el trámite del acta de liquidación de los contratos de concesión a cargo de los profesionales Legalizar por parte del supervisor o interventor el acta de liquidación Verificar el cumplimiento del formato establecido en el procedimiento contractual para la liquidación.	Para la contratación misional: Profesional Especializado Grado 06 - Contratación Misional (Concesiones - APP) Supervisores o interventores en todas las dependencias de la Empresa. Para la contratación administrativa: Profesional Especializado Grado 06 - Contratación	Acta de liquidación o acto administrativo de liquidación unilateral, Certificación de cumplimiento para los contratos y Convenios que no requieren liquidación, Expediente contractual completo y actualizado	Ordenador del gasto, Supervisores, Interventores y Contratistas
Acta de liquidación del contrato suscrita, Documentos contractuales que establecen las garantías, Pólizas y certificados de garantía vigentes, Registro de plazos y condiciones de las garantías postcontractuales.	Proceso: Gestión Contractual Supervisores, Interventores y Contratistas		Realizar el seguimiento a las obligaciones postcontractuales derivadas de las garantías del contrato.	Supervisores o interventores en todas las dependencias de la Empresa.	Registro actualizado del estado de las garantías postcontractuales, Requerimientos contractuales al contratista (si aplica), Documentación soporte de cumplimiento o incumplimiento de garantías, Actualización del expediente contractual con las actuaciones postcontractuales.	Procesos: Todos los procesos Supervisores, Interventores y Contratistas
Actividades desarrolladas en los planes, programas y proyectos definidos Instrumentos de gestión Reportes de seguimiento de planes, programas y proyectos de inversión Informes de Auditorías Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA)	Procesos: Planeación Institucional Gestión Contractual Entes de control y vigilancia y Oficina de Control Interno	V	Realizar seguimiento y monitoreo al desarrollo de las actividades definidas en la planeación y estrategias del proceso así como reportar los instrumentos de gestión.	Subgerente Jurídico y Contractual Director de Contratación Profesional Especializado Grado 05 - Seguimiento a la Gestión Jurídica y Administrativa	Reportes de seguimiento de Plataforma estratégica, plan de acción y demás instrumentos de gestión, Informes de gestión, Informes de seguimiento	Equipo Directivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño Proceso: Planeación Institucional y Gestión Contractual Grupos de Interés
Reportes de seguimiento de plataforma estratégica, plan de acción y demás instrumentos de gestión Informes de Auditorías Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA), Informe de PQRS	Procesos: Planeación Institucional, Evaluación Independiente y Gestión Jurídica	A	Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Subgerente Jurídico y Contractual, Profesionales de la Subgerencia que sean asignados para realizar esta actividad Director de Contratación, Profesionales de la Dirección que sean asignados para realizar esta actividad	Matriz acciones correctivas, preventivas y de mejora, Planes de mejoramiento	Procesos: Planeación Institucional , Evaluación independiente de la gestión y Gestión Contractual Grupos de interés

PRODUCTOS FINALES: negocios jurídicos ejecutados de acuerdo a las necesidades de TRANSMILENIO S.A.

POLITICAS DE OPERACIÓN

Las políticas de operación aplicables se encuentran implícitas en los documentos que forman parte del proceso y se pueden consultar en el listado maestro de documentos oficiales del Sistema de Gestión.

DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO

Los documentos relacionados con el proceso se encuentran referenciados en el listado maestro de documentos oficiales del Sistema de Gestión.

REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO

Los registros generados en el desarrollo del proceso se encuentran referenciados en los formatos del proceso, detallados en el listado maestro de documentos oficiales y las Tablas de Retención Documental.

ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Los activos de información se encuentran en las Tablas de Retención Documental

RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

Ver Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos.

Contratistas de apoyo

HARDWARE, SOFTWARE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	INFRAESTRUCTURA
Equipos de computo, equipo de comunicación telefónica , equipos de impresión, Comunicación Web - Internet, Microsoft Office, Sistema de Gestión Documental – SGD, SEUS - SIAF, SECOP	Espacios Físicos asignados en la Sede Administrativa de TRANSMILENIO S.A.

TRÁMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO

No aplica

ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Medición Gestión de Riesgos
Ver Matriz de riesgos del proceso.

Medición de Indicadores
Ver Cuadro de Mando Integral.

Actividades de Seguimiento
Ver Plan de Acción - Proyectos de inversión

Actividades de autocontrol y evaluación
Ver Matriz de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora
Planes de mejoramiento

RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO

Ver Mapa de Riesgos del proceso.

REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATICOS

Ver Matriz de requisitos legales - Normograma

Elaboró:	Luis Ernesto Espejo Monsalve - Profesional Especializado Grado 06 - Contratación Misional (Concesiones - APP) Claudia Soraya Rodriguez Nieto - Profesional Especializado Grado 06 - Contratación Misional (Concesiones - APP) (e) Joyce Amparo Gil Londoño - Profesional Especializado Grado 06 - Contratación Misional (Concesiones - APP) Maria Isabel Mejia Baracaldo - Profesional Especializado Grado 06 - Contratación Misional (Concesiones - APP) Jorge Hernando Pardo Jimenez - Profesional Especializado Grado 06 - Contratación Adriana Pinilla - Profesional Especializado Grado 05 - Seguimiento a la Gestión Jurídica y Administrativa (e)
Aprobó:	Camilo Forero - Subgerente Jurídico y Contractual Santiago Botero Giraldo - Director de Contratación