



	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	<b>AGC-CA-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CARACTERIZACIÓN</b>	<b>Versión</b>	<b>01 16/08/2024</b>

<b>OBJETIVO</b>	Garantizar la correcta administración de los contratos a través de procesos que aseguren la legalidad, eficiencia, transparencia y cumplimiento de los compromisos adquiridos, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. Esto incluye la planificación, elaboración, revisión, ejecución, seguimiento y cierre de los contratos, así como la gestión de riesgos y modificaciones que puedan surgir durante su vigencia.
<b>LÍDER DEL PROCEDIMIENTO</b>	Líder Gestión Contractual

ENTRADAS		ACTIVIDADES				SALIDA	
Proveedor	Entrada	PHVA				Salida	Cliente
1. Planeación Estratégico 2. Formular la Política 3. Entes legales y reglamentarios. 4. Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad. 5. Procesos. 6. Efectuar el desarrollo y sostenimiento de los componentes.	1. Directrices y lineamientos institucionales. 2. Política Institucional de seguridad de la información. 3. Normatividad vigente 4. Administrar los sistemas de información y/o aplicaciones requeridas. 5. Informes y reportes. 6. Planear, ejecutar y controlar los proyectos de tecnología de la información 7. Mejora continua de procesos y procedimientos	<b>P L A N E A R</b>	1. Programar Plan Estratégico de la caja. 2. Planear proyectos de tecnología de la información. 3. Planificar actividades y recursos necesarios para atender las necesidades contractuales de la Caja.	<b>H A C E R</b>	1. Definir estrategias y procesos que garanticen la disponibilidad de recursos 2. Adoptar nuevas tecnologías 3. Elaborar las adiciones y o modificaciones a los contratos o convenios vigentes	1. Informes de auditoría. 2. Informes de gestión a entes externos. 3. Reporte de Indicadores de gestión 4. Informes de ejecución a proyectos	1. Planeación Estratégica 2. Alta Dirección 3. Disponibilidad de recursos TICS 4. Reporte a Entes de control y Vigilancia 5. Afiliados o Terceros
		<b>A C T U A R</b>	1. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora continua del proceso 2. Elaborar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia	<b>V E R I F I C A R</b>	1. Controlar los proyectos de tecnología de la información 2. El óptimo funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información 3. Efectuar el desarrollo y sostenimiento de los componentes y responsabilidades asignadas dentro del Sistema de Gestión		
RECURSOS UTILIZADOS		DOCUMENTACIÓN ASOCIADA				INDICADORES	
<b>HUMANOS</b>	Líder Profesional Junior I	Ver Mapa de Procesos				Ver Lista Indicadores del Proceso	
<b>INFRAESTRUCTURA</b>	Software y Hardware Transporte						
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Equipos de oficina						

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código</b>	<b>AGC-CA-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CARACTERIZACIÓN</b>	<b>Versión</b>	<b>01 16/08/2024</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN</b>						
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>ASESOR DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
01	16/08/2024	Se realiza actualización conforme al PDM.	Contratista - Oficina de Planeación	Profesional Junior I - Oficina de Planeación	Líder de Gestión Contractual. Jefe Oficina de Planeación	Director Administrativo