

CARACTERIZACION COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	AP-CCP-CT-01
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	15/11/2023
PÁGINA	1 de 10

PROCESO	COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA
OBJETIVO	Apoyar los procesos contractuales acorde con la normatividad vigente además de asesorar a las oficinas gestoras con el fin de satisfacer de manera oportuna las necesidades que se presenten en todas las dependencias de la entidad y de este modo garantizar la continuidad en la prestación de los servicios.
ALCANCE	Inicia con la identificación de las necesidades de adquisición de bienes o servicios por parte de las áreas de la entidad en concordancia con la planeación estratégica y el presupuesto asignado y, continúa con la gestión precontractual, la ejecución y el seguimiento y control a la misma dando aplicación a los lineamientos del modelo integrado de gestión- MIPG.
RESPONSABLE	Jefe de Oficina de contratación
SECRETARIAS	OFICINA DE CONTRATACION

PLANEAR

SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	OFICINA DE CONTRATACION				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
SECRETARIOS DE DESPACHO / JEFES DE OFICINA / DIRECTORES	Circular informativa de programación Oficios reportando necesidad de cada oficina Plan de Desarrollo Departamental Decreto 1082 de 2015 Ley 1474 de 2011	Recepcionar y consolidar las necesidades a contratar para la vigencia correspondiente en el plan anual de adquisiciones, a publicar el 31 de enero de cada anualidad.	Técnico Operativo de la oficina de contratación	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PUBLICADO	SECRETARIOS DE DESPACHO / JEFES DE OFICINA / DIRECTORES Secop II

HACER

SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	Despacho del gobernado / Secretaría de planeación / Jefe oficina de contratación / SECRETARIOS / JEFES DE OFICINA / DIRECTORES ORDENADORES DEL GASTO
---	---



CARACTERIZACION COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	AP-CCP-CT-01
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	15/11/2023
PÁGINA	2 de 10

PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
SECRETARIOS DE DESPACHO / JEFES DE OFICINA / DIRECTORES Colombia compra eficiente	Requerimientos y solicitudes. Plan de desarrollo. Normatividad vigente.	Acompañar a las Oficinas Gestoras en la planificación contractual, adelantando los procesos de selección de acuerdo a la modalidad que se requiera implementando lineamientos de buenas prácticas desarrollados por Colombia compra eficiente.	Jefe de la oficina de contratación	Documento preliminar de necesidades de bienes y/o servicios de cada oficina gestora	SECRETARIOS / JEFES DE OFICINA / DIRECTORES
SECRETARIOS DE DESPACHO / JEFES DE OFICINA / DIRECTORES	Plan de Desarrollo Departamental Decreto 1082 de 2015 Ley 1474 de 2011	Requerir a las Oficinas Gestoras la proyección de la Contratación que se ejecutará en la vigencia inmediatamente siguiente, la cual será necesaria para la Contratación de Bienes, Servicios y Obra Pública.	Técnico Operativo Jefe de la Oficina de contratación	Circular informativa requiriendo la programación de la anualidad	SECRETARIOS / JEFES DE OFICINA / DIRECTORES
SECRETARIOS DE DESPACHO / JEFES DE OFICINA / DIRECTORES	Plan de desarrollo Departamental Política de compras y contratación pública	Consolidar y publicar el plan anual de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública de acuerdo con el plan de desarrollo y las normas contractuales revisadas, y enviarlo para su respectiva publicación.	Técnico Operativo Jefe de la Oficina de contratación	Plan anual de adquisiciones publicado	SECRETARIOS / JEFES DE OFICINA / DIRECTORES Compras y Contratación Pública
SECRETARIOS DE DESPACHO / JEFES DE OFICINA / DIRECTORES DAFP	Política Administración del Riesgo Gobernación de Santander.	Identificar y valorar los riesgos de Corrupción, Gestión, Seguridad Digital y Corrupción del proceso. Diseñar los controles y el plan de acción para evitar la materialización de los Riesgos.	Jefe Oficina de contratación.	Mapa de Riesgos de Corrupción, Gestión y Seguridad Digital formalizado y publicado en la página web.	Control Interno Sistemas Integrados de Gestión Ciudadanía en general

CARACTERIZACION COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	AP-CCP-CT-01
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	15/11/2023
PÁGINA	3 de 10

HACER

**SECRETARIA /
DIRECCIÓN /
OFICINA**

**Despacho del gobernado / Secretaría de planeación / Jefe oficina de contratación / SECRETARIOS / JEFES DE OFICINA / DIRECTORES
ORDENADORES DEL GASTO**

PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Sistemas integrados de gestión SECRETARIOS DE DESPACHO / JEFES DE OFICINA / DIRECTORES	Solicitudes y/o actualizaciones de los procedimientos del proceso de compras y contratación pública. NTC ISO 9001:2015 Normatividad vigente	Establecer y difundir los formatos y proformas empleadas en los procesos de selección de contratistas de conformidad con la normatividad vigente	Técnico Operativo Jefe Oficina de contratación.	Procedimientos y formatos formalizados y finalizados.	Sistemas Integrados de Gestión SECRETARIOS / JEFES DE OFICINA / DIRECTORES ORDENADORES DEL GASTO
SECRETARIOS DE DESPACHO / JEFES DE OFICINA / DIRECTORES	Requerimientos y/o guía ejecutiva Disponibilidad Presupuestal Análisis de precio	Acompañar a las oficinas gestoras en la Elaboración de los estudios previos según la modalidad de selección que corresponda para la adquisición de los bienes o servicios requeridos, para quienes lo soliciten.	Profesional Jefe de la oficina de contratación	Documento de Estudios previos con visto bueno	SECRETARIOS / JEFES DE OFICINA / DIRECTORES ORDENADORES DEL GASTO Contratistas y proveedores.
SECRETARIOS DE DESPACHO / JEFES DE OFICINA / DIRECTORES Contratistas y proveedores.	Estudios Previos Propuesta del contratista Documentos del Contratista cuando se requiera	Realizar acompañamiento en la selección de contratistas de acuerdo a sus necesidades hasta el proceso de adjudicación de acuerdo a lo establecido por la ley, para quienes lo soliciten.	Profesional Jefe de la oficina de contratación	Acto Administrativo de Adjudicación	SECRETARIOS / JEFES DE OFICINA / DIRECTORES ORDENADORES DEL GASTO Contratistas y proveedores.

CARACTERIZACION COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	AP-CCP-CT-01
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	15/11/2023
PÁGINA	4 de 10

HACER

**SECRETARIA /
DIRECCIÓN /
OFICINA**

**Despacho del gobernado / Secretaría de planeación / Jefe oficina de contratación / SECRETARIOS / JEFES DE OFICINA / DIRECTORES
ORDENADORES DEL GASTO**

PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
SECRETARIOS DE DESPACHO / JEFES DE OFICINA / DIRECTORES	Minuta	Aprobar con visto bueno para firma del ordenador del gasto las minutas de los contratos de los procesos de contratación adelantados según competencia, para quienes lo soliciten.	Jefe de la oficina de contratación	Minuta del contrato con visto bueno	SECRETARIOS / JEFES DE OFICINA / DIRECTORES ORDENADORES DEL GASTO Contratistas y proveedores
SECRETARIOS DE DESPACHO / JEFES DE OFICINA / DIRECTORES	Acto de designación de supervisión	Revisar la etapa contractual, y visar el Contrato y la designación de supervisión, observando que todo este conforme para su publicación en la Plataforma SECOP II.	Área que requiere el bien, obra y/o servicio, con el seguimiento de la oficina de contratación	Contrato visado y Asignación de Supervisor.	Contratistas y proveedores SECRETARIOS / JEFES DE OFICINA / DIRECTORES ORDENADORES DEL GASTO
SECRETARIOS DE DESPACHO / JEFES DE OFICINA / DIRECTORES	Contrato	Realizar la publicación en el SECOP de los procesos de selección en materia contractual y actos asociados a los procesos de contratación, remitidos por las dependencias delegatarias de la contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva	Área que requiere el bien, obra y/o servicio, con el seguimiento de la oficina de contratación	Contrato publicado	Contratistas y proveedores SECRETARIOS / JEFES DE OFICINA / DIRECTORES ORDENADORES DEL GASTO
Contratista y proveedores. SECRETARIOS DE	Expediente contractual y sus anexos Política de Gestión	Custodia de los documentos físicos que hacen parte del archivo de gestión, archivo, mantenimiento y demás actividades de esta fase.	Jefe oficina de contratación	Documentos organizados acorde al plan de gestión documental y las TRD	Oficina de contratación Secretaría

CARACTERIZACION COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	AP-CCP-CT-01
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	15/11/2023
PÁGINA	5 de 10

HACER

**SECRETARIA /
DIRECCIÓN /
OFICINA**

**Despacho del gobernado / Secretaría de planeación / Jefe oficina de contratación / SECRETARIOS / JEFES DE OFICINA / DIRECTORES
ORDENADORES DEL GASTO**

PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
DESPACHO / JEFES DE OFICINA / DIRECTORES	Documental				administrativa.
Jefe oficina de contratación	Plan de acción para la implementación de las 19 políticas del modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño.	Realizar el seguimiento al plan de acción para la implementación de las políticas del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, de acuerdo a las actividades asignadas para el proceso de compras y contratación.	Jefe oficina de contratación	Informe de Seguimiento del plan de acción para la implementación de las políticas del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, del proceso de compras y contratación	SECRETARIOS / JEFES DE OFICINA / DIRECTORES ORDENADORES DEL GASTO. Comité institucional de gestión y desempeño.
Oficina de contratación	Contratos finalizados, liquidados, pendientes por liquidar, en ejecución Policita de gestión documental	Transferencia de documentos contractuales de las dos últimas vigencias	Jefe oficina de contratación	Contratos de las dos vigencias anteriores sin importar su estado.	Secretaría administrativa
Secretaria de Planeación	Política de gestión de la información estadística.	Reportar la información estadística producida en el proceso, de acuerdo a la planeación estadística y fortalecimiento de los registros administrativos definidos	Jefe oficina de contratación	Reporte de la información estadística producida	Secretaria de planeación

CARACTERIZACION COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	AP-CCP-CT-01
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	15/11/2023
PÁGINA	6 de 10

HACER

SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA Despacho del gobernado / Secretaría de planeación / Jefe oficina de contratación / SECRETARIOS / JEFES DE OFICINA / DIRECTORES ORDENADORES DEL GASTO

PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
		por la secretaria de planeación.		en el proceso de acuerdo al sistema de información definido por la secretaria de planeación.	
Secretaria de Planeación Oficina de Control Interno	Plan anticorrupción atención al ciudadano	Ejecutar las estrategias programadas en el plan de anticorrupción y atención al ciudadano. Rendir informe cuatrimestral del avance en la ejecución de las actividades programadas.	Jefe oficina de contratación	Informe de ejecución de las estrategias del plan de anticorrupción y atención al ciudadano	Oficina de Control Interno Secretaria de Planeación Ciudadanía en general
Oficina de Control Interno	Mapas de riesgos de Gestión, seguridad digital y corrupción. Política de control interno	Ejecutar los controles definidos en el proceso, para evitar la materialización de los riesgos de gestión, seguridad digital y corrupción; presentar cuatrimestralmente informe de la gestión de los riesgos.	Jefe oficina de contratación	Informe cuatrimestral de la gestión de los riesgos del proceso	Oficina de Control Interno. Sistemas integrados de gestión.
Oficina de Control Interno	Planes de mejoramiento suscritos con la contraloría departamental y con la oficina de control interno. Política de control interno.	Ejecutar las actividades definidas en los planes de mejoramiento suscritos y rendir un informe trimestral del avance en el cumplimiento.	Jefe oficina de contratación	Informe de seguimiento a los planes de mejoramiento.	Oficina de Control Interno.
Contraloría departamental de Santander	Solicitudes de información	Presentar información solicitada por las partes interesadas cumpliendo en el tiempo establecido.	Jefe oficina de contratación	Informes presentados	Contraloría departamental de Santander

	CARACTERIZACION COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO	AP-CCP-CT-01
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	15/11/2023
		PÁGINA	7 de 10

HACER					
SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	Despacho del gobernado / Secretaría de planeación / Jefe oficina de contratación / SECRETARIOS / JEFES DE OFICINA / DIRECTORES ORDENADORES DEL GASTO				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Contraloría general de la república Procuraduría general de la nación Fiscalía general de la nación Ciudadanía					Contraloría general de la república Procuraduría general de la nación Fiscalía general de la nación Ciudadanía

VERIFICAR	ACTUAR
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de trámites adelantados frente a los requerimientos y solicitudes radicadas • Verificar periódicamente e inventario de bienes. • Realizar seguimiento a los indicadores de gestión. • Análisis de riesgos • Revisión del cumplimiento legal • Auditoría interna de Calidad • Auditoría Integral de Control Interno • Auditorías Externas 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones correctivas frente a las desviaciones encontradas. • Acciones preventivas. • Acciones de mejora. • Planes de Mejoramiento.

RECURSOS			INDICADOR(ES)	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
TALENTO HUMANO	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO		
Personal Administrativo, personal de mantenimiento, bodeguero	Instalaciones locativas adecuadas para la prestación de los servicios, oficinas dotadas de equipos	Condiciones favorables y/o adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación, ventilación,	Ver Tablero de Indicadores	Ver Mapa de Riesgos

CARACTERIZACION COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	AP-CCP-CT-01
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	15/11/2023
PÁGINA	8 de 10

	de cómputo, software, red interna, aplicaciones, Internet, sistemas de información y comunicación y papelería en general	ergonomía, relaciones interpersonales, trabajo en equipo. No requiere condiciones ambientales especiales.		
--	--	--	--	--

REQUISITOS APLICABLES

MIPG	ISO 9001:2015	ISO 14001:2015	ISO 45001:2018
<p>Identificar los requisitos aplicables a la norma El Decreto 1499 de 2017 actualizo el modelo para el orden nacional. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y de desarrollo administrativo, con el Sistema de Control Interno. MIPG, opera a través de la puesta en marcha de 7 dimensiones donde incorpora el ciclo de gestión PHVA (Planear, hacer, verificar y actuar):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1a Dimensión: Talento Humano. • 2a. Dimensión: Direccionamiento estratégico y Planeación. • 3a. Dimensión: Gestión con valores para resultados. • 4a. Dimensión: Evaluación de resultados. • 5a. Dimensión: Información y Comunicación. • 6a. Dimensión: Gestión del conocimiento y la innovación. • 7a. Dimensión: Control Interno. 	<p>4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN 4.1 Entendiendo la organización y su contexto. 4.2 Entendiendo las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 4.3 Establecimiento del alcance del Sistema de Gestión de Calidad. 4.4 Sistema de Gestión de Calidad. 5. LIDERAZGO 5.1 Liderazgo y compromiso. 5.2 Política. 5.3 Roles, responsabilidad y autoridad. 6. PLANIFICACIÓN 6.1 Acciones para abordar los riesgos y las oportunidades. 6.2 Objetivos de calidad y planificación. 6.3 Planificación y control de cambios. 7. SOPORTE 7.1 Recursos. 7.2 Competencia. 7.3 Concienciación. 7.4 Comunicación. 7.5 Información documentada. 8. OPERACIÓN 8.1 Planificación y control operacional. 8.2 Requisitos para los productos y servicios.</p>	<p>4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN 4.1 Comprensión de la organización y su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.3 Determinar el alcance del Sistema de Gestión Ambiental 4.4 Sistema de gestión ambiental 5. LIDERAZGO 5.1 Liderazgo y compromiso 5.2 Política ambiental 5.3 Roles de la organización, responsabilidades y autoridades 6. PLANIFICACIÓN 6.1 Acciones para tratar el riesgo y las oportunidades 6.2 Objetivos ambientales y planificación para alcanzarlos 7. SOPORTE 7.1 Recursos 7.2 Competencia 7.3 Conciencia 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 8. OPERACIÓN 8.1 Planificación y control operacional 8.2 Preparación y respuesta de</p>	<p>4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN 4.1 Comprensión de la organización y de su contexto 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y de otras partes interesadas 4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la SST 4.4 Sistema de gestión de la SST 5. LIDERAZGO 5.1 Liderazgo y participación de los trabajadores 5.2 Política de la SST 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 5.4 Consulta y participación de los trabajadores 6. PLANIFICACION 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.1.2 Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y las oportunidades 6.1.3 Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos 6.1.4 Planificación de acciones 6.1.5 Objetivos de SST y planificación para lograrlos</p>



CARACTERIZACION COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	AP-CCP-CT-01
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	15/11/2023
PÁGINA	9 de 10

	<p>8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios. 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente. 8.5 Producción y provisión del servicio. 8.6 Liberación de los productos y servicios. 8.7 Control de las salidas no conformes. 9 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación. 9.2 Auditorías Internas. 9.3 Revisión por la dirección. 10. MEJORA 10.1 Generalidades. 10.2 No conformidades y acciones correctivas. 10.3 Mejora continua.</p>	<p>emergencia 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.2 Auditoría interna 9.3 Revisión por la Dirección 10. MEJORA 10.1 Generalidades 10.2 No conformidad y acciones correctivas 10.3 Mejora continua.</p>	<p>6.2 Recursos 7. APOYO 7.1 Recursos 7.2 Competencia 7.3 Toma de conciencia 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 8. OPERACIÓN 8.1.2 Eliminar peligros y reducir los riesgos para la SST 8.1.3 Gestión del cambio 8.1.4 Compras 8.1.4.2 Contratistas 8.1.4.3 Contratación externa 8.2 Preparación y respuesta ante emergencias 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 9.1.2 Evaluación del cumplimiento 9.2 Auditoría interna 9.3 Revisión por la dirección 10. MEJORA 10.2 Incidentes, no conformidades, acciones correctivas 10.3 Mejora continua</p>
--	--	---	--

CARACTERIZACION COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	AP-CCP-CT-01
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	15/11/2023
PÁGINA	10 de 10

VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	12 de septiembre de 2022	Actualización del proceso de acuerdo a la nueva estructura de la entidad	NORMA GIOVANA MANRIQUE GUARIN Técnico Operativo	NANCY LILIANA NAVAS FERREIRA Jefe Oficina de Contratación
1	23/11/2022	SE AJUSTA LA CARACTERIZACION DE CONFORMIDAD AL DECRETO 539 DE 2021	NORMA GIOVANA MANRIQUE GUARIN Técnico Operativo	NANCY LILIANA NAVAS FERREIRA Jefe Oficina de Contratación
2	15/11/2023	Se actualiza la caracterización definiendo actividades del planear y el hacer describiendo claramente las partes interesadas de entrada y salida, así como los responsables de cada actividad.	NORMA GIOVANA MANRIQUE GUARIN Técnico Operativo	NANCY LILIANA NAVAS FERREIRA Jefe Oficina de Contratación