

 Alcaldía de Caldas	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO					
	PROCESO: Contratación y Compras		LÍDER DEL PROCESO: Secretario de Despacho, adscrito a la Secretaría General			
	CÓDIGO: C-CC-01	VERSIÓN: 17	FECHA ACTUALIZACIÓN: 20-02-2024		PÁGINA 1 de 2	
OBJETIVO DEL PROCESO: Coordinar la gestión contractual de la entidad, y por lo tanto, gestionar todos los procesos de contratación requeridos por la Alcaldía de Caldas para la ejecución de planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo, así como para la adquisición de bienes y servicios de forma oportuna, objetiva, transparente, eficiente y eficaz, de conformidad con la normatividad vigente.						
ALCANCE: Inicia con la identificación de necesidades de la adquisición de bienes y servicios por parte de la entidad, continuando con la estructuración de los procesos de contratación, la coordinación del seguimiento en la ejecución contractual y el cierre en la etapa de liquidación de los contratos, y finaliza con la evaluación del proceso y la aplicación de acciones mejoramiento						
PARTES INTERESADAS DEL PROCESO:		REQUISITOS: (Norma, Ley, Organización)				
Ciudadanía Proveedores Empresas públicas y privadas Establecimientos de comercio Procesos del Sistema Integrado de Gestión - SIG Entidades de control y vigilancia. Colombia Compra eficiente. Entidades gubernamentales y no gubernamentales del orden departamental y nacional		Norma ISO 9001:2015: 4. contexto de la organización. 4.1 comprensión de la organización y de su contexto. 4.2 comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 4.4 sistema de gestión de la calidad y sus procesos 6.1 acciones para abordar riesgos y oportunidades. 6.3 planificación de los cambios 7.1.1 generalidades 7.1.3 infraestructura 7.1.4 ambiente para la operación de los procesos 7.1.5 recursos de seguimiento y medición 7.5. información documentada		7.5.1 generalidades 7.5.2 creación y actualización 7.5.3 control de la información documentada 8.4 control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente 8.5.3 propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos 9. evaluación del desempeño 9.1 seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.1 generalidades 9.1.2 satisfacción del cliente 9.1.3 análisis y evaluación 10. mejora		
		Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Dimensión 1. Talento Humano Política de Integridad Dimensión 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación Política de Planeación institucional. Política Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público. Política de compra y contratación pública Dimensión 3. Gestión con Valores. Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. Política de defensa jurídica. Política mejora normativa. Política Servicio al ciudadano. Política racionalización de trámites.		Dimensión 4. Evaluación de Resultados. Política seguimiento y evaluación del desempeño institucional Dimensión 5. Información y Comunicación. Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. Política documental. Política gestión de la información estadística Dimensión 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación. Política gestión del conocimiento y la Innovación. Dimensión 7. Control Interno. Política de control interno		
		Normatividad Legal Aplicable Normograma - Decreto 054 del 27 de marzo de 2023, "Por medio del cual se realiza una delegación en los empleados públicos del nivel directivo y asesor, la rendición de informes con destino a las entidades gubernamentales, no gubernamentales y los entes de control y vigilancia"				
INDICADORES ASOCIADOS AL PROCESO:						
INDICADOR		FÓRMULA		TIPO DE INDICADOR	META	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
RECURSOS:		INFORMACIÓN DOCUMENTADA ASOCIADA AL PROCESO				
HUMANO:	Profesionales y contratistas adscritos a la Secretaría General.	Manual de Contratación				
TECNOLÓGICOS	Equipos de cómputo, software, red interna, aplicaciones, internet y sistemas de información y comunicación que garanticen la protección y confidencialidad de la información					
AMBIENTE DE TRABAJO (SST)	Condiciones favorables y/o adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación, ventilación, ergonomía y clima laboral que favorezca las relaciones interpersonales y el trabajo en equipo					
FINANCIEROS:	Presupuesto asignado					
PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	P-H-V-A	ACTIVIDAD	SALIDA/PRODUCTO	RECEPTOR	
Ciudadanía y Partes interesadas. Municipal. Normatividad vigente. Todos los procesos. Entidades Gubernamentales, no gubernamentales del orden Nacional y Departamental.	Normatividad aplicable. Informes anteriores del proceso. Plan de Desarrollo.	P	Identificar normatividad vigente y aplicable al Entidad.	Normograma del proceso. Requerimientos a reportar.	Ciudadanía y Partes interesadas Entidades Gubernamentales, no gubernamentales del orden Nacional y Departamental. Todos los procesos.	
			Identificar las necesidades de bienes y servicios de las partes interesadas.	Plan Anual de Adquisiciones.		
	Necesidades de bienes y servicios de todos los procesos.		Definir lineamientos internos de contratación del Entidad	Manual de Contratación.		
	Matriz de Riesgos.			Identificar riesgos asociados al proceso.	Matriz de riesgos	

Direccionamiento Estratégico. Mejoramiento de la gestión	Sistema Integrado de Gestión SIG Documentos aplicables al proceso.		Definir información documentada y demás insumos que contribuyan al fortalecimiento del proceso.	Procedimientos, formatos, guías, manuales, protocolos, políticas, entre otros documentos que soporten y fortalezcan la gestión del proceso.	Mejoramiento de la gestión y partes interesadas
Todos los procesos. Ciudadanía y partes interesadas. Alcalde y Secretarios de Despacho. Entidades Gubernamentales, no gubernamentales del orden Nacional y Departamental	Solicitud de los procesos. Documentación de soporte. Normatividad aplicable al proceso. Plan Anual de Adquisiciones. Manual de Contratación.	H	Tramitar la gestión y selección de proveedores en la etapa de precontractual de estructuración contractual.	Contratos suscritos y legalizados por las diferentes dependencias. Actas de seguimiento del Comité de Contratación. Listas de chequeo. Informes parciales y final de supervisión y/o interventoría.	Todos los procesos. Ciudadanía y partes interesadas. Alcalde y Secretarios de Despacho. Entidades Gubernamentales, no gubernamentales del orden Nacional y Departamental
			Revisar y analizar la ejecución contractual, así como las modificaciones a los contratos y el seguimiento a la liquidación de los mismos.		
			Realizar seguimiento técnico, administrativo financiero y contable, y jurídico en la ejecución de cada contrato por parte del supervisor		
			Implementar información documentada y demás insumos que fortalezcan la gestión del proceso.		
Mejoramiento de la Gestión	Plantillas vigentes para la creación de la documentación SIG. Normatividad Vigente			Eficacia del Sistema Integrado de Gestión SIG, aplicando actividades de mantenimiento y mejoramiento del proceso y de la información documentada	Mejoramiento de la Gestión
Entidades Gubernamentales, no gubernamentales del orden Nacional y Departamental.	Contratos suscritos	V	Efectuar el seguimiento a la gestión contractual del Entidad.	Actas de Comité de Contratación	Ciudadanía y partes interesadas.
Evaluación Independiente. Mejoramiento de la gestión	Planes de mejora		Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que se derivan de las Evaluación realizadas a las unidades o programas de las diferentes secretarías.	Planes de mejoramiento de las unidades y programas de las Secretarías.	Mejoramiento de la Gestión
Procesos: Mejoramiento de la Gestión. Evaluación Independiente. Entidades Gubernamentales, no gubernamentales del orden Nacional y Departamental.	Informe de gestión del proceso. Informes de Auditoria Resultados de los indicadores Compromisos de las Actas de reunión	A	Actualizar información documentada y demás insumos que contribuyan al fortalecimiento del proceso.	Documentación, objetivos, políticas. acciones correctivas Planes de Mejoramiento Evidencias de las acciones en pro de la mejora	Procesos: Mejoramiento de la Gestión. Evaluación Independiente. Entidades Gubernamentales, no gubernamentales del orden Nacional y Departamental.
			Elaborar e implementar acciones correctivas y de mejora continua, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión.		
RIESGOS DE PROCESO		Ver matriz de riesgos institucional - https://caldasantioquia.gov.co/secretaria-planeacion/plan-anticorrupcion/			
CONTROL DE CAMBIOS					
ITEM	VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		VERSIÓN ACTUAL	FECHA (dd/mm/aaaa)
1	13	Teniendo en cuenta la modernización realizada al Sistema de Gestión de Calidad, el proceso de Contratación y compras se ajusta en lo que concierne al objetivo, alcance y actividades, ya que no se considera lo relacionado a la defensa judicial, porque esto queda dentro del proceso de Gestión Jurídica.		14	4/01/2021
2	14	Se actualiza plantilla de formato de Caracterización y se ajustan actividades.		15	5/05/2022
3	15	Actualización de plantilla en la cual se agrega la columna de Tipo de Indicador, además de la revisión de los indicadores asociados al proceso de Contratación y Compras.		16	9/06/2023
4	16	Se actualiza el logo del escudo de la Alcaldía		17	20/02/2024
ELABORA			APRUEBA		
Secretaría General: Lina María Mejía Casas y Mateo Rua Correa			Mateo Rua Correa Líder del proceso		
Secretaría de Planeación: María Alejandra Berrio González					