

## COPIA NO CONTROLADA

	<b>JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL</b>	Adquisición de Bienes y Servicios	CODIGO:AYC-CDP-001
		Caracterización de Adquisición de Bienes y Servicios	VERSIÓN:002
			FECHA VIGENCIA:2024-12-13

<b>NOMBRE:</b>	Adquisición de Bienes y Servicios
<b>LÍDER:</b>	Secretaria General (Coordinador Grupo de Contratos y Coordinador Administrativo )
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b>	Fortalecer la infraestructura y el suministro de recursos para la Justicia Penal Militar y Policial.
<b>OBJETIVO:</b>	Gestionar las actividades, controles y decisiones necesarias para contratar los bienes, obras y servicios requeridos por la Justicia Penal Militar y Policial, mediante la aplicación de los procedimientos legales vigentes en contratación pública con el fin de apoyar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la identificación de la necesidad continua con la formulación del plan anual de adquisiciones, la elaboración de los estudios previos, la etapa precontractual, contractual y finaliza con la liquidación de contratos.

PROVEEDORES	ENTRADA	PROCEDIMIENTOS / ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
NOMBRE Interno/Externo				NOMBRE Interno/ Externo
Interno: <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Direccionamiento Estratégico.</a></li> <li><a href="#">Sinergia Organizacional.</a></li> </ul> Externo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Presidencia de la República / Congreso de la República.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>Plan Estratégico Sectorial.</li> <li>Plan Estratégico Institucional.</li> <li>Marco Normativo (Leyes, Decretos, Resoluciones).</li> <li>Lineamientos para elaboración de documentos.</li> </ul>	<b>1.Planeación del proceso.</b> 1.1 Formulación de planeación institucional. 1.2 Formulación o actualización de procedimientos y demás documentos del proceso. 1.3 Diseño de indicadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de acción institucional.</li> <li>Procedimiento, guías, instructivos y formatos.</li> <li>Ficha de indicadores.</li> </ul>	Interno: <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Direccionamiento Estratégico.</a></li> <li><a href="#">Sinergia Organizacional.</a></li> <li>Procesos de la JPMP.</li> </ul>

<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente de proyecto de inversión.</li> <li>Todos los procesos de la entidad.</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>Organismos de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal.</li> <li>Resolución de Distribución de presupuesto de funcionamiento e inversión.</li> <li>Proyecto de inversión.</li> <li>Formato del Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>Lineamientos y reglamentación.</li> </ul>	<p><b>2. Plan anual de Adquisiciones.</b></p> <p>2.1 Identificar las necesidades de la Entidad.</p> <p>2.2 Crear o actualizar, aprobar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>2.3 Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anual de adquisiciones.</li> <li>Certificado del Plan Anual de Adquisiciones CPAA.</li> <li>Informe de Ejecución Anual.</li> </ul>	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grupos de interés y de valor.</li> <li>Coordinador del Grupo Administrativo.</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Gestión Financiera</a>.</li> <li>Oferentes.</li> <li>Organismos de control.</li> </ul>
<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación Grupo Administrativo.</li> <li>Todos los Procesos de la entidad.</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratistas y proveedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anual de adquisiciones.</li> <li>Solicitud de contratación.</li> <li>Certificados de disponibilidad presupuestal CDP.</li> <li>Especificaciones, autorizaciones permisos y licencias.</li> <li>Garantías.</li> </ul>	<p><b>3. Contratación Pública.</b></p> <p>3.1 Etapa precontractual.</p> <p>3.2 Revisión de estudios previos.</p> <p>3.3 Elaborar los pliegos de condiciones, invitaciones y demás documentos de contratación.</p> <p>3.4 Publicación del proceso contractual en el SECOP.</p> <p>3.5 Respuesta a las observaciones.</p> <p>3.6 Evaluación de ofertas.</p> <p>3.7 Proyectar contrato.</p> <p>3.8 Efectuar tramites de perfeccionamiento y legalización del contrato.</p> <p>3.9 Designación de la supervisión del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto pliego o invitación pública.</li> <li>Respuestas a las observaciones</li> <li>Acto administrativo de adjudicación.</li> <li>Minuta del contrato o aceptación de oferta.</li> <li>Aprobación de las garantías</li> <li>Oficio de la designación de la supervisión</li> </ul>	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor.</li> <li>Coordinación Grupo Financiero.</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Posibles proveedores.</li> <li>Veedurías.</li> <li>Oferentes.</li> <li>Contratistas.</li> </ul>

<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etapa Contractual.</li> <li>• Grupo de contratos.</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratistas y proveedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato.</li> <li>• Oficio de la designación de la supervisión.</li> <li>• Informes de ejecución de actividades.</li> <li>• Entrega de bienes.</li> <li>• Solicitud de modificación contractual.</li> <li>• Manual de contratación.</li> </ul>	<p><b>4. Supervisión</b></p> <p>4.1 Seguimiento y control a la ejecución del contrato.</p> <p>4.2 Elaboración de informes.</p> <p>4.3 Aprobación de pagos al contratista.</p> <p>4.4 Tramitar solicitudes de modificación contractual.</p> <p>4.5 Elaboración de informes en caso de incumplimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrada al almacén (cuando aplique).</li> <li>• Informes de supervisión</li> <li>• Certificado de pagos y recibo a satisfacción.</li> <li>• Solicitudes Modificación contractual.</li> <li>• Proyecto acta de liquidación.</li> <li>• Informe de incumplimiento</li> </ul>	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupo Administrativo.</li> <li>• Grupo Financiero.</li> <li>• Ordenador del gasto y Grupo de Contratos.</li> <li>• Grupo de contratos.</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratistas y proveedores.</li> <li>• SECOP.</li> </ul>
<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de contrato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto acta de liquidación.</li> </ul>	<p><b>5.Liquidación de contratos y convenios</b></p> <p>5.1 Trámites de liquidación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta acta de liquidación bilateral</li> <li>• Acto administrativo de liquidación unilateral.</li> </ul>	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenador del gasto.</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratista.</li> </ul>
<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor de contratos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de supervisión.</li> </ul>	<p><b>6. Controversias contractuales</b></p> <p>6.1 Citación para controversias contractuales.</p> <p>6.2 Audiencia administrativa sancionatoria contractual.</p> <p>6.3 Generar acto administrativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación.</li> <li>• Acto administrativo</li> </ul>	<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratistas.</li> <li>• Entes de control.</li> </ul>

<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Sinergia Organizacional.</a></li> <li>• <a href="#">Direccionamiento Estratégico.</a></li> <li>• Control Interno.</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entes de control.</li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos para elaboración de documentos.</li> <li>• Lineamientos estratégicos.</li> <li>• Programas de auditorías.</li> <li>• Lineamiento para la administración de riesgos.</li> <li>• Informes de auditorías.</li> </ul>	<p><b>7. Seguimiento y control del proceso</b></p> <p>7.1 Implementación de documentación del proceso.</p> <p>7.2 Medición de Indicadores.</p> <p>7.3 Identificación y seguimiento al mapa de riesgos.</p> <p>7.4 Autoevaluación e implementación de MIPG.</p> <p>7.5 Implementación y seguimiento de planes de acción y de mejoramiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidades de creación o actualización de documentos.</li> <li>• Resultado de indicadores.</li> <li>• Reporte de avances y gestión de riesgos.</li> <li>• Planes de Trabajo.</li> <li>• Reporte de avances de planes de acción y planes de mejoramiento.</li> </ul>	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Sinergia Organizacional.</a></li> <li>• <a href="#">Direccionamiento Estratégico.</a></li> <li>• Control Interno.</li> </ul> <p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entes de control.</li> </ul>
<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Gestión Jurídica.</a></li> <li>• <a href="#">Direccionamiento Estratégico.</a></li> <li>• Todos los Procesos de la Entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normograma.</li> <li>• Lineamientos nuevos.</li> </ul>	<p><b>8. Gestión del cambio</b></p> <p>8.1 Aplicación de requisitos legales y seguimiento actualización de marco normativo del proceso.</p> <p>8.2 Adaptación del proceso al cambio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de cambios o actualización normativa.</li> <li>• Plan gestión del cambio.</li> </ul>	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Gestión Jurídica.</a></li> <li>• <a href="#">Sinergia Organizacional.</a></li> </ul>
<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Comunicaciones Estratégicas.</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de imagen institucional.</li> <li>• Lineamientos para manejo de comunicaciones.</li> </ul>	<p><b>9. Gestión de las comunicaciones</b></p> <p>9.1 Identificación de comunicación interna y externa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidades de comunicación y socialización.</li> </ul>	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Comunicaciones Estratégicas.</a></li> <li>• Grupos de valor e interés.</li> </ul>
<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Gestión del Talento Humano.</a></li> <li>• <a href="#">Gestión del Conocimiento, Investigación académica e Innovación.</a></li> <li>• <a href="#">Relacionamiento Estado Ciudadano.</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico del Talento Humano.</li> <li>• Manual de Funciones.</li> <li>• Modelo de evaluación de desempeño.</li> <li>• Plan Institucional de Capacitación</li> </ul>	<p><b>10. Desarrollo del Talento humano</b></p> <p>10.1 Identificación de necesidades de personal.</p> <p>10.2 Evaluación de desempeño.</p> <p>10.3 Identificación de necesidades de formación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de evaluación de desempeño.</li> <li>• Resultados de evaluación de desempeño.</li> <li>• Necesidades de personal.</li> </ul>	<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Gestión del Talento Humano.</a></li> <li>• <a href="#">Gestión del Conocimiento, Investigación académica e Innovación.</a></li> </ul>
<p>Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Relacionamiento Estado Ciudadano</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos.</li> </ul>	<p><b>11. Gestión de PQRSD</b></p> <p>11.1 Atención y respuesta de PQRSD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios con respuesta a PQRSD</li> </ul>	<p>Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios</li> </ul>

REQUISITOS				
LEGALES(Normograma)	ISO 9001:2015	ISO 45001:2018	ISO 14001:2015	MIPGDIMENSIÓN / POLÍTICA
Ver requisitos legales de los procedimientos.	4 Contexto de la organización 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1.1 Generalidades 7.1.2 Personas 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 9.1.1 Generalidades 9.1.3 Análisis y evaluación 10 Mejora	4 Contexto de la organización 5.2 Política de la SST 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 5.4 Consulta y participación de los trabajadores 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.1.2.1 Identificación de peligros 7.4 Comunicación 7.5 Información Documentada 8.1.2 Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST 8.1.3 Gestión del Cambio 8.2 Preparación y respuesta ante emergencias 10. Mejora 10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas	4. Contexto de la organización 5.2. Política ambiental 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 6. Planificación 6.1.1 Generalidades 6.1.2 aspectos ambientales, 6.1.3 requisitos legales y otros requisitos 7.5 Información documentada 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10. Mejora	Dimensión de Gestión para resultados con valores / Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.  Compras y contratación.
	<b>Necesidades y expectativas</b>	<b>Riesgos</b>	<b>Aspectos e Impactos Ambientales</b>	<b>Seguimiento y medición</b>
	Ver matriz de Identificación de grupos de valor y de interés de la UNIDAD	Ver matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	Ver Matriz de aspectos e impactos ambientales.	Ver Ficha de Indicador(es) del Proceso

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS	INFORMACIÓN A COMUNICAR
----------	----------------------	-------------------------

<b>HUMANOS</b>	Ver Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.	Ver Listado Maestro Documentos.	Ver matriz de Información a Comunicar por Procesos
<b>FINANCIEROS</b>	Recursos establecidos en el presupuesto		
<b>INFRAESTRUCTURA</b>	Sede de operación		
<b>TECNOLOGÍA</b>	Hardware y software requerido e instalado		

CONTROL DE CAMBIOS	DESCRIPCIÓN
<b>30/10/2022</b>	Adopción y validación versión 01 de la caracterización del proceso.
<b>25/04/2024</b>	Actualización Caracterización de proceso Versión 2.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>Nombre y Cargo:</b> Diana Guzman Barreto Profesional de defensa G12	<b>Nombre y Cargo:</b> Diana Carolina Reyes Pulido Coordinador Grupo Contratos Tanya Paulina Muskus Cuervo Coordinador Grupo Administrativo	<b>Nombre y Cargo:</b> [ <b>Norma Guayara Barreto</b> Secretaria General

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”

