



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

CÓDIGO: A-BS-CA01	VERSIÓN: 18	ELABORÓ: JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN	REVISÓ: DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC	APROBÓ: DIRECTOR (A) GENERAL
FECHA: 18/06/2024	PÁGINA: Página 1 de 2	CARACTERIZACIÓN PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		

OBJETIVO: Establecer y ejecutar la planeación oportuna de los bienes, servicios y obra pública requeridos por la Entidad para su normal funcionamiento, a través de procedimientos contractuales garantizando la selección objetiva, asesoría en la ejecución y liquidación de los contratos.

ALCANCE: Las actividades del proceso inician con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y termina con la liquidación de contratos.

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Estratégica. 	<ul style="list-style-type: none"> Principios y Valores Organizacionales. Misión y Visión. Políticas y Lineamientos. Estructura Organizacional. Contexto Estratégico de la Entidad. Objetivos Estratégicos. Políticas y Objetivos de Sistemas de Gestión Planes de Gestión Institucional 	P	<p style="text-align: center;">ESTABLECER PLANEACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO</p> <p>a) Establecer el Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cada Subdirector y/o Jefe de Oficina elabora el Plan Anual de Adquisiciones de su dependencia en el aplicativo del sistema y lo remite en físico a la Oficina de Contratación para su consolidación. La Oficina de Contratación analiza y consolida las necesidades relacionadas en el Plan Anual de Adquisiciones y coordina la proyección de la ejecución del mismo. La Oficina de Contratación socializa el Plan Anual de Adquisiciones consolidado y la publicación en la página WEB de la entidad y en el SECOP. <p>b) Identificar normas y regulaciones aplicables.</p> <p>c) Identificar los peligros y valorar los riesgos relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo del proceso.</p> <p>d) Identificar los aspectos ambientales significativos y evaluación del Impacto ambiental del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Oficina de Contratación. Subdirectores y Jefes de Oficina. Representante de la Dirección para el SIGC Equipo Líder SIGC Equipo Proceso Gestión de los Recursos Físicos Equipo Proceso Gestión del Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Contratación e instrumentos de apoyo y registro. Manual Ambiental, Seguridad y Salud para la Contratación de Bienes y Servicios Plan Anual de Adquisiciones Necesidades de Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los Procesos. Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios Proceso de Gestión del Talento Humano.
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión del Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales. 				<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Estratégica.
<ul style="list-style-type: none"> Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> Legislación y Políticas Aplicables. Disposiciones Normativas. 				<ul style="list-style-type: none"> Proceso del Talento Humano. Proceso de Gestión de los Recursos Físicos 	
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma Institucional. 				<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Peligros 	
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Criterios para la Gestión Documental. 				<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Aspectos Ambientales 	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Físicos
<ul style="list-style-type: none"> Todos los Procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Planes Operativos Anuales. 					
<ul style="list-style-type: none"> Proceso del Talento Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de Identificación de peligros y control de riesgos 					
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión de los Recursos Físicos 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de Identificación, evaluación y control de aspectos ambientales. 					



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

CÓDIGO: A-BS-CA01	VERSIÓN: 18	ELABORÓ: JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN	REVISÓ: DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC	APROBÓ: DIRECTOR (A) GENERAL
FECHA: 18/06/2024	PÁGINA: Página 2 de 3	CARACTERIZACIÓN PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Contratación e instrumentos de apoyo y registro. Planes Operativos Anuales. Plan Anual de Adquisiciones Plan Operativo de contratación. 	H	<p style="text-align: center;">EJECUTAR EL PROCESO PRECONTRACTUAL</p> <p>a) Elaborar Certificado Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>b) Establecer precios referentes para la estimación del presupuesto de cada proceso de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cada Subdirección de acuerdo a su Plan Anual de Adquisiciones, analiza y determina el presupuesto para cada proceso de contratación. La metodología utilizada será a través de Estudios de Mercados, Precios Históricos, entre otros. <p>c) Radicar los requerimientos técnicos según el Plan Anual de Adquisiciones de las subdirecciones u Oficinas.</p> <p>d) Validar los requerimientos conforme a la Planeación de la Contratación, necesidades de la Entidad, entre otros.</p> <p>e) Asignar actividades a equipo de contratación.</p> <p>f) Generar estudio de conveniencia y oportunidad.</p> <p>g) Requerir Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>h) Determinar el Objeto a Contratar, Tipo de Contratación y Fundamentos Jurídicos</p> <p>i) Definir las Clases, Garantías del proceso.</p> <p>j) Identificar, analizar y valorar riesgos relacionados con el proceso.</p> <p>k) Establecer criterios e instrumentos para la adquisición de bienes y servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> El responsable técnico del proceso asignado por cada subdirección u oficina determina las especificaciones y requerimientos técnicos del proceso a contratar. Criterio de Evaluación: Estimar los criterios y requisitos de validación y evaluación de los aspectos técnicos, financieros y económicos del proceso. <p>l) Ejecutar proceso precontractual conforme a la modalidad de selección.</p> <p>m) Criterio de Selección: Generar resolución de adjudicación Minuta del Contrato o carta de aceptación de la propuesta.</p> <p>n) Aprobar la legalización y perfeccionamiento del contrato. Remitir copia del expediente del contrato A LA Subdirección u Oficina que efectuó el requerimiento para el inicio de la etapa contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Subdirectores y Jefes de Oficina. Jefe Oficina de Contratación. Equipo de Trabajo Oficina de Contratación. Responsable Técnico de la Subdirección. Supervisores / Interventores. 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de Contratación ajustados. Estudios de Precios de Mercados. Estudio de Conveniencia y Oportunidad. Certificado de Existencia en el Plan Anual de Adquisiciones Proyectos de Pliegos de Condiciones. Actos Administrativos. Adendas. Respuestas a Observaciones sobre el proceso. Actas. Informes de Evaluación de Propuestas. Minutas – Contratos. Publicación en la SECOP. Actas de suspensión de contratos, ampliación del plazo o valor fiscal. Actas de Liquidación de Contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. Todos los Procesos. Proponentes. Entes de Control. Veedurías. Partes Interesadas Supervisores / Interventores.
<ul style="list-style-type: none"> Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> Legislación y Políticas Aplicables. Disposiciones Normativas. 					
<ul style="list-style-type: none"> Todos los Procesos. Supervisores / Interventores. 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento Técnico Necesidades de Bienes y Servicios. Necesidades de suspensión de contratos, ampliación del plazo o valor fiscal. Expediente del Contrato. 				<ul style="list-style-type: none"> Certificados de Disponibilidad Presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión de los Recursos Financieros.
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión del Talento Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> Programas del sistema de Seguridad y Salud en el trabajo Certificaciones de Insuficiencia de Personal 				<ul style="list-style-type: none"> Riesgos Identificados, Analizados y Valorados para el Proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión del Talento Humano. Proceso de Evaluación y Seguimiento del SIGC.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

CÓDIGO: A-BS-CA01	VERSIÓN: 18	ELABORÓ: JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN	REVISÓ: DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC	APROBÓ: DIRECTOR (A) GENERAL
FECHA: 18/06/2024	PÁGINA: Página 3 de 4	CARACTERIZACIÓN PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión de los Recursos Financieros 	<ul style="list-style-type: none"> Registros Presupuestales. 		<p align="center">BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ETAPA CONTRACTUAL</p> <p>a) Las subdirecciones, oficinas y la secretaria general, mensualmente en el comité primario evaluarán la ejecución de los contratos y su seguimiento. El jefe de la oficina de contratación será invitado para asesorar cuando se considere necesario.</p> <p>b) Brindar asesoría jurídica en los casos de suspensión, ampliación del plazo o valor fiscal, de contratos sobre los cuales se cuente con la solicitud por el Contratista y Supervisor.</p> <p>c) Brindar asesoría y acompañamiento en la elaboración de las diferentes actas, a solicitud de las subdirecciones y oficinas o de oficio, cuando a criterio de la Jefe de la Oficina de Contratación así lo estime necesario.</p> <p>d) Proyectar Actos administrativos por incumplimiento de contratos, cuando la Supervisión del mismo lo informe.</p> <p>e) Criterio de Seguimiento del Desempeño: Los supervisores e interventores, serán los responsables de enviar a la oficina de contratación todos los documentos suscritos en la etapa de ejecución (actas, informes, correspondencia, etc.), máximo tercer (3) día hábil siguiente a su expedición para que la oficina de contratación registre la recepción de actas en el sistema y se proceda a la publicación en el SECOP y al archivo en el expediente contractual.</p> <p align="center">LIQUIDAR CONTRATOS Y CERRAR PROCESO CONTRACTUAL</p> <p>a) Criterio de Reevaluación de los proveedores Externos: El Supervisor realizará la calificación del proveedor a través de los criterios establecidos en el Formato Reevaluación de Proveedores en el aplicativo Sistema de Ejecución de Contratos. El cual debe ser retroalimentado con el proveedor para su aceptación y firma. El Supervisor proyecta para la aprobación del Subdirector (a) o Jefe de Oficina el acta de liquidación;</p> <p>b) El Supervisor remite el acta de liquidación con sus anexos a la oficina de Contratación máximo tercer (3) día hábil siguiente a su expedición para su publicación en el SECOP y archivo en el expediente contractual</p>			
<ul style="list-style-type: none"> Proponentes. Entidades Competentes. 	<ul style="list-style-type: none"> Aspectos Técnicos. Ofertas / Propuestas. Licencias y Permisos Previos. Documentaciones precontractuales y para legalización y perfeccionamiento. 					
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los Recursos Físicos 	<ul style="list-style-type: none"> Programas del sistema de Gestión Ambiental 					



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

CÓDIGO: A-BS-CA01	VERSIÓN: 18	ELABORÓ: JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN	REVISÓ: DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC	APROBÓ: DIRECTOR (A) GENERAL
FECHA: 18/06/2024	PÁGINA: Página 4 de 5	CARACTERIZACIÓN PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO
			c) Desarrollar revisión de documentos anexos (paz y salvos, informes etc.) y registrar el Acta de Liquidación en el sistema de recepción de actas. d) Archivar y foliar expediente contractual.			
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de Índices de Gestión del Proceso. Resultados del seguimiento a la aplicación de instrumentos del Manual de Contratación. Resultados de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones 	V	EVALUAR RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL PROCESO a) Realizar seguimiento al cumplimiento de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones. b) Evaluar periódicamente el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones, en cuanto a la ejecución contractual. c) Evaluar la oportunidad en el desarrollo de la etapa precontractual.	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Oficina de Contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados del Seguimiento y Medición. Oportunidades de mejora identificadas para el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Estratégica. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Seguimiento y Medición de la Estrategia, Objetivos y Procesos 					
Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> Oportunidades de mejora identificadas para el proceso 		TOMAR ACCIONES DE MEJORA SOBRE EL PROCESO a) Identificar debilidades y fortalezas b) Formular directrices, políticas de operación e implementar controles, para el mejoramiento continuo del proceso c) Definir planes de mejoramiento para la aplicación de correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora orientadas a incrementar la capacidad del proceso para alcanzar los resultados planificados y/o mejorar la gestión.		<ul style="list-style-type: none"> Acciones Correctivas, preventivas y de mejora sobre el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. Proceso de Evaluación y Seguimiento del SIGC.
Proceso de Gestión Estratégica.	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos y Política de Administración del Riesgo Decisiones de Revisión por la Dirección. 	A		<ul style="list-style-type: none"> Jefe Oficina de Contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de gestión sobre la estructura documental del SIGC. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Documental.
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Evaluación y Seguimiento del SIGC. 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados del Seguimiento a la Administración del Riesgo. Resultados de Auditorías. Planes de Mejoramiento. 		La fuente para la toma de acciones puede provenir de: <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a la gestión del proceso. Decisiones de Revisión por la Dirección. Acciones de Administración del Riesgo. Informes de Auditorías. 		<ul style="list-style-type: none"> Recomendaciones de mejora sobre el SIGC. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Estratégica.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

CÓDIGO: A-BS-CA01	VERSIÓN: 18	ELABORÓ: JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN	REVISÓ: DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC	APROBÓ: DIRECTOR (A) GENERAL
FECHA: 18/06/2024	PÁGINA: Página 5 de 6	CARACTERIZACIÓN PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA O SOPORTE
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jefe Oficina de Contratación. <p>Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Subdirector De Recursos Físicos, Financieros y Administrativos Dirección General. Subdirectores y Jefes de Oficina. Coordinador de Recursos Físicos. Equipo de Trabajo Oficina de Contratación. Supervisores / Interventores. 	<p>Seguimiento al Proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acciones de Revisión por la Dirección. Resultados de Auditorías Internas. Seguimiento a los resultados de la gestión del riesgo. <p>Medición del Proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución Plan Anual de Adquisiciones: (Total de Necesidades Tramitadas / Total de Necesidades Programadas en el plan anual de adquisición) x 100 Periodicidad: Trimestral Sentido: Positivo Trámite de solicitudes: (Número de procesos publicados en SECOP II / Requerimientos Tramitados) x 100 Periodicidad: Trimestral Sentido: Positivo Ejecución de los procesos contractuales (Procesos Publicados – Procesos Descartados) / Contratos Perfeccionados Periodicidad: Trimestral Sentido: Positivo 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Adquisiciones Requerimientos de contratación ajustados Estudios de precios de mercado Certificado de Plan Anual de Adquisiciones Estudios de conveniencia y oportunidad Solicitudes de Disponibilidad presupuestal Proyecto de Pliegos Avisos de Prensa Comunicaciones a la cámara de comercio Pliegos Definitivos. Respuestas a observaciones. Informes de Evaluaciones. Adendas. Actos Administrativos. Contratos. Informes a antes de control. Actas revisadas y aprobadas. A-BS-FO02 Requerimientos técnicos (Aplicativo emisión de minutas) A-BS-FO03 Estudios y Documentos Previos CDMB A-BS-FO04 Designación De Supervisor A-BS-FO05 Re-evaluación De Proveedores (Contratos De Prestación De Servicios Profesionales Y De Apoyo A La Gestión – Consultoría – Suministros – Obra Pública Y Prestación De Servicios Generales). A-BS-FO07 Formato único de presentación de informes de cumplimiento a obligaciones contractuales en: (prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión – consultoría – suministros - obra pública y prestación de servicios generales). A-BS-FO08 Acta de Aprobación Documento Precontractual A-BS-FO09 Comprobante de Oferta A-BS-FO10 Acta de Evaluación de Comité A-BS-FO11 Constancia de Desglose A-BS-FO14 Acta de Audiencia de Subasta Inversa AA-BS-FO16 Aviso de Convocatoria A-BS-FO17 Plan Anual de Adquisiciones A-BS-FO19 Certificado de Existencia en el Plan Anual de Adquisiciones A-BS-FO20 Solicitud de Cotización para Estudio de Mercados A-BS-FO23 Acta de Evaluación de Idoneidad para Entidades Sin Ánimo de Lucro A-BS-FO24 Acta de Evaluación de Idoneidad para Prestación de Servicios Profesionales A-BS-FO25 Aceptación Oferta Invitación Pública A-BS-FO28 Lista de Verificación Documental Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión A-BS-FO29 Acta de Aprobación Garantías A-BS-FO30 Estudio del Sector Mínima Cuantía y Contratación Directa A-BS-FO31 Estudio del Sector Modalidad Diferente a Mínima Cuantía y Contratación Directa 	<ul style="list-style-type: none"> NTC ISO 9001 Vigente NTC ISO 14001 Vigente NTC ISO 45001 Vigente MIPG Modelo Integrado de Planeación y Gestión MECI Vigente. Código de Comportamiento Ético. Código de Buen Gobierno Plan de Gestión Ambiental Regional Plan de Acción de la CDMB E-GE-DE01 Visión E-GE-DE02 Misión E-GE-DE03 Política Integrada SIGC E-GE-DE04 Mapa de Procesos E-GE-DE05 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión y Control A-GJ-FO1 Normograma Institucional A-GD-PR01 Procedimiento Control de Documentos A-GD-PR04 Procedimiento Control de Registros V-ES-PR02 Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas E-GE-MA01 Manual del Sistema Integrado de Gestión y Control Instructivo para la adquisición de Vehículos y Motocicletas en la CDMB A-BS-MA01 Manual de Contratación A-BS-MA02 Manual Ambiental, Seguridad y Salud para la Contratación de Bienes y Servicios A-GD-FO02 Listado Maestro de Documentos vigentes



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

CÓDIGO: A-BS-CA01	VERSIÓN: 18	ELABORÓ: JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN	REVISÓ: DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC	APROBÓ: DIRECTOR (A) GENERAL
FECHA: 18/06/2024	PÁGINA: Página 6 de 7	CARACTERIZACIÓN PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA O SOPORTE
		<ul style="list-style-type: none"> • A-BS-FO32 Listado de Verificación Documental al Proceso Licitación Publica • A-BS-FO33 Listado de Verificación Documental Contratación Directa Diferente CPS • A-BS-FO34 Listado de Verificación Documental Proceso de Selección Abreviada – Subasta Inversa • A-BS-FO35 Listado de Verificación Documental Proceso de Concurso de Méritos Abiertos • A-BS-FO36 Listado de Verificación Documental Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía • A-BS-FO37 Listado de Verificación Documental Contratación de Mínima Cuantía • A-BS-FO38 Creación, Modificación y/o Inclusión al Plan Anual de Adquisiciones • A-BS-FO39 Acta de Inicio de la Ejecución del Contrato • A-BS-FO40 Acta de Suspensión de la Ejecución del Contrato y Reinicio • A-BS-FO41 Acta de Cambio de Supervisor • A-BS-FO42 Acta de Concertación para Adición en Valor o en Valor y Plazo (Contrato de Prestación de servicios Profesionales o de Apoyo) • A-BS-FO43 Acta de concertación para adición en valor o en valor y plazo (contratos diferentes al contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión) • A-BS-FO44 Acta de Concertación para Adición de Plazo • A-BS-FO45 Acta de Recibo y Pago Parcial • A-BS-FO46 Acta de Liquidación de Mutuo Acuerdo • A-BS-FO47 Acta Devolución Fondo de Reserva • A-BS-FO48 Acta de Mayores y Menores Cantidades de Obra e Ítems No Previstos • A-BS-FO49 Acta Aclaratoria • A-BS-FO50 Acta De Terminación De Mutuo Acuerdo • A-BS-FO51 Acta De Entrega De Anticipo • A-BS-FO52 Acta Cierre De Expediente • A-BS-FO53 Acta De Audiencia De Adjudicación proceso de selección modalidad licitación publica 	

RIESGOS DEL PROCESO	CONTROLES OPERACIONALES	
	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
E-GE-FO10 MAPA DE RIESGOS	<ul style="list-style-type: none"> • A-GR-PR12 Procedimiento De Identificación, Evaluación Y Control De Aspectos Ambientales • A-GR-FO12 Matriz De Aspectos Ambientales • A-GR-DE04 Buenas Prácticas ambientales • E-GE-DE08 Política Uso Eficiente Del Papel • A-GR-DE02 Plan de Gestión Integral de Residuos (PGIR) 	<ul style="list-style-type: none"> • A-TH-PR23 Procedimiento Identificación De Peligros Y Control De Riesgos • A-TH-FO30 Matriz De Peligros • A-TH-DE01 Sistema de Seguridad y salud en el trabajo de la CDMB • A-TH-DE03 Plan de Emergencias • A-TH-PR25 Procedimiento de preparación y atención de emergencias



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

CÓDIGO: A-BS-CA01	VERSIÓN: 18	ELABORÓ: JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN	REVISÓ: DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC	APROBÓ: DIRECTOR (A) GENERAL
FECHA: 18/06/2024	PÁGINA: Página 7 de 7	CARACTERIZACIÓN PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		

PROCESOS DE SOPORTE	RECURSOS	REQUISITOS A CUMPLIR
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Estratégica. Todos los Procesos 	<p>Financieros: Recursos aprobados y disponibles para la gestión institucional.</p> <p>Infraestructura: Oficinas, Sala de Juntas, Equipos de Cómputo, Equipos Audio Visuales.</p> <p>Apoyo: <i>Intranet</i>, para el reconocimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control, Sistemas de Comunicación, SIC (Sistema de Información corporativo, <i>SECOP</i> I y II para publicación de los documentos contractuales. <i>SIC</i>, Sistema de información corporativa para el registro y consulta de contratos.</p>	<p>* Requisitos ISO 9001: Vigente: Numerales 4.1, 4.2, 4.4, 5.1, 5.3, 6.1, 6.3, 7.1, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1, 9.2, 10.1, 10.2, 10.3.</p> <p>* Requisitos del MECI 1000:2014: Elementos: Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos- Desarrollo del Talento Humano- Planes, Programas y Proyectos- Modelo de operación por procesos - Estructura Organizacional -Indicadores de Gestión -Políticas de Operación - Políticas de Administración del Riesgo -Identificación del Riesgo - Análisis y Valoración del Riesgo - Autoevaluación del Control y Gestión - Auditoría Interna - Plan de Mejoramiento</p> <p>*Requisitos de la NTC ISO 14001: Vigente: Numerales 4.1, 4.2, 5.1, 5.3, 6.1, 7.3, 7.4, 8.2, 9.2, 10.1, 10.2, 10.3</p> <p>*Requisitos de la NTC ISO 45001: Vigente: Numerales 4.1, 4.2, 5.3, 5.4, 6.1, 7.3, 7.4, 9.2, 10.1, 10.2, 10.3.</p> <p>*Requisitos Del MIPG: Dimensiones, Políticas de Gestión Institucionales y Mejoras del FURAG.</p> <p>*Nota: Los requisitos resaltados con negrilla son de cumplimiento específico para el proceso, los demás son de aplicación general</p>