



Caracterización de proceso

Adquisición de bienes y servicios



Unidad de Proyección Normativa
y Estudios de Regulación Financiera



Código: AD-CP-001	Versión: 5.0	Fecha: 2025-12-10
----------------------	-----------------	----------------------

Contenido

1.	Información General	2
2.	Condiciones generales de operación	2
3.	Políticas institucionales de gestión y desempeño.....	4
4.	Definición del ciclo del proceso	4
5.	Productos principales del proceso.....	10
6.	Informes a cargo del proceso	10
7.	Elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional	11
8.	Control de cambios.....	12
9.	Elaboración, revisión y aprobación	12

1. Información General			
Responsable /líder estratégico:	Subdirector (a) Jurídico y de Gestión Institucional	Tipo de proceso:	<input type="radio"/> Estratégico
Responsable /líder técnico:	Líder Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios		<input type="radio"/> Misional
			<input checked="" type="radio"/> Apoyo
			<input type="radio"/> Evaluación
Dependencia:	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional		
Objetivo:	Dirigir y ejecutar las actuaciones requeridas para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, mediante el cumplimiento del marco normativo vigente y aplicable, y ejercer su debida administración, custodia y control, para satisfacer las necesidades identificadas en el cumplimiento del objeto institucional.		
Alcance:	Desde:	Identificar, consolidar y programar las necesidades de adquisición de bienes, obras y/o servicios, a partir de los requerimientos institucionales formulados por la dependencia y/o proceso requirente.	
	Hasta:	Realizar la liquidación y/o cierre de expedientes y ejecutar las actuaciones necesarias para la administración, custodia, control y disposición final o baja de bienes.	
	Cubre:	Todas las fases del esquema general del proceso de contratación, así como, la gestión integral de los bienes.	

2. Condiciones generales de operación		
No.	Tema	Descripción
1.	Gestión del proceso	La gestión de los procesos contractuales deberá adelantarse a través de las plataformas electrónicas de compra pública administradas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente– por lo cual deberán consultarse sus guías y manuales en la página web: https://www.colombiacompra.gov.co/
2.	Publicación	Deberá mantenerse actualizada la información contractual tanto en las plataformas electrónicas de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente– como en la página web de la Unidad.

2. Condiciones generales de operación		
No.	Tema	Descripción
3.	Competente Contractual	No podrá adelantarse ningún proceso de contratación sin la revisión, aprobación y firma de los documentos respectivos por parte del competente contractual / ordenador del gasto.
4.	Documentos	En la operación del proceso se emplearán los formatos oficializados a través del Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional (SMGI), de acuerdo con la modalidad de selección. En caso de emplearse formatos de otros procesos, deberá verificarse que correspondan a la versión actualizada y disponible a través de la herramienta SMGI.
5.	Conflictos de interés	En caso de que se evidencien situaciones de conflicto de interés deberá adelantarse el procedimiento establecido en el Manual de Integridad y Buen Gobierno de la URF.
6.	Gestión de la información	Cada proceso es responsable del tratamiento adecuado de la información y documentación que se genere en el marco de la ejecución contractual. Asimismo, es responsable de remitir al Líder del Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios la documentación generada para su disposición en el Repositorio de Información Digital (RID).
7.	Gestión de las comunicaciones	La información institucional que deban conocer los grupos de valor o los servidores de la Unidad debe remitirse oportunamente al proceso de Gestión de Comunicaciones, mediante el flujo establecido en el SMGI, para su publicación.
8.	Ejercicio del Control Interno	Es fundamental que exista compromiso y voluntad administrativa de parte de los servidores de la Unidad con el ejercicio del control interno.
9.	Solicitudes de apoyo administración de bienes	De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto 1658 de 2016, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en virtud del principio de colaboración, prestará a la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), el soporte necesario para facilitar el ejercicio de sus funciones administrativas, por lo cual, las solicitudes para mantenimientos locativos, mesa de ayuda y soporte, se realizan en los aplicativos propios del MHCP o por correo electrónico de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio.

3. Políticas institucionales de gestión y desempeño

No.	Dimensión MIPG	Política a cargo del proceso (Líder técnico)
1.	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Compras y contratación pública
2.	Gestión con Valores para Resultados	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos (Gestionar recursos físicos y servicios internos)

4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
Adquisición de Bienes y Servicios					
Planear					
Alta Dirección	Acta de reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Elaborar, consolidar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios. El plan incluye una programación estimada del presupuesto a ejecutar y la modalidad de contratación a emplear.	Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios registrado como documento electrónico en la plataforma del SECOP II	Procesos de la Unidad	Secop II Proveedores externos
Procesos de la Unidad	Necesidades de los procesos				
Congreso en ejercicio de facultad legislativa	Ley Anual de Presupuesto y Decreto de Liquidación				
Presidencia					
Hacer					
Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	Plan Anual de Adquisición de Bienes y servicios	Etapas preparatoria y precontractual	Estudios y documentos previos, de acuerdo con la modalidad de selección aplicable	Procesos requerientes Sistema de Compras Públicas	Entes de control Veedurías Ciudadanas Ciudadanía
Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	- Estudios y documentos previos, de acuerdo con	Etapas contractuales:	- Minuta contractual	Compañías de Seguros	Secop II Entes de control

4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
Adjudicatario	la modalidad de selección aplicable	Suscribir y perfeccionar el contrato	-Acta de Inicio (Cuando aplique)	Entidades bancarias	Veedurías ciudadanas
Proceso Gestión Financiera	Registro Presupuestal		-Acta de Aprobación de Garantías (Cuando aplique)	Procesos Institucionales	Ciudadanía
Compañías de Seguros	-Contrato de seguro contenido en una póliza		-Registro Presupuestal	Ordenador (a) del Gasto Contratista	
Entidades bancarias	-Patrimonio autónomo -Garantía Bancaria				
Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	Minuta contractual	Designar supervisor del contrato	Formato Designación de la supervisión	Supervisor Contratista	Secop II
Contratista	Minuta contractual	Ejecutar el contrato	Informes de ejecución contractual	Proceso requirente	Entes de control Veedurías ciudadanas Ciudadanía
Supervisor	Informes de ejecución contractual	Ejercer la supervisión	Certificación de cumplimiento	Supervisor Contratista Ordenador (a) del Gasto Proceso Gestión Financiera Contratista	Secop II Entes de control Veedurías ciudadanas Ciudadanía

4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	Minuta contractual	Etapa poscontractual -Liquidar el contrato o convenio en los términos legales -Cierre del expediente contractual	Acta de liquidación contractual	Ordenador (a) del Gasto	Secop II Entes de control
	Informes de ejecución contractual			Proceso Adquisición de Bienes y Servicios Proceso Gestión Financiera Contratista	
Supervisor del contrato	Otrosí		Cierre del expediente contractual	Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	
	Certificación de cumplimiento o para pago				
Verificar					
Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	Contrato Informes de ejecución contractual	Informar novedades en la ejecución del contrato	Otrosí Registro Presupuestal (según aplique)	Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	Secop II Compañías de Seguros
Supervisor	Solicitud de modificación contractual	Analizar de la viabilidad de la solicitud de modificación	Ampliación de garantías (según aplique)	Contratista Proceso Gestión Financiera	Entidades bancarias Entes de control Veedurías ciudadanas
			Informes de la supervisión		Ciudadanía
Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	Plan de Adquisición de Bienes y Servicios	Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Reporte de seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Proceso Dirección y Planeación	Secop II

4. Definición del ciclo del proceso					
Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
Gestión de recursos físicos					
Planear					
Proceso Direccionamiento y Planeación	Lineamientos plan de acción	Definir las actividades relacionadas con la administración de los bienes	Plan de acción del proceso	Proceso Gestión Financiera Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	Entes de control
Hacer					
Proveedores Externos	Acta de entrega	Recepcionar, ingresar y registrar los bienes y elementos adquiridos por la Unidad	Formato entrada almacén	Proceso Gestión Financiera	Entes de control
	Contrato y Factura		Reporte Movimientos de Almacén Elementos Devolutivos	Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	
Servidores de la Unidad Procesos Institucionales /MHCP	Solicitudes de movimientos de elementos devolutivos y de consumo	Registrar, controlar los movimientos de los bienes (asignación, traslado, reintegros, dadas de baja, entre otros). y elementos de consumo	-Solicitudes	Servidores de la Unidad	Entes de control
			-Formato de reintegro de elementos al almacén		
			-Reporte Movimientos de Almacén Elementos Devolutivos	Proceso Gestión Humana	
			-Formato salida elementos de almacén		
			-Inventario por cuentadante		

4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
			-Soporte Baja de Bienes		
Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	Reporte Movimientos de Almacén Elementos Devolutivos	Realizar inventario de bienes o elementos por convenio, propios y de consumo de la Unidad.	Reporte Movimientos de Almacén Elementos Devolutivos actualizado	Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	Entes de control
	Inventario por cuentadante				
Servidores de la Unidad	Solicitudes de mantenimiento de activos	Realizar solicitudes de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes y elementos de la Unidad	-Solicitudes creadas	Procesos Institucionales	Entes de control
Procesos Institucionales			-Bienes en condiciones adecuados para el buen funcionamiento	Servidores de la Unidad	
MHCP					
Verificar					
MHCP	Diagnóstico de estado de bienes	Solicitar el estado de bienes para reintegro	Informe del estado del bien	Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	
				Servidores	
Actuar					
Supervisor del contrato	Contrato Informes de ejecución contractual	Requerir al contratista el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del compromiso contractual o convencional suscrito	Requerimiento al contratista	Contratista Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	

4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	Informe de supervisión	Iniciar el proceso administrativo sancionatorio	Solución de controversia o imposición de multas, sanciones, incumplimientos o caducidad	Proceso Adquisición de Bienes y Servicios Contratista	Secop II Compañías de Seguros Entidades bancarias
Servidores de la Unidad	Reportar la ocurrencia de un siniestro	Realizar las actuaciones de acuerdo con el tipo de novedad o siniestro	Soporte que acrediten la gestión realizada Aviso u ocurrencia del siniestro	Proceso Adquisición de Bienes y Servicios Contratista Asegurador a Proceso Gestión Financiera	Entes de control
Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	Resultado seguimiento del proceso	Formular y desarrollar acciones de mejora, de conformidad con los resultados de la evaluación del proceso	Planes de mejoramiento	Proceso Adquisición de Bienes y Servicios Proceso Control y Evaluación	Entes de control
Proceso Dirección y Planeación	Lineamientos CIGD				
Proceso Control y Evaluación	Informes de evaluación				
Entes de control	Informes de Auditorías				

5. Productos principales del proceso

Nombre	Descripción
Plan Anual de Adquisiciones	Instrumento de planeación contractual que la Unidad diligencia, publica y actualiza en el Secop II, divulgando sus necesidades de bienes, obras y servicios para la vigencia en curso.
Expedientes contractuales completos	Compilación de los documentos generados en el desarrollo de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales en el proceso de adquisición de bienes y servicios.
Inventario	Instrumento que permite verificar, clasificar, valorar y controlar los bienes de la entidad


6. Informes a cargo del proceso

Nombre	Descripción	Periodicidad	Destinatario del informe
Publicación de los contratos adjudicados	Publicar en la página web de la Entidad la relación de contratos celebrados en el mes anterior, esta actividad estará a cargo del Líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.	Dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada mes.	Ciudadanía y grupos de valor Servidores URF
Publicación base de datos	Publicar en la página web de la Unidad la base de datos actualizada con los contratos celebrados en el mes anterior, esta actividad estará a cargo de Comunicaciones por solicitud de Líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.	Dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada mes.	Ciudadanía y grupos de valor Servidores URF
Informes de ejecución de los contratos	Publicar los informes de ejecución de los contratos, esta actividad estará a cargo de los supervisores y del Líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.	Mínimo una (1) vez al mes acorde con la ejecución de cada contrato	Ciudadanía y grupos de valor Servidores URF
Remitir información de contratos adjudicados	El Líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios deberá remitir la información sobre los contratos suscritos y/o modificados en el mes anterior para su cargue en la plataforma del SIRECI de la Contraloría General de República. Este informe se deberá rendir de manera articulada con el líder del proceso de Control y Evaluación.	Mensual - Hasta el décimo (10) día hábil del mes inmediatamente siguiente del periodo a reportar	Contraloría General de la República
Remitir información para el reporte cuenta	El Líder del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios brindará la información que le corresponda de su proceso sobre cuenta anual para su cargue en la plataforma del SIRECI de la	Anual en el mes de febrero de la vigencia inmediatamente	Contraloría General de la República

6. Informes a cargo del proceso

Nombre	Descripción	Periodicidad	Destinatario del informe
o informe anual consolidado	Contraloría General de República la información. Este informe se deberá rendir de manera articulada con el líder de Control y Evaluación, el líder de Direccionamiento y Planeación, el líder de Gestión de la Información y el líder Gestión Financiera.	siguiente del periodo a reportar	
Reporte de contratos, multas, sanciones, entre otros	En relación a los contratos, multas, sanciones e inhabilidades de los contratistas inscritos en el Registro Único de Proponentes, R.U.P, el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, crea la obligación por parte de las entidades estatales de reportar mensualmente a la Cámara de Comercio de su domicilio la información concerniente a los contratos, su cuantía, cumplimiento, multas y sanciones relacionadas con los contratos que hayan sido adjudicados, los que se encuentren en ejecución y los ejecutados.	Mensualmente	Cámaras de Comercio de domicilio del contratista
Remitir la información sobre los actos administrativos de apertura de los procesos de selección objetiva y los contratos y/o convenios interadministrativos y/o asociación	Remitir la información correspondiente al líder del proceso de Control y Evaluación de los actos administrativos de apertura de los procesos de selección objetiva y los contratos y/o convenios interadministrativos y/o asociación.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición	Contraloría General de la República

7. Elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional

 <p>Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional - URF</p>	<p>Para consultar el detalle de los elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional asociados al proceso (Planes de acción, documentos, riesgos, indicadores y planes de mejoramiento), por favor ingrese al Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional – SMGI: https://urf.pensemos.com/suiteve/</p>
---	--

8. Control de cambios

Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2016-09-15	0	No aplica	Creación del documento
2018-04-02	1.0	No aplica	Se realizó actualización general del documento, teniendo en cuenta los ajustes realizados en el formato de la caracterización de proceso.
2020-12-31	2.0	URF_TS-188	Se realizaron ajustes en documentos de salida del proceso
2021-09-13	3.0	URF_TS-295	Se ajustó la información en relación con los informes a cargo del proceso y algunos detalles en relación con las órdenes de compra
2023-12-15	4.0	TS-0393	Se ajustó de acuerdo con el nuevo formato y se actualizó información del indicador.
2025-12-10	5.0	TS-1029	Se actualiza caracterización a la nueva plantilla. Se complementa información del Objeto y alcance. Se ajustan actividades principales para las etapas del PHVA.

9. Elaboración, revisión y aprobación

Elaboración

Nombre:	Sonia Milena Garavito
Cargo:	Asesor
Nombre:	José Leonardo Cuadros Villamil
Cargo:	Profesional
Nombre:	Luz Angélica Sierra Beltrán
Cargo:	Asesor

Revisión

Nombre:	Paola Patricia Rodríguez Angulo
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional

Aprobación

Nombre:	Paola Patricia Rodríguez Angulo
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional