



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADQUISICIONES

**Código: CA-AD-01**

**Versión: 09**

**Fecha actualización:  
08/03/2022**

LÍDER DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO
SECRETARIO JURIDICO	APOYO
OBJETIVO	ALCANCE
Adquirir los bienes, servicios y obra pública que demande la Administración Municipal para la satisfacción de las necesidades de la comunidad itagüiseña, en total acatamiento de la normatividad legal y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad.	<p>Inicia con identificación de las necesidades de bienes, servicios y obra pública y termina con la ejecución de las actividades contractuales descritas mediante acta de terminación y/o acta de liquidación y mejoramiento del proceso.</p> <p><b>Secretarías en las que se ejecuta:</b> Secretaría Jurídica y Unidades Administrativas adscritas a la administración Municipal.</p>

### 1. REQUISITOS APLICABLES:

Norma	Requisitos
<b>ISO 9001:2015</b>	<p><b>4.CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN</b></p> <p>4.1 Comprensión de la organización y de su contexto.</p> <p>4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos</p> <p>4.4.1 Caracterización de Procesos</p> <p>4.4.2 Información documentada de apoyo a la operación de los procesos (Procedimientos, Manuales Guías, formatos.)</p> <p><b>6 PLANIFICACIÓN</b></p> <p>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p><b>7. APOYO</b></p> <p>7.5 Información Documentada</p> <p>7.5.1 Generalidades</p> <p>7.5.2 Creación y actualización</p> <p>7.5.3 Control de la información documentada</p> <p><b>8. OPERACIÓN</b></p> <p>8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente</p>

Norma	Requisitos
<b>MIPG</b>	<p><b>DIMENSIÓN 1. TALENTO HUMANO</b></p> <p>1.1. Alcance de la Dimensión</p> <p>1.2. Aspectos mínimos para la implementación</p> <p>1.2.1. Política de gestión estratégica del talento humano</p> <p>1.2.2. Política de integridad</p> <p><b>DIMENSIÓN 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</b></p> <p>2.1. Alcance de la Dimensión</p> <p>2.2. Aspectos mínimos para la implementación</p> <p>2.2.1. Política de Integridad - Motor de MIPG</p> <p>2.2.2. Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público</p> <p><b>DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS</b></p> <p>3.1. Alcance de la Dimensión</p> <p>3.2. Aspectos mínimos para la implementación</p> <p>3.2.1. De la ventanilla hacia adentro</p> <p>3.2.1.1. Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</p>

**Cargo:** Profesional Universitario Secretaría Jur

**Cargo:** Secretario Jurídico



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADQUISICIONES

Código: CA-AD-01

Versión: 09

Fecha actualización:  
08/03/2022

Norma	Requisitos
	8.7 Control de las Salidas No Conformes
	9 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
	9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación
	9.1.1 Generalidades
	9.1.3 Análisis y evaluación
	9.2 AUDITORIA INTERNA
	9.2.1 ibidem
	10 MEJORA
	10.1 Generalidades
	10.2 No Conformidad y Accion Correctiva
	10.2.1 ibidem
	10.2.2 ibidem
	10.3 MEJORA CONTINUA

Norma	Requisitos
	3.2.2. Política Gobierno Digital
	3.2.3. Política de Racionalización de trámites
	<b>DIMENSIÓN 4: EVALUACIÓN DE RESULTADOS</b>
	4.1. Alcance de la Dimensión
	4.2. Aspectos mínimos para la implementación
	4.2.1. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
	4.3. Atributos de calidad de la Dimensión
	<b>DIMENSIÓN 5: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>
	5.1. Alcance de la Dimensión
	5.2. Aspectos mínimos para la implementación
	5.2.1. Recomendaciones para una adecuada gestión de la información y comunicación
	5.2.2. Política de Gestión Documental
	5.2.3. Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
	5.3. Atributos de calidad a tener en cuenta en la Dimensión
	<b>DIMENSIÓN 6: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN</b>
	6.1. Alcance de esta Dimensión
	6.2. Aspectos mínimos para la implementación
	6.3. Atributos de calidad a tener en cuenta en la dimensión
	<b>DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO</b>

### 2. NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE:

(Consultar Listado maestro de documentos externos del proceso)

### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: (CICLO PHVA)

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios/Partes Interesadas
Proceso Direccionamiento	Contexto Estratégico de la	<b>P</b> Identificar las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso	Identificación de necesidades y expectativas de los usuarios y	Proceso de Adquisiciones



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO  
ADQUISICIONES**

Código: CA-AD-01

Versión: 09

Fecha actualización:  
08/03/2022

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios/Partes Interesadas
<p>estratégico.</p> <p>Secretarías de Despacho y áreas adscritas a la Administración municipal y Congreso de la República, Gobierno Nacional. Altas Cortes. Asamblea Concejo Municipal. Procesos del SGI. Proceso de Planificación Financiera. Proceso de Adquisiciones.</p>	<p>Entidad</p> <p>Necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso</p> <p>Política y Objetivos de Calidad.</p> <p>Plan de Desarrollo</p> <p>Planes de Acción</p> <p>Documentación aplicable al proceso.</p> <p>Necesidades de Contratación.</p> <p>Normatividad Aplicable.</p> <p>Requerimientos de bienes, servicios y obra pública.</p> <p>Normatividad e información sobre Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública.</p> <p>Leyes, Decretos Nacionales y Departamentales.</p> <p>Información de los Procesos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Presupuesto.</p>	<p>Analizar el contexto estratégico de la entidad, identificando oportunidades y riesgos para el proceso</p> <p>Identificar las necesidades de Bienes, Servicios y Obra Pública del Municipio.</p> <p>Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública de acuerdo con el plan de desarrollo y las normas contractuales sobre la materia.</p> <p>Consultar las leyes y decretos referentes a los bienes, servicios y obra pública requeridos.</p> <p>Consultar la Jurisprudencia aplicable al proceso contractual.</p> <p>Consultar todos los Actos Administrativos aplicables al Proceso de Adquisiciones.</p> <p>Definir la información documentada que debe ser aplicada en la ejecución del proceso.</p> <p>Identificar los recursos necesarios para la gestión del proceso.</p>	<p>partes interesadas en el proceso.</p> <p>Identificación de oportunidades y riesgos para el proceso.</p> <p>Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>Manual de Contratación.</p> <p>Manual de Supervisión e Interventoría.</p> <p>Normatividad consultada y actualizada.</p> <p>Procedimientos documentados de acuerdo a la modalidad de selección y de contratación aplicable.</p>	<p>Procesos de la Entidad</p> <p>Unidades Administrativas.</p>
<p>Procesos de la</p>	<p>Plan anual de Adquisiciones.</p>	<p>H</p>	<p>Desarrollar etapa precontractual de acuerdo a las</p>	<p>Invitación Pública o directa.</p> <p>Procesos de la Entidad.</p>



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADQUISICIONES

Código: CA-AD-01

Versión: 09

Fecha actualización:  
08/03/2022

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios/Partes Interesadas
Entidad. Proceso de Adquisiciones. Departamento Administrativo de Planeación. Secretaría de Hacienda. Grupo de Orientación, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales del Municipio de Itagüí. Consejo Directivo. Ordenador del Gasto. Contratistas. Unidades de la Administración municipal.	Registro de Banco de Proyectos. Certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. Documentación asociada al proceso. Manual de Contratación. Manual de Supervisión e Interventoría. Garantía única.	modalidades de selección aplicable para Adquirir los bienes, servicios y obra pública requeridos. Desarrollar la etapa contractual y pos contractual, de acuerdo a la modalidad de selección o de contratación aplicable para Adquirir los bienes, servicios y obra pública requeridos. Recibir los bienes y servicios y Ejecutar las labores de supervisión e interventoría. Preparar, entregar, enviar o publicar la información relacionada con el proceso, requerida legalmente o solicitada por órganos de control y partes interesadas internas y externas, a través de los medios solicitados y dispuestos para tal fin.	Resolución de Apertura. Pliegos de Condiciones. Resolución de adjudicación. Aceptación propuesta. Contratos. Bienes. Servicios. Informes de Interventoría. Evaluación de Contratistas. Contratos. Acta de recibo a satisfacción de los bienes, servicios y obra pública. Acta de terminación. Acta de Liquidación.	Secretarías de Despacho y Dependencias de la Administración Municipal. Ciudadanos del Municipio de Itagüí. Población beneficiaria de la ejecución del contrato. Agencia Colombia compra eficiente – SECOP. Veedurías Ciudadanas. Órganos de Control Concejo Municipal.
Proceso de Adquisiciones. Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo	Informe de resultados del proceso. Mapa de Riesgos Ficha de Indicadores	V Realizar seguimiento y control a la ejecución del proceso. Analizar los riesgos del proceso. Analizar los indicadores del proceso Verificar el cumplimiento de las políticas en materia de contratación y supervisión e interventoría.	Informes de análisis y evaluación del proceso. Matriz de Riesgos analizado y actualizado. Indicadores analizados y	Proceso Adquisiciones. Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo. Secretaría de



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO  
ADQUISICIONES**

**Código: CA-AD-01**

**Versión: 09**

**Fecha actualización:  
08/03/2022**

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios/Partes Interesadas
Órganos de Control.  Secretaría de Evaluación y Control	Manual y procedimientos de Contratación Interventoría y Supervisión  Productos o Servicios No Conformes  Informes de Auditorías Internas y Externas  Plan Anual de Adquisiciones  Plan de Mejoramiento  FO-AD-03 Acta de Terminación Bilateral de Contrato	Recopilar y analizar los datos de las salidas no conformes  Realizar seguimiento a la efectividad de los controles aplicados al proceso.  Realizar Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública.  Analizar los informes de Auditorías Internas y externas realizadas al proceso.  Realizar y analizar la Evaluación de los proveedores de Servicios	estadísticas actualizadas.  Informe de análisis de Productos y servicios no conformes.  Información de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones  Plan de mejoramiento actualizado  Hallazgos de Auditoria analizados  Identificación de Oportunidades de mejoramiento  Evaluación de Proveedores	Evaluación y Control  Órganos de Control.
Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo. Proceso Soporte Jurídico	Oportunidades de Mejoramiento del análisis de:  Plan Anual de Adquisiciones  Resultados de la gestión del proceso  PQRS Tramitadas  Hallazgos de Auditorías Internas y Externas  Registro de Salidas No Conformes  Matriz de riesgos  Interventoría y supervisión a los Servicios contratados	<b>A</b>  Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso  Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas, Preventivas y de mejora).  Actualizar la Matriz de Riesgos  Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (Correctivas, preventivas) Implementadas	Información Documentada del proceso actualizada  Correcciones  Acciones Correctivas  Acciones Preventivas  Acciones de Mejora  Matriz de Riesgos actualizado (Acciones Preventivas).  Plan de Mejoramiento Actualizado	Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo. Proceso Soporte Jurídico  Alta Dirección  Secretaría de Evaluación y Control  Órganos de Control



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO  
ADQUISICIONES**

Código: CA-AD-01

Versión: 09

Fecha actualización:  
08/03/2022

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios/Partes Interesadas
	Indicadores de gestión Evaluación de Proveedores			

**4. APORTE ESTRATÉGICO DEL PROCESO:**

OBJETIVO DEL SGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
<p><b>1. ITAGÜÍ SEGURA, CON JUSTICIA Y OPORTUNIDADES</b> Orientar, liderar y ejecutar la política pública para la Seguridad Ciudadana Integral en el marco de la protección y garantía de los derechos humanos, teniendo como base la convivencia y el acceso a la justicia, el control efectivo del territorio, la protección y atención a la violencia intrafamiliar y al restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes, garantizando la atención integral a la población víctima del conflicto armado residente en nuestro territorio, así como las actividades en materia de pedagogía social, archivo y gestión documental que contribuyen a dignificar y recoger la memoria de las víctimas del conflicto armado y generar espacios para la reconciliación y la paz, la coordinación interinstitucional para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia, en sus fases de promoción, prevención, atención y seguimiento para la protección de los derechos de los itagüiseños., buscando la articulación de los sectores administrativos y de justicia con presencia en el territorio y de coordinación con el gobierno municipal en relación con la seguridad ciudadana y su presencia transversal.</p>	<p>A través de la Gestión para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la implementación de la política pública de seguridad ciudadana y la protección y garantía de los derechos humanos de los itagüiseños.</p>
<p><b>2. MOVILIDAD SOSTENIBLE Y URBANISMO SOCIAL</b> Mejorar las condiciones del equipamiento integral urbano de la Ciudad de Itagüí, sus calles, sus escenarios colectivos, cualificarlos y ampliarlos, permitiendo mayores oportunidades de encuentro de participación social en sana convivencia, entregando nuevos espacios y mejorando los existentes</p>	<p>A través de la Gestión de los procesos de contratación de obra pública para mejorar las condiciones de movilidad urbana, construcción de nuevos espacios y mantenimiento de los existentes, generando mayores oportunidades de encuentros de participación social y sana convivencia.</p>
<p><b>3. EMPLEO, LA ECONOMÍA CREATIVA Y OPORTUNIDADES</b> Consolidar y avanzar en la creación de un ambiente con economía global con enfoque local. Se lideran estrategias como la gestión de una política de retención, fidelización y permanencia de la mediana y gran empresa.</p>	<p>Gestión para la adquisición de bienes y servicios que contribuyan a la consolidación y creación de una economía global con enfoque local y al fortalecimiento de las Mipymes.</p>
<p><b>4. TEJIDO SOCIAL PARA EL SER, LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD</b> Consolidación de una ciudad de oportunidades desde las dimensiones poblacional, social, económica y ambiental a partir de un enfoque de intervención social donde se tiene como eje</p>	<p>Gestión para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la consolidación de una ciudad de oportunidades e las dimensiones poblacional, social, económica y ambiental.</p>



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO  
ADQUISICIONES**

Código: CA-AD-01

Versión: 09

Fecha actualización:  
08/03/2022

OBJETIVO DEL SGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
<p>fundamental la familia, la participación, la modernización, la cultura, la salud, el deporte, la recreación y el desarrollo económico local; como ejes dinamizadores dentro de los criterios de gobernabilidad y gobernanza, y a la luz de las premisas en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, los tratados internacionales y las apuestas de Colombia como un Estado Social de Derecho y sus principios constitucionales, legales y jurisprudenciales; se hace necesario que la estructura orgánica cuente con un compromiso por la equidad, la cultura y el tejido social.</p>	
<p><b>5. ITAGÜÍ AMBIENTALMENTE SOSTENIBLE</b> Mejorar las condiciones de uso y apropiación del territorio, ampliando la oferta ambiental; mediante la promoción de acciones para la gestión, planificación, protección y conservación ambiental en la ciudad, con estrategias de consumo y producción sostenible, implementación de tecnologías limpias, uso eficiente y preservación de los recursos naturales; aprovechamiento de residuos sólidos hacia una ciudad de economía circular, fomento de la educación ambiental, cobertura de servicios públicos, optimización de los sistemas de acueductos veredales, promoción de prácticas sostenibles que permitan mitigar el cambio climático, seguimiento a las actividades industriales, comerciales y/o de servicio; la reducción del riesgo de desastre y la Protección animal; garantizando que esta generación y las futuras, cuenten con una ciudad de oportunidades habitable y resiliente ante los impactos y los riesgos de desastres</p>	<p>Gestión para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el mejoramiento de la oferta ambiental.</p>
<p><b>6. BUEN GOBIERNO PARA UNA CIUDAD PARTICIPATIVA Y DE OPORTUNIDADES.</b> Fortalecimiento institucional <i>Mejorando continuamente los procesos y fortaleciendo la gestión integral del Talento Humano de la administración municipal</i>, garantizando la participación y el consenso social, propiciando la sensibilidad individual en un contexto comunitario y territorial.</p>	<p>Realizando seguimiento y mejorando continuamente el proceso. Solicitando Capacitación a la oficina de talento humano para fortalecer los conocimientos del personal que ejecuta el proceso Participando activamente en los procesos de formación, solicitados o programados por la Oficina de Talento. Gestionando a la adquisición de bienes y servicios para la participación y el consenso social, que propicie la sensibilidad individual en un contexto comunitario y territorial.</p>

**5. PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL (Generadores de Riesgo):**

QUE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA/REGISTRO
Procesos de Selección de contratistas.	A través de la Aplicación del Procedimiento de selección procedente de conformidad con la	Profesional Universitario.	Informe de evaluación definitivo, Resolución de adjudicación.



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO  
ADQUISICIONES**

**Código: CA-AD-01**

**Versión: 09**

**Fecha actualización:  
08/03/2022**

QUE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA/REGISTRO
	normatividad vigente y la calificación de los proponentes que realiza el comité de evaluación.		
Ejecución del objeto contractual.	Realizando seguimiento y vigilancia a la ejecución de los contratos.	Supervisor/Interventor.	Actas, informes de supervisión e interventoría, y documentos generados con ocasión de la ejecución contractual.
El cumplimiento de requisitos para contratar.	Listas de chequeo de requisitos dependiendo si es selección objetiva o contratación directa.	Profesional Universitario.	Documentos contenidos en el expediente contractual.
Oportunidad en la entrega de los bienes y servicios.	Recibido a satisfacción de bienes o servicios.	Profesional Universitario.	Actas de recibo a satisfacción, actas de terminación, informes de supervisión e interventoría.
Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.	Realizando seguimiento periódico a la ejecución del Plan.	Profesional Universitario.	Plan Anual de adquisiciones – seguimiento.
Publicación y/o envío de información relacionada con el proceso, requerida legalmente o solicitada por órganos de control y partes interesadas	Realizando seguimiento y control a la información publicada en SECOP y Gestión Transparente. Verificando en SISGED la atención de las Peticiones de Información relacionadas con el proceso	Profesional Universitario de la Secretaría Jurídica	Publicaciones en SECOP y Gestión Transparente, Planilla de Publicaciones, Notificaciones. Respuestas a las PQRD relacionadas con el proceso
Aplicación de los principios éticos en los procesos de contratación.	Adjudicando los procesos contractuales acorde a la normatividad vigente aplicable a cada tipo de contratación.	Profesionales Universitarios y técnicos operativos de la Secretaría Jurídica.	Expedientes contractuales, publicación en el SECOP.
Oportunidad en el cumplimiento de los términos contractuales.	El trámite precontractual se realiza cumpliendo los términos contractuales, permitiendo la publicación oportuna de los documentos del contrato.	Profesionales Universitarios y técnicos operativos de la Secretaría Jurídica	Expedientes contractuales.
Pago proveedores	Con la elaboración de la orden de pago, previo verificación por parte del supervisor del cumplimiento o ejecución de las actividades contractuales	Supervisor y ordenador del gasto	Orden de pago, informe del contratista e informe de supervisión.
Mejoramiento del proceso	A través de las diferentes fuentes de mejoramiento	Profesional Universitario	Fuentes de mejoramiento

**6. INDICADORES:**

**(Consultar ficha de Indicadores del Proceso)**





## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADQUISICIONES

Código: CA-AD-01

Versión: 09

Fecha actualización:  
08/03/2022

### 7. GESTIÓN DEL RIESGO:

(Consultar Mapa de Riesgos del Proceso)

### 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Código	Nombre
PR-AD-01	Procedimiento previo a la contratación estatal.
PR-AD-02	Procedimiento para la Licitación Pública.
PR-AD-03	Procedimiento para la Mínima Cuantía.
PR-AD-04	Procedimiento para Concurso de Méritos.
PR-AD-05	Procedimiento para la Selección Abreviada.
PR-AD-06	Procedimiento para la Contratación Directa.
PR-AD-07	Procedimiento para la Supervisión e Interventoría.
PR-AD-08	Procedimientos para la Contratación Directa con Entidades sin Ánimo de Lucro.

Código	Nombre
PR-AD-09	Procedimiento Contratación por Selección Objetiva con Entidades sin Ánimo de Lucro.
PR-AD-10	Procedimiento para la Contratación a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano
PR-AD-11	Procedimiento para la liquidación de contratos o convenios
No aplica	GUÍA DE GESTIÓN CONTRACTUAL MÓDULO 7 SECOP II PARTE 1
No aplica	GUÍA DE GESTIÓN CONTRACTUAL MÓDULO 7 SECOP II PARTE 2
No aplica	MANUAL DE CONTRATACIÓN DECRETO 702 DEL 04-11-2021
No aplica	MANUAL SUPERVISIÓN DECRETO 763-2020

### 9. RECURSOS:

Tipo de Recurso	Descripción	Quien lo Suministra
Humanos	Secretario(a) Jurídico; Secretarios de Despacho, Subsecretarios, Directores, Jefe de Adquisiciones; Líderes de Programa, Profesionales Universitarios, Técnicos y Auxiliares Administrativos.	Gestión del Talento Humano.
Físicos	Instalaciones locativas adecuadas para la prestación de los servicios, oficinas dotadas de equipos de cómputo, software, red interna, aplicaciones, Internet, sistemas de información y comunicación y papelería en general.	Proceso Gestión de Recursos Físicos y Logísticos. Proceso Sistemas de Información e Infraestructura tecnológica.
Ambiente de Trabajo	Condiciones favorables y/o adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación, ventilación, ergonomía, relaciones interpersonales, trabajo en equipo. No requiere condiciones ambientales especiales.	Proceso Gestión de Recursos Físicos y Logísticos. Gestión del Talento Humano.

### 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	30/07/2013	Creación del documento.



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO  
ADQUISICIONES**

Código: CA-AD-01

Versión: 09

Fecha actualización:  
08/03/2022

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
02	30/07/2014	Se modifica la redacción del alcance del proceso, se elimina el comité evaluador, ya que no es un proveedor para las entradas de dicha etapa, Se actualizan los Indicadores.
03	15/12/2014	Se Actualizaron los requisitos del MECI, los Indicadores y los Riesgos.
04	04/02/2016	Se Actualizan los Indicadores y Riesgos.
05	17/03/2017	Se incluyeron actividades nuevas y se actualizaron los proveedores y Cliente/partes interesadas, con base en la Identificación de necesidades y expectativas de las partes interesadas y el análisis del contexto Estratégico de la Entidad, Se actualiza el aporte estratégico del proceso de acuerdo al cambio en la política y en los objetivos de calidad. Se actualizaron los indicadores y los riesgos y se actualizó la terminología acorde a la NTC ISO 9001:2015. Acta N° 2 del 17 de marzo de 2017.
06	12/02/2019	Se articula la Caracterización acorde a los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se incluyen en los “Requisitos Aplicables” los numerales del MIPG aplicables al proceso, se eliminan los requisitos del MECI 1000 Acta #1 Comité Directivo MECI – CALIDAD del 12/02/2019
07	13/03/2020	Se cambia la denominación del Líder del proceso, se elimina la referencia a la NTCGP 1000 debido a que esta norma fue derogada e integrada al MIPG y al vencimiento del Certificado de calidad otorgado para esta norma y se actualizan los proveedores” y “Clientes” , acorde con la modificación de la Estructura Administrativa. Acta Coordinación de Calidad 13/03/2020
08	12/03/2021	Se actualiza la referencia a las Unidades Administrativas, tanto en responsables como en proveedores, usuarios y partes interesadas, de acuerdo a las modificaciones realizadas en el último año a la estructura administrativa y al “Aporte Estratégico del Proceso” de acuerdo a los cambios realizados en los Objetivos institucionales y de Calidad. Acta N° 2 del 12 de Marzo de 2021, formalizada en Comité Técnico del D.A.P.
09	08/03/2022	<b>Se modificó:</b> El objetivo del proceso: Se cambia el cargo de Profesional universitario de Adquisiciones, por “Profesional universitario secretaría jurídica”; Se cambió la palabra Plan de Adquisiciones, por “Plan Anual de Adquisiciones”. En el Numeral 3. “Descripción de Actividades: (Ciclo PHVA)”; Se elimina la actividad “Registrar proveedores” Se incluye en “Salidas” del ciclo P, el “Manual de Contratación”. En “Salidas” del ciclo H, se cambió la palabra invitación pública por “invitación pública o directa”, se agregó “resolución de adjudicación”, se agregó “aceptación propuesta”, se cambió la palabra informes de interventoría por “informes de supervisión e interventoría”, se agregó “acta de terminación”, se eliminó pólizas de garantía por “Garantía Única”, se eliminó el comité asesor de contratación por “Grupo de Orientación, Soporte y Seguimiento de los Procesos Contractuales del Municipio de Itagüí”, se agregó el “Consejo directivo” En “Entradas” se agregó “acta de terminación bilateral de contrato”, se agregó la actividad “Realizar y analizar la Evaluación de los proveedores de Servicios”, En “Salidas” se agregó “Evaluación de Proveedores” En “Entradas” se agregó “evaluación de proveedores” El Numeral 4 “Aporte estratégico del proceso”, de acuerdo a la actualización del contexto estratégico. Se adicionan los aportes a los



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO  
ADQUISICIONES**

**Código: CA-AD-01**

**Versión: 09**

**Fecha actualización:  
08/03/2022**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
		<p>objetivos, y el Numeral 5 “Puntos Críticos de Control” acorde al análisis del Contexto Estratégico y la identificación de los Riesgos. En el numeral 8 “Documentos Asociados”, se agrega el Procedimiento para la Tienda Virtual PR-AD-10 En el numeral 9 en “Recursos Humanos”, se elimina el jefe de adquisiciones, y en recursos físicos, se cambia softwars por “software”.</p> <p>Cambios aprobados en Acta N° 2 del 10 de febrero 2022. Comité Primario, revisados y validados en Acta de Comité Primario N° 3 del 8 de marzo de 2022 del Departamento Administrativo de Planeación, trabajados y socializados previamente por la Coordinación de Calidad con el Líder del Proceso y Líder SGI de la Secretaría Jurídica.</p>