

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.	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. Secretarías en las que se ejecuta: Secretaría Jurídica y Unidades Administrativas adscritas a la administración Municipal.

1. REQUISITOS APLICABLES:

Norma	Requisitos	Norma	Requisitos
ISO 9001:2015	4.CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	MIPG	DIMENSIÓN 1. TALENTO HUMANO
	4.1 Comprensión de la organización y de su contexto.		1.1. Alcance de la Dimensión
	4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas		1.2. Aspectos mínimos para la implementación
	4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos		1.2.1. Política de gestión estratégica del talento humano
	4.4.1 Caracterización de Procesos		1.2.2. Política de integridad
	4.4.2 Información documentada de apoyo a la operación de los procesos (Procedimientos, Manuales Guías, formatos.)		DIMENSIÓN 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN
	6 PLANIFICACIÓN		2.1. Alcance de la Dimensión
	6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades		2.2. Aspectos mínimos para la implementación
	6.3 planificación de los cambios		2.2.1. Política de Integridad - Motor de MIPG
	7. APOYO		2.2.2. Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
	7.5 Información Documentada		DIMENSIÓN 3: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS
	7.5.1 Generalidades		3.1. Alcance de la Dimensión
	7.5.2 Creación y actualización		3.2. Aspectos mínimos para la implementación
	7.5.3 Control de la información documentada		3.2.1. De la ventanilla hacia adentro
8. OPERACIÓN	8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados		3.2.1.1. Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
			3.2.2. Política Gobierno Digital

Norma	Requisitos	Norma	Requisitos
	externamente 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 Acción Correctiva 10.2.1 ibidem 10.2.2 ibidem 10.3 MEJORA CONTINUA Amd 1:2024 (Enmienda cambio climático)		3.2.3. Política de Racionalización de trámites DIMENSIÓN 4: EVALUACIÓN DE RESULTADOS 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 DIMENSIÓN 5: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 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 DIMENSIÓN 6: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN 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 DIMENSIÓN 7: CONTROL INTERNO

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 Entidad	P	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

 Alcaldía de Itagüí	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADQUISICIONES	Código: CA-AD-01
		Versión: 10
		Fecha actualización: 10/03/2025

Proveedores	Entradas	Actividades		Salidas	Usuarios/Partes Interesadas
estratégico. 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.	Necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso Política y Objetivos de Calidad. Plan de Desarrollo Planes de Acción Documentación aplicable al proceso. Necesidades de Contratación. Normatividad Aplicable. Requerimientos de bienes, servicios y obra pública. Normatividad e información sobre Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública. Leyes, Decretos Nacionales y Departamentales. Información de los Procesos del Sistema Integrado de Gestión. Presupuesto. ISO 9001:2015 (Enmienda		Analizar el contexto estratégico de la entidad, identificando oportunidades y riesgos para el proceso (Incluyendo el factor “Cambio Climático”) Identificar las necesidades de Bienes, Servicios y Obra Pública del Municipio. 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. Consultar las leyes y decretos referentes a los bienes, servicios y obra pública requeridos. Consultar la Jurisprudencia aplicable al proceso contractual. Consultar todos los Actos Administrativos aplicables al Proceso de Adquisiciones. Definir la información documentada que debe ser aplicada en la ejecución del proceso. Identificar los recursos necesarios para la gestión del proceso. Planificar la adaptación del proceso para la reducción de la producción de gases de efecto invernadero y mitigación de los efectos del cambio Climático en la prestación de los servicios asociados al proceso	Partes interesadas en el proceso. Identificación de oportunidades y riesgos para el proceso. Plan Anual de Adquisiciones. Manual de Contratación. Manual de Supervisión e Interventoría. Normatividad consultada y actualizada. Procedimientos documentados de acuerdo a la modalidad de selección y de contratación aplicable. Plan de Gestión del Cambio Climático unidad Administrativa	Procesos de la Entidad Unidades Administrativas. Proceso Adquisiciones

 Alcaldía de Itagüí	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADQUISICIONES	Código: CA-AD-01
		Versión: 10
		Fecha actualización: 10/03/2025

Proveedores	Entradas	Actividades		Salidas	Usuarios/Partes Interesadas
	de Cambio Climático). Plan de Gestión del Cambio Climático Institucional. Información documentada del Proceso				
Proceso Direccionamiento Estratégico Procesos de la 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.	Plan de Gestión del Cambio Climático de la Unidad administrativa Plan anual de Adquisiciones. 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. Plan de Gestión del Cambio	H	Incluir en la información documentada asociada al proceso acciones y compromisos tendientes a la reducción de la producción de gases de efecto invernadero y mitigación de los efectos del cambio Climático Desarrollar etapa precontractual de acuerdo a las 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. Aplicar las acciones establecidas para mitigar y reducir los	Información Documentada del Proceso, adaptada para la mitigación de los efectos y adaptación al cambio climático Invitación Pública o directa. 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.	Proceso Adquisiciones Procesos de la Entidad. 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.

 Alcaldía de Itagüí	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADQUISICIONES	Código: CA-AD-01
		Versión: 10
		Fecha actualización: 10/03/2025

Proveedores	Entradas	Actividades		Salidas	Usuarios/Partes Interesadas
Contratistas. Unidades de la Administración municipal. Proceso Direccionamiento Estrategico	Climático de la Unidad Administrativa Información Documentada del proceso		efectos de cambio climático en la prestacion de los servicios aociados al proceso	Acta de Liquidación. Documentos y archivos digitales.	Proceso Adquisiciones Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo
Proceso Adquisiciones Proceso de Adquisiciones. Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo Órganos de Control. Secretaría de Evaluación y Control Proceso Adquisiciones	Información Documentada del proceso Informe de resultados del proceso. Mapa de Riesgos Ficha de Indicadores 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	V	Verificar que en la información documentada del proceso se incluyan acciones tendientes a a la reducción de la producción de gases de efecto invernadero y mitigación de los efectos del cambio Climático 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. 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	Información documentada actualizada. Informes de análisis y evaluación del proceso. Matriz de Riesgos analizado y actualizado. Indicadores analizados y 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 Registros que evidencian la	Proceso Adquisiciones. Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo. Secretaría de Evaluación y Control Órganos de Control. Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo

 Alcaldía de Itagüí	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADQUISICIONES	Código: CA-AD-01
		Versión: 10
		Fecha actualización: 10/03/2025

Proveedores	Entradas	Actividades		Salidas	Usuarios/Partes Interesadas
	Información Documentada del proceso		Hacer seguimiento a la implementación de las estrategias definidas para la adaptación del proceso frente a la mitigación de los efectos del cambio climático en la prestación de los servicios	implementación de las acciones para mitigación y adaptación al cambio climático.	
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 Indicadores de gestión Evaluación de Proveedores	A	Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas y de mejora) incluyendo las relacionadas con Cambio Climático. 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

4. APOORTE ESTRATÉGICO DEL PROCESO:

OBJETIVO DEL SGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
1. Impulsar el crecimiento económico y empresarial en un ambiente seguro y colaborativo, brindando Asistencia Técnica para el acceso a la justicia, desarrollando	Brindando atención oportuna a las solicitudes de adquisiciones de bienes, servicios u obra pública relacionadas con el objetivo.

 Alcaldía de Itagüí	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADQUISICIONES	Código: CA-AD-01
		Versión: 10
		Fecha actualización: 10/03/2025

OBJETIVO DEL SGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
iniciativas para la reducción de la violencia, control a la construcción ilegal, protegiendo el bienestar de los habitantes, promocionando el desarrollo empresarial y turístico y fomentando la participación ciudadana para una gestión municipal efectiva.	
2. Reducir las brechas sociales atendiendo las necesidades de los ciudadanos de Itagüí promoviendo espacios de participación que permitan el acceso equitativo a oportunidades y servicios, en procura de la garantía de sus derechos, mejorando la calidad en la prestación de los servicios y la calidad de vida de la comunidad.	Brindando atención oportuna a las solicitudes de adquisiciones de bienes, servicios u obra pública relacionadas con el objetivo.
3. Mejorar las vías y la vivienda en el territorio, promoviendo la sostenibilidad ambiental, la gestión de los riesgos y los efectos de cambio climático; procurando condiciones habitacionales dignas para los ciudadanos y acceso a los servicios básicos, con calidad y cobertura; mejorando la conectividad entre diferentes zonas del Municipio, integrando métodos de transporte y reduciendo los tiempos de desplazamiento.	Brindando atención oportuna a las solicitudes de adquisiciones de bienes, servicios u obra pública relacionadas con el objetivo. Aplicando acciones en la adquisición de bienes y servicios que reduzcan las afectaciones y los efectos asociados al cambio climático.
4. Fortalecer la confianza de la ciudadanía en la administración municipal, mediante la gestión eficiente de los recursos, el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, potenciando en los servidores públicos el liderazgo, la gestión del conocimiento, el bienestar laboral y el desarrollo de competencias y habilidades, promoviendo la integridad, transparencia y legalidad como principios del servicio público, evaluando y mejorando continuamente el desempeño de los procesos y la calidad en la prestación de los servicios.	Brindando atención oportuna a las solicitudes de adquisiciones de bienes, servicios u obra pública relacionadas con el objetivo. Brindando acompañamiento, asesoría y capacitación a los supervisores e interventores de los contratos. Realizando seguimiento y control al desempeño del proceso y aplicando acciones de mejoramiento.

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 normatividad vigente y la calificación de los proponentes que realiza el comité de evaluación.	Profesional Universitario.	Informe de evaluación definitivo, Resolución de adjudicación.
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.

 Alcaldía de Itagüí	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADQUISICIONES	Código: CA-AD-01
		Versión: 10
		Fecha actualización: 10/03/2025

QUE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA/REGISTRO
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)

7. GESTIÓN DEL RIESGO:

(Consultar Mapa de Riesgos del Proceso)

 Alcaldía de Itagüí	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADQUISICIONES	Código: CA-AD-01
		Versión: 10
		Fecha actualización: 10/03/2025

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Código	Nombre	Código	Nombre
PR-AD-01	Procedimiento previo a la contratación estatal.	PR-AD-09	Procedimiento Contratación por Selección Objetiva con Entidades sin Ánimo de Lucro.
PR-AD-02	Procedimiento para la Licitación Pública.	PR-AD-10	Procedimiento para la Contratación a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano
PR-AD-03	Procedimiento para la Mínima Cuantía.	PR-AD-11	Procedimiento para la liquidación de contratos o convenios
PR-AD-04	Procedimiento para Concurso de Méritos.	No aplica	Guía de Gestión Contractual Módulo 7 Secop II Parte 1
PR-AD-05	Procedimiento para la Selección Abreviada.	No aplica	Guía de Gestión Contractual Módulo 7 Secop II Parte 2
PR-AD-06	Procedimiento para la Contratación Directa.	No aplica	Manual de Contratación
PR-AD-07	Procedimiento para la Supervisión e Interventoría.	No aplica	Manual Supervisión
PR-AD-08	Procedimientos para la Contratación Directa con Entidades sin Ánimo de Lucro.		

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.
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 Riegos.

 Alcaldía de Itagüí	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADQUISICIONES	Código: CA-AD-01
		Versión: 10
		Fecha actualización: 10/03/2025

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
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 “ <i>Aporte Estratégico del Proceso</i> ” 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	Se modificó: 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 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

 Alcaldía de Itagüí	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADQUISICIONES	Código: CA-AD-01
		Versión: 10
		Fecha actualización: 10/03/2025

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
		En el numeral 9 en “Recursos Humanos”, se elimina el jefe de adquisiciones, y en recursos físicos, se cambia softwars por “software”. 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.
10	31/10/2024	Se incluyó: En el Numeral 1 (REQUISITOS APLICABLES) n Requisitos los numerales 4.1, 4.2 y 6.3 incluidos en la adenda sobre la gestión del cambio climático.ISO 9001:2015/Amd 1:2024 En el Numeral 3 (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES) actividades en el ciclo PHVA relacionadas con la disminucion de la produccion de gases de efecto invernadero y mitigacion de los efectos asociados al cambio climatico en la prestacion de los servicios y ejecucion del proceso. Se Modificó. El numeral 4 “APORTE ESTRATÉGICO AL PROCESO”: Se incluyeron los objetivos de calidad vigente y la forma en que impacta el proceso en cada uno de ellos. Cambios aprobados en Acta de diciembre 05 de 2024, Validado en Acta N° 3 de Comité Primario del Departamento Aministrativo de Planeacion del 10 de Marzo de 2025.