

1. INFORMACIÓN BÁSICA

OBJETIVO	Adquirir y administrar los bienes y servicios que demande la Personería Municipal, en total acatamiento de la normatividad legal y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad, contribuyendo al cumplimiento de las metas, los objetivos institucionales y la satisfacción del usuario
ALCANCE	Inicia con identificación de las necesidades de bienes y servicios requeridos para la ejecución de los procesos de la entidad y termina con el recibo a satisfacción y administración de los bienes y servicios adquiridos
LIDER DEL PROCESO	Secretaría General.
PERSONAL DE APOYO	Profesional Universitario y Personal de Apoyo a la Gestión.
TIPO DE PROCESO	Apoyo

2. REQUISITOS

LEGALES	Ver listado maestro de documentos externos - Normograma FGD-10
SERVICIO (ATRIBUTOS)	Atención basada en los principios de: Igualdad, mérito, oportunidad, celeridad, economía, publicidad, eficacia, imparcialidad, transparencia y debido proceso.
ORGANIZACIÓN	Manual de Contratación. Resolución 015 de 2022 (24 de enero) Por medio de la cual se adopta el Plan anual de adquisiciones para la vigencia fiscal 2022. Acuerdo 712 de 2021 (se adopta el presupuesto municipal para la vigencia 2022). Resolución 143 de 2021 (11 de Noviembre). Por medio de la cual se adopta el presupuesto de la Personería de Itagüí, para la vigencia fiscal 2022 Resolución 120 de 2020 (diciembre 23), por medio de la cual se adopta el Plan Estratégico Institucional 2021-2024. Acuerdo 022 de 2012 Por medio del cual se adopta la Estructura Administrativa de la Personería de Itagüí.

	Acuerdo 012 de 2015 por el cual se adopta y se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Personería de Itagüí y se modifica el Acuerdo 022 de 2012.
NTC ISO 9001:2015	4. Contexto de la organización. 5. Liderazgo. 6. Planificación. 7. Apoyo. 8. Operación. 9. Evaluación del desempeño. 10. Mejora.
MIPG Modelo integrado de planeación y gestión	Aplica todas las dimensiones del modelo integrado de planeación y gestión: Talento humano; Direccionamiento Estratégico; Gestión con valores para resultados; Evaluación de Resultados; Información y comunicación; Gestión del conocimiento y Control Interno.

3. RECURSOS DEL PROCESO

HUMANOS	Personero, Personeros Delegados, Profesionales Universitarios, Personal de apoyo a la Gestión
TECNOLOGICOS	Oficinas dotadas de equipos de cómputo, software, red interna, aplicaciones, Internet, sistemas de información y comunicación.
INFRAESTRUCTURA	Instalaciones locativas adecuadas, condiciones favorables, adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación y ventilación.

4. ACTIVIDADES

Proveedor	Insumo	Actividad	Ciclo	Responsable	Producto o Salida	Cliente
Proceso Planeación Institucional	Contexto Estratégico de la Entidad	Analizar el contexto estratégico de la entidad, identificando oportunidades y riesgos para el proceso	P	Personero Municipal Personero(a) Delegado para el Proceso Derechos Humanos, colectivos y del ambiente	Identificación de oportunidades y riesgos para el proceso Planes de acción.	Proceso Planeación Institucional Unidades administrativas Entes gubernamentales Comunidad General y partes interesada

						s
Clientes y partes interesadas Proceso de Planeación Institucional, Procesos de Apoyo	Necesidades y expectativas de las partes interesadas del cliente	Identificar las necesidades y/o potencialidades de la población.	P	Personero delegado Proceso Planeación Institucional	Identificación de necesidades y expectativas clientes y de las partes interesadas	Usuarios Partes interesadas
Procesos de la entidad	Información y necesidades de los procesos de la Entidad	Identificar las necesidades de Bienes, insumos y Servicios	P	Líderes de Procesos	Solicitudes de los procesos de la Entidad	Proceso Gestión de Bienes y Servicios
Procesos de la entidad	Solicitudes y requerimientos de los procesos de la Entidad	Elaborar el Plan de Adquisiciones de bienes, servicios de acuerdo con el plan Estratégico Institucional y las normas contractuales sobre la materia.	P	Secretario(a) General	Plan de Adquisiciones	Procesos de la Entidad Usuarios Partes interesadas
Congreso de la República, Alta Dirección	Normatividad actualizada, requerimientos de la Entidad	Revisar y actualizar el Manual de Contratación de la Entidad	P	Secretario(a) General	Secretario General	Procesos de la Entidad
Contratista, Proceso Gestión de Bienes y	Documentos y estudios previos,	Adquirir los bienes y servicios	H	Secretario(a) General	Bienes y Servicios	Procesos de la Entidad

Servicios, Proceso Planeación Institucional	documentación del contratista, disponibilidad de recursos.	necesarios para la ejecución de los procesos de la Entidad				
Proceso Gestión de Bienes y Servicios	Contratos	Reportar y Publicar la Contratación	H	Secretario(a) General	Publicación de los contratos	Órganos de Control, Colombia compra eficiente y partes Interesadas
Proceso Gestión de Bienes y Servicios, entidades Gubernamentales	Contrato, Manual de contratación, normatividad aplicable	Realizar seguimiento a lo contratado a través de la ejecución de la supervisión e interventoría.	H	Interventores o Supervisores	Actas de Interventoría y Supervisión informes Recibido a satisfacción	Proceso de Gestión de Bienes y Servicios Órganos de Control
Proveedores, contratistas	Bienes e insumos	Administrar los bienes e insumos adquiridos.	H	Secretario(a) General	Inventarios	Servidores públicos y particulares que ejercen funciones públicas en la personería Órganos de control
Proceso Gestión de Bienes y Servicios, proveedores	Equipos e infraestructura	Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos y a la	H	Secretario(a) General	mantenimiento realizado	Servidores públicos y particulares que ejercen funciones

		Infraestructura				públicas en la personería y partes interesadas
Proceso Evaluación y Mejoramiento	Productos y Servicios No Conformes	Identificar y dar tratamiento al Servicio no conforme.	V	Secretario(a) General	Registro del producto o Servicio No conforme y del tratamiento dado al mismo	Proceso evaluación y mejoramiento
Proceso Gestión de Bienes y Servicios	Indicadores de Gestión, Mapa de Riesgos, Planes aplicables al proceso	Realizar seguimiento y medición al desempeño del proceso y al servicio (Indicadores, riesgos, informes) a través de los comités primarios	V	Secretario(a) General	Informe de Análisis de indicadores (Acta)	Proceso Gestión de Bienes y Servicios
Proceso Evaluación y Mejoramiento	Oportunidades de mejoramiento identificadas a través de: Indicadores analizados. Hallazgos de Auditoría, Seguimiento a Riesgos, Productos y servicios no	Elaborar plan de mejoramiento y aplicar las Acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones detectadas y mejorar el proceso.	A	Secretario(a) General	Acciones correctivas. Acciones preventivas. Plan de Mejoramiento	Proceso Gestión de Bienes y Servicios

	conformes, informes de ejecución del proceso.					
--	--	--	--	--	--	--

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Ver listado maestro de documentos internos FGD-09
6. INDICADORES
Ver tablero de indicadores FPI-03
7. CONTROL DE RIESGOS
Ver mapa de riesgos FPI-04

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	REVISO	APROBO	CAMBIOS REALIZADOS
1	15/05/2015	Patricia Ferraro Gallo - Secretaria General	Comité MECI-Calidad	Creación del Documento
2	07/07/2015	Patricia Ferraro Gallo - Secretaria General	Comité MECI-Calidad	Articulación de Entradas y Salidas con Actividades, modificación de actividades, actualización de Indicadores y Riesgos
3	15/08/2017	Secretaría General	Comité MECI-Calidad	Retiro de los requisitos legales, procedimientos, indicadores y riesgos cuanto cada uno tiene su propio listado maestro.
4	27/06/2019	Secretaría General	Comité MIPG Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Actualización Requisitos Norma ISO 9001:2015 y MIPG
5	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.

6	06/10/2020	Secretaria General	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se actualiza el ciclo de planear incluyendo contexto de la entidad y las necesidades y expectativas de las partes interesadas, en cuanto a la columna de actividad, insumo producto o salida y partes interesadas. Se actualiza el verificar en cuanto actividades y productos o salidas no conformes. En el aplicar se incluye las acciones de mejoramiento FEM-04 Plan de Mejoramiento FPI-04 Mapa de Riesgos.
7	24/02/2022	SGC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización logos del ICONTEC con el número de registro de re certificación del 2 de noviembre de 2021. CO-SC-CER427866
8	06/10/2022	Secretaria General y personal de apoyo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de la caracterización.