



Caracterización de proceso

# Adquisición de bienes y servicios



Unidad de Proyección Normativa  
y Estudios de Regulación Financiera

## Contenido

1.	Información General.....	2
2.	Condiciones generales de operación .....	2
3.	Políticas institucionales de gestión y desempeño .....	3
4.	Definición del ciclo del proceso.....	4
5.	Productos principales del proceso .....	12
6.	Informes a cargo del proceso.....	12
7.	Elementos transversales del Sistema de Gestión Institucional .....	14
8.	Riesgos asociados al proceso .....	14
9.	Indicadores asociados al proceso.....	15
10.	Documentos asociados al proceso .....	16
11.	Control de cambios .....	19
12.	Elaboración, revisión y aprobación.....	19

### 1. Información General

<b>Responsable/ líder estratégico:</b>	Subdirector Jurídico y de Gestión Institucional	<b>Tipo de proceso:</b>	<input type="radio"/> Estratégico
<b>Responsable/ líder técnico:</b>	Profesional Especializado de Adquisición de Bienes y Servicios		<input type="radio"/> Misional
<b>Dependencia:</b>	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional		
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la provisión oportuna de los bienes y servicios requeridos por la Unidad y la correcta administración de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente y la disponibilidad de recursos.		
<b>Alcance:</b>	<b>Desde:</b>	Las necesidades de la Unidad de Regulación Financiera	
	<b>Hasta:</b>	La liquidación y cierre contractual	
	<b>Cubre:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las etapas de la actividad contractual: preparatoria, precontractual, contractual y poscontractual.</li> <li>Órdenes de compra.</li> <li>El ingreso, custodia, administración y salida de los bienes que así lo requieran.</li> </ul>	

### 2. Condiciones generales de operación

No.	Tema	Descripción
1.	<b>Gestión del proceso</b>	La gestión de los procesos contractuales deberá efectuarse dentro de las plataformas electrónicas administradas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente– por lo cual deberán consultarse sus guías y manuales en la página web <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/">https://www.colombiacompra.gov.co/</a>
2.	<b>Publicación</b>	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.	<b>Competente Contractual</b>	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.	<b>Documentos</b>	Todos los documentos del proceso contractual deberán elaborarse en los formatos propios del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, y en caso de emplear formatos de otros procesos, deberá verificarse que sea la versión reciente a través de la plataforma SMGI. Igualmente, para la gestión de las actividades relacionadas con el ingreso, custodia, administración y salida de los bienes de la URF.
5.	<b>Conflictos de interés</b>	En caso de que se evidencie situaciones de conflicto de interés, deberá adelantarse el procedimiento establecido en el Manual de Integridad y buen gobierno de la URF.
6.	<b>Gestión de la información</b>	Cada proceso es responsable de administrar adecuadamente su información y documentación, siguiendo las directrices establecidas por el proceso de Gestión de la Información.
7.	<b>Gestión de las comunicaciones</b>	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.	<b>Ejercicio del Control Interno</b>	Es fundamental que exista compromiso y voluntad administrativa de parte de los servidores de la Unidad con el ejercicio del control interno.

## 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, servicios internos y lo que corresponde al tema ambiental).

#### 4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
<b>Planear</b>					
Alta dirección	Acta de reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Elaborar, consolidar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios como herramienta administrativa de planeación, control y seguimiento de la adquisición 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
Procesos de la Unidad	Necesidades de los procesos				
Gestión Humana	Plan Institucional de Bienestar Social, Plan de Inducción, Reinducción y Capacitación.				
Gestión Financiera	Distribución Presupuestal Normatividad relacionada con dotaciones, SOAT, Seguros Generales				
Congreso en ejercicio de facultad legislativa	Ley Anual de Presupuesto y Decreto de Liquidación				Entes de control
Presidencia					
<b>Hacer</b>					
<b>Etapa preparatoria y precontractual</b>					
Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	Plan Anual de Adquisición de bienes y servicios	Analizar la conveniencia y oportunidad de la contratación y su factibilidad	Estudios técnicos	Procesos que requieran bienes y servicios	Entes de control
Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	Plan Anual de Adquisición de Bienes y servicios	Desarrollar el estudio de mercado a través de las invitaciones a cotizar.	Cotizaciones de servicios	Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	Entes de control
	Estudios técnicos		Estudio de mercado		

#### 4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
		Solicitar disponibilidad presupuestal	Solicitud de CDP		
Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	Estudios técnicos	Realizar Estudios y Documentos previos de acuerdo con la modalidad de contratación	Estudios y documentos previos	Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	Secop II
Posibles proveedores interesados en participar	Estudio de mercado				Entes de control
Proceso Gestión Financiera	CDP				
Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	Estudios y Documentos previos	Realizar la invitación o proyecto pliego de condiciones, según modalidad.	-Invitación o proyecto pliego de condiciones, pliego de condiciones. -Adendas. -Actos. Administrativos -Propuestas de oferentes interesados -Evaluación de propuestas	Procesos Institucionales	SECOP II
Subdirecciones  Líderes de los procesos de la entidad					Posibles Oferentes interesados
Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	Estudios técnicos	Seleccionar al contratista de acuerdo con la modalidad o emitir declaratoria de desierto.	Acto de adjudicación o declaratoria de desierto	Proceso Adquisición de Bienes y Servicios  Supervisores	Oferentes
	Estudios de mercado				Publicación de los documentos de selección
	Estudios y documentos previos				
	Pliegos de condiciones				
	Condiciones de la contratación				

#### 4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
Proceso Gestión Financiera	CDP				Entes de control
<b>Etapa contractual</b>					
Proceso Adquisición de Bienes y Servicios Proveedor seleccionado	-Pliego de condiciones -Adendas -Actos Administrativos -Propuestas de oferentes seleccionados -Documentos soporte para legalización	Suscribir y perfeccionar el contrato	-Minuta contractual  -Acta de Inicio (Cuando aplique)  -Acta de Aprobación de Garantías (Cuando aplique)  -Registro Presupuestal  -Reporte mensual SIRECI	Procesos Institucionales. Contratista. Aseguradoras	SECOP II
Proceso Gestión Financiera	Registro Presupuestal		Entes de control		
Aseguradora	Póliza de seguros				
Proveedor seleccionado	Minuta contractual	Ejecutar el contrato	Informes de ejecución contractual	Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	Entes de control
			Facturas y/o cuentas de cobro	Contratista	
			Cumplidos para pago		
Supervisores Proceso Gestión Financiera	Facturas y/o de cuentas de cobro  Cumplidos para pago	Efectuar los pagos de acuerdo con los bienes y/o servicios recibidos a satisfacción	Soportes de pago	Contratista  Proceso Adquisición de Bienes y Servicios  Proceso Gestión Financiera	SECOP II  Entes de control

#### 4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
<b>Etapa poscontractual</b>					
Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	Minuta contractual	-Liquidar el contrato o convenio en los términos legales  -Cierre del expediente contractual	Acta de liquidación contractual	Contratista	SECOP II Entes de control
	Informes de ejecución contractual		Constancia de cierre	Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	
Supervisor del contrato	Otrosí				
	Cumplidos para pago				
<b>Órdenes de compra</b>					
Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	Plan de Adquisición de Bienes y servicios	Solicitar la cotización de productos en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), según lo señalado en el acuerdo marco o en el instrumento de agregación de demanda.  O verificar la existencia del bien o servicio en grandes almacenes de la TVEC.	Cotizaciones de servicios virtual	Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	Entes de control
				Tienda Virtual del Estado Colombiano	
				Proveedores del Acuerdo Marco	
Posibles proveedores	Cotizaciones de servicios virtuales	Seleccionar cotización de menor valor	Solicitud de CDP	Proveedor	Entes de control
				Tienda Virtual del Estado Colombiano	
Proceso Gestión Financiera	CDP	Emitir Orden de compra  Solicitar garantías si así está contemplado en el acuerdo marco o en el	-Orden de compra -Acta de Inicio (Cuando aplique) -Acta de - Aprobación de	Proveedor  Tienda Virtual del Estado Colombiano	Entes de control

#### 4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
Proveedor		instrumento de agregación de demanda.	Garantías (Cuando aplique) -Registro presupuestal -Reporte mensual SIRECI		
Proveedor	Facturas de cobro	Ejecutar Orden de Compra	Cumplidos para pago	Proveedor	Entes de control
Supervisor del contrato			Modificaciones orden de compra	Tienda Virtual del Estado Colombiano	
Supervisor del contrato Proceso Gestión Financiera	Cumplidos para pago	Efectuar los pagos de acuerdo con los bienes y/o servicios recibidos a satisfacción	Soportes de pago	Contratista  Proceso Adquisición de Bienes y Servicios  Proceso Gestión Financiera	TVEC  Entes de control
Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	Orden de compra	Liquidar orden de compra  Cierre del expediente contractual	Formato de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.  Constancia de cierre	Contratista  Tienda Virtual del Estado Colombiano  Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	Tienda Virtual del Estado Colombiano- Colombia Compra Eficiente
Supervisor del contrato	Modificaciones de orden de compra				
	Informes de ejecución contractual				
	Cumplidos para pago				
<b>Gestión de recursos físicos</b>					
Proveedores Externos	Acta de entrega	Recepcionar, ingresar y registrar los bienes y	Formato entrada almacén	Proceso Gestión Financiera	Entes de control
	Contrato y Factura				

#### 4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
	Bienes o elementos adquiridos	elementos adquiridos por la Unidad	Archivo control de inventario	Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	
<p>Servidores de la Unidad</p> <p>Procesos Institucionales /MHCP</p> <p>Servidores Públicos</p> <p>Procesos Institucionales</p>	<p>Solicitudes de movimientos</p> <p>Solicitudes elementos de consumo</p>	<p>Registrar, controlar los movimientos como: asignación, traslado, reintegros, dadas de baja, de los bienes y elementos por convenio y propios a través de los aplicativos *911- Mesa de Ayuda-Dirección de tecnología, Servicios Locativos.</p> <p>Registrar, controlar los movimientos de los bienes y elementos de consumo</p>	<p>-Solicitudes creadas en el aplicativo (*911)</p> <p>-Solicitudes creadas en el aplicativo de (Servicios Locativos)</p> <p>-Formato salida elementos de convenio</p> <p>-Formato devolución de elementos</p> <p>-Archivo control de inventario</p> <p>-Formato salida elementos de almacén</p> <p>-Inventario por cuentadante</p> <p>-Formato Salida Baja de Bienes</p>	<p>Servidores de la Unidad</p> <p>Proceso Adquisición de Bienes y Servicios</p> <p>Proceso Gestión Humana</p>	Entes de control
Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	<p>Archivo control de inventario</p> <p>Inventario por cuentadante</p>	Realizar inventario de bienes o elementos por convenio, propios y de consumo de la Unidad.	Archivo control de inventario actualizado	Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	Entes de control

#### 4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
Servidores de la Unidad	Solicitudes de mantenimiento de activos	Informar al Supervisor del contrato la necesidad de mantenimiento.	-Solicitudes creadas en el aplicativo (*911)	Procesos Institucionales	Entes de control
Procesos Institucionales		Realizar solicitudes de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes y elementos de la Unidad a través de los aplicativos *911- Mesa de Ayuda-Dirección de tecnología, Servicios Locativo o en el caso de vehículos con el proveedor contratado para este servicio.	-Solicitudes creadas en el aplicativo de (Servicios Locativos)	Servidores de la Unidad	
MHCP			-Bienes en condiciones adecuados para el buen funcionamiento		
<b>Contratos, órdenes de compra, administración de bienes</b>					
Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	Cronograma de Informes	Elaborar y presentar los informes establecidos por las normas vigentes	<p>Informes de gestión contractual mensual</p> <p>Reporte mensual de contratos, multas, sanciones, entre otros</p> <p>Envío de información mensual y anual para el diligenciamiento del SIRECI</p> <p>Brindar información para la cuenta anual consolidada</p>	<p>Proceso de Direccionamiento y Planeación</p> <p>Proceso de Control y Evaluación</p>	Entes de control

#### 4. Definición del ciclo del proceso

Proveedores	Entradas (Insumos)	Actividades principales del proceso	Salidas (Productos)	Destinatarios	Otras partes interesadas
<b>Verificar</b>					
Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	Contrato	Realizar supervisión de los contratos	Informes de supervisión	Proceso Adquisición de Bienes y Servicios Contratista Aseguradora	SECOP II
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 Direccionamiento y Planeación	
<b>Actuar</b>					
Supervisor del contrato	Informe de supervisión	Realizar imposición de multas, sanciones, incumplimientos, caducidad	multas, sanciones, incumplimientos caducidad	Proceso Adquisición de Bienes y Servicios Contratista Aseguradora	SECOP II
Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	Acta de reunión de revisión de proceso	Formular y desarrollar acciones de mejora, de conformidad con los resultados de la evaluación del proceso	Planes de mejoramiento	Proceso Control y Evaluación Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Entes de control
Proceso Direccionamiento y Planeación	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Proceso Control y Evaluación	Acta Comité Institucional de Coordinación de Control Interno				
Entes de control	Informes de Auditorías				

### 5. Productos principales del proceso

Nombre	Descripción
<b>Plan Anual de Adquisiciones</b>	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.
<b>Expedientes contractuales completos</b>	Compilación de los documentos generados en el desarrollo de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales en el proceso de adquisición de bienes y servicios.
<b>Inventario</b>	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	Mensual - Hasta el décimo (10) día hábil del mes	Contraloría General de la República

## 6. Informes a cargo del proceso

Nombre	Descripción	Periodicidad	Destinatario del informe
	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.	inmediatamente siguiente del periodo a reportar	
Remitir información para el reporte cuenta o informe anual consolidado	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 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.	Anual en el mes de febrero de la vigencia inmediatamente siguiente del periodo a reportar	Contraloría General de la República
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	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

## 6. Informes a cargo del proceso

Nombre	Descripción	Periodicidad	Destinatario del informe
contratos y/o convenios interadministrativos y/o asociación			

## 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:</p> <p style="text-align: center;"><a href="https://urf.pensemos.com/suiteve/">https://urf.pensemos.com/suiteve/</a></p>
---	---

## 8. Riesgos asociados al proceso

Nombre	Descripción
URF_12_AD - Manipulación de la contratación pública para beneficio particular o de un tercero	Posibilidad de afectación reputacional por manipular el proceso de contratación pública en cualquier de sus fases, para beneficio particular o de un tercero debido a debilidades en la etapa de planeación, que faciliten la inclusión en los estudios previos, y/o en los pliegos de condiciones y adendas, requisitos orientados a favorecer a un tercero.
URF_21_AD_Incumplimiento en la ejecución contractual	Posibilidad de afectación económica por el incumplimiento en la ejecución contractual debido a la falta de entrega del bien o prestación servicio por parte del contratista
URF_22_AD_Liquidación de contratos de forma extemporánea u omisión de la misma.	Afectación económica por efectuar la liquidación de los contratos por fuera de los tiempos establecidos en las normas existentes en materia de liquidación contractual o no realizar su liquidación debido a un seguimiento inadecuado por parte del supervisor a los contratos que llegaron a su etapa de liquidación.

## 8. Riesgos asociados al proceso

Nombre	Descripción
URF_23_AD_Publicación inoportuna de la contratación institucional	Posibilidad de afectación reputacional por publicación inoportuna de la contratación institucional debido a la omisión de los supervisores en el envío de documentos relacionados con la ejecución contractual al proceso de adquisición de bienes y servicios
URF_24_AD_Retrasos en la suscripción de contratos para la adquisición de bienes y servicios de la Unidad	Afectación económica por retrasos en la suscripción de contratos para la adquisición de bienes y servicios de la Unidad debido a la falta de seguimiento al cumplimiento del plan anual de adquisiciones. Los retrasos se identifican a partir de la programación contractual definida en el plan anual de adquisiciones
URF_28_AD_Pérdida, daño o deterioro de bienes de la Unidad o a su cargo	Posibilidad de afectación financiera por Pérdida, daño o deterioro de bienes de la Unidad o a su cargo, debido al uso inadecuado de los bienes por parte de las personas responsables de éstos
URF_29_AD_Manipulación en el registro de los bienes	Posibilidad de afectación reputacional por la manipulación en el registro de los bienes debido a multiplicidad de funciones en el servidor responsable del almacén
URF_30_AD_Utilizar en provecho propio o de terceros bienes, insumos o infraestructura de la entidad	Afectación reputacional por utilizar en provecho propio o de terceros bienes, insumos o infraestructura de la entidad debido a la omisión de las políticas para el uso adecuado de bienes, insumos e infraestructura.

## 9. Indicadores asociados al proceso

Nombre	Formula	Periodicidad
URF_IND029_AD_Oportunidad en la liquidación de los contratos	$(\text{URF\_IND029\_AD\_V1\_Número de contratos liquidados durante el periodo} / \text{URF\_IND029\_AD\_V2\_Total de contratos a liquidar en el periodo}) * 100$	Semestral
URF_IND030_Inventari o Actualizado	$(\text{URF\_IND030\_AD\_V01\_Bienes adquiridos y/o recibidos durante el periodo y registrados en el})$	Semestral

### 9. Indicadores asociados al proceso

Nombre	Formula	Periodicidad
	inventario / URF_IND030_AD_V02_Total de bienes adquiridos y/o recibidos durante el periodo) * 100	
URF_IND077_AD_Gestión del plan de adquisiciones	(URF_IND077_AD_V1_Recepcion de ofertas proyectadas en el trimestre / URF_IND077_AD_V2_Adquisiciones planeadas para la vigencia) * 100	Trimestral
URF_IND051_AD_Desempañamiento del proceso Adquisición de bienes y servicios	Resultado de la aplicación de la estrategia de seguimiento y evaluación del desempeño institucional para el periodo	Cuatrimestral

### 10. Documentos asociados al proceso

Tipo	Nombre	Documento referente
Normograma por proceso	AD-Normograma adquisición de bienes y servicios	Caracterización del proceso adquisición de bienes y servicios
Formato	AD_Aceptación de la Oferta	Manual de contratación
Formato	AD_Acta de aprobación garantías	Manual de contratación
Formato	AD_Acta de cierre de expediente contractual	Manual de contratación
Formato	AD_Acta de inicio	Manual de contratación
Formato	AD_Acta de liquidación contrato/convenio	Manual de contratación
Formato	AD_Acto Administrativo de justificación para contratación directa	Manual de contratación
Formato	AD_Adenda	Manual de contratación
Procedimiento	AD_Administración de Bienes	Caracterización del proceso adquisición de bienes y servicios

## 10. Documentos asociados al proceso

Tipo	Nombre	Documento referente
Formato	AD_Autorización de servicio de taller	Procedimiento Administración de Bienes
Caracterización de proceso	AD_Caracterización de proceso Adquisición de Bienes y Servicios	
Formato	AD_Certificación cumplido para pago	Manual de contratación
Formato	AD_Certificación de austeridad	Manual de contratación
Formato	AD_Compromiso de integridad y transparencia	Manual de contratación
Formato	AD_Contrato	Manual de contratación
Formato	AD_Declaratoria de Desierta	Manual de contratación
Formato	AD_Designación Evaluador	Manual de contratación
Formato	AD_Designación de supervisión	Manual de contratación
Formato	AD_Entrada de elementos al Almacén	Procedimiento Administración de Bienes
Formato	AD_Estudios previos	Manual de contratación
Formato	AD_Estudios previos contratación directa	Manual de contratación
Formato	AD_Evaluación final del contratista	Manual de contratación
Formato	AD_Informe de actividades	Manual de contratación
Formato	AD_Informe de evaluación, proceso de selección mínima cuantía	Manual de contratación
Formato	AD_Inventario Individualizado	Procedimiento Administración de Bienes
Formato	AD_Inventario de bienes valorizado	Procedimiento Administración de Bienes
Formato	AD_Invitación a cotizar	Manual de contratación

## 10. Documentos asociados al proceso

Tipo	Nombre	Documento referente
Manual	AD_Manual de Contratación	Caracterización del proceso adquisición de bienes y servicios
Formato	AD_Otrosí	Manual de contratación
Formato	AD_Pliego de condiciones definitivo	Manual de contratación
Política	AD_Política de protección del medio ambiente	Caracterización del proceso adquisición de bienes y servicios
Formato	AD_Reintegro de Elementos al Almacén	Procedimiento Administración de Bienes
Formato	AD_Reporte Movimientos de Almacén Elementos Devolutivos	Procedimiento Administración de Bienes
Formato	AD_Reporte Movimientos de Almacén Elementos de consumo	Procedimiento Administración de Bienes
Formato	AD_Salida Baja de Elementos	Procedimiento Administración de Bienes
Formato	AD_Salida Elementos de Almacén	Procedimiento Administración de Bienes
Formato	AD_Solicitud de elementos de consumo	Procedimiento Administración de Bienes
Formato	AD_Solicitud de mantenimiento del parque automotor	Procedimiento Administración de Bienes
Formato	AD_Solicitud modificación contractual	Manual de contratación
Formato	AD_Certificado de idoneidad	Manual de contratación
Formato	AD_Certificado de insuficiencia de personal	Manual de contratación

### 11. 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.

### 12. Elaboración, revisión y aprobación

#### Elaboración

<b>Nombre:</b>	Catalina Torrado Ulloa
<b>Cargo:</b>	Profesional Especializado de Adquisición de Bienes y Servicios
<b>Revisión</b>	
<b>Nombre:</b>	Ivonne Edith Gallardo Gómez
<b>Cargo:</b>	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional
<b>Nombre:</b>	Paola Patricia Rodríguez Angulo
<b>Cargo:</b>	Asesora
<b>Aprobación</b>	
<b>Nombre:</b>	Ivonne Edith Gallardo Gómez
<b>Cargo:</b>	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional