



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

GESTIÓN DE COMPRAS Y MANEJO DE INVENTARIO

CÓDIGO: 60.038.01-010-20

Fecha: 18/02/2021
Revisó y Aprobó:

Actualizado por la resolución 0088 de febrero 18 2021

PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	TIPO
GESTIÓN DE COMPRAS Y MANEJO DE INVENTARIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO	APOYO O SOPORTE

PROPOSITO

Garantizar el suministro de bienes, servicios, para el buen funcionamiento del Instituto garantizando el cumplimiento de la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos del Consejo Directivo, los Estatutos de la Entidad, y las Normas técnicas ISO-9001:2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema de Desarrollo administrativo con los requisitos de la entidad.

ALCANCE

Se aplica para todo tipo de compra realizada por el Instituto, desde su solicitud de compra hasta la entrega del mismo al solicitante, "Para adelantar los diferentes procedimientos que se desprendan del proceso de gestión de compra y manejo de inventarios se debe tener en cuenta entre otros las políticas establecidas en las normas internacionales de la información financiera NIIF"

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL	Direccionamiento estratégico	P	<p>IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES Y RIESGOS DEL PROCESO. VALORAR RIESGO INHERENTE. IDENTIFICAR LOS CONTROLES PARA DETERMINAR RIESGO RESIDUAL. ESTABLECER LOS PLANES DE MITIGACIÓN Y TRATAMIENTO PARA LOS RIESGOS ALTOS Y EXTREMOS.</p> <p>Establecer las fechas y controles de los riesgos por Manual conforme a los riesgos y responsabilidades identificados.</p>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Informe de seguimiento a riesgos	Informe de riesgos trimestral	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL
PARTES INTERESADAS	Requisitos, necesidades y expectativas	P	<p>IDENTIFICAR LAS PARTES INTERESADAS PERTINENTES AL PROCESO.</p> <p>Identificación de necesidades y expectativas de partes interesadas. Identificación de necesidades de comunicación con partes interesadas.</p>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO	Matriz de identificación de partes interesadas Requisitos, necesidades y expectativas de partes interesadas Comunicación con partes interesadas	Matriz de partes interesadas	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Necesidades de información desde y hacia el proceso	P	<p>IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL PROCESO.</p> <p>Gestionar la comunicación del proceso con eficacia.</p>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO	Matriz de comunicaciones	Matriz de comunicaciones	TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Necesidad de cambio	P	<p>IDENTIFICAR EL CAMBIO, SU JUSTIFICACIÓN Y CONSECUENCIAS.</p> <p>Determinar la integridad del S.G.C. Asignar actividades, recursos, responsabilidades y autoridades.</p>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO	Plan de cambios	Planificación de cambios	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
CLIENTES GESTIÓN DE COMPRAS Y MANEJO DE INVENTARIO	Requisitos de las normas NTC ISO:9001 Plan estratégico de la entidad Requisitos legales, requisitos y/o necesidades de la organización y de las partes interesadas	P	PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y MANEJO DE INVENTARIO. Participar en la elaboración de los procedimientos, registros, caracterización y en la definición de metas e indicadores del proceso Gestión de Compras y Manejo de Inventario, mapa de procesos y en general los diferentes documentos inherentes al proceso con el fin de lograr su eficaz, eficiente y efectiva implementación y mantenimiento en el S.G.C.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO	Procedimientos. Registros. Mapa de Procesos. Documentos del S.G.C. relacionados con el proceso Cuadro de Indicadores de Gestión. Plan de acción.	Listado maestro de Documentos. Listados de distribución Acto administrativo de adopción. Documentos originales firmados	CLIENTES GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGIA EMPRESARIAL GESTIÓN DE COMPRAS Y MANEJO DE INVENTARIO PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C.
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Necesidades de insumos, servicios de todos los procesos del S.G.C.	P	ELABORACIÓN, APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (Procedimiento cód.: 60.027.02-022)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA PLANEACION E INVENTARIO GRUPO DE APOYO: 1.COORDINADOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA 2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA 3. TESORERO GENERAL	Plan Anual de Adquisiciones. Formato establecido por Colombia Compra Eficiente.	Revisión por parte de: Grupo de apoyo para la elaboración del PAA. Gerente Planeación e Inventarios	GESTIÓN DE COMPRAS Y MANEJO DE INVENTARIO OFICINAS GESTORAS
OFICINAS GESTORAS CLIENTES DEL IDESAN	Necesidades del IDESAN	P	DEFINIR CRITERIOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES dependiendo de tipo de contratación: <ul style="list-style-type: none"> • Contratación directa (Estudios previos) • Concurso de méritos • Mínima cuantía • Selección abreviada de: menor y mayor cuantía Formato Selección proveedores 60.038.02-130 Licitación Pública (Se define en los pliegos)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA PLANEACION E INVENTARIO OFICINA GESTORA TESORERO GENERAL GERENTE PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	Estudios previos	Supervisores de Contratos	GESTIÓN DE COMPRAS Y MANEJO DE INVENTARIO OFICINAS GESTORAS
OFICINAS GESTORAS	Contratos críticos	P	DEFINIR CRITERIOS DE REEVALUACIÓN PERIÓDICA DE PROVEEDORES CRITICOS. SE REALIZARÁ AL FINAL DE CADA SEMESTRE <ul style="list-style-type: none"> • Contratación directa (Estudios previos) • Concurso de méritos • Mínima cuantía • Selección abreviada de: menor y mayor cuantía Formato Selección proveedores 60.038.02-130 Licitación Pública (Se define en los pliegos)	OFICINAS GESTORAS	Formato Reevaluación proveedores para Inversión 60.038.02-125 Formato Reevaluación Proveedores de mínima, menor y mayor cuantía 60.032.02-131	Supervisores de Contratos	GESTIÓN DE COMPRAS Y MANEJO DE INVENTARIO OFICINAS GESTORAS
GESTIÓN DE COMPRAS Y MANEJO DE INVENTARIO	Misión, Visión, Política, Objetivos de calidad, Plan de implementación y mejoramiento del S.G.C. direccionamiento de la gerencia	H	IMPLEMENTAR DIRECTRICES Y DISPOSICIONES DEL INSTITUTO PARA EL S.G.C. EN EL PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y MANEJO DE INVENTARIO. Implementar y realizar aporte con su gestión como responsable del proceso y de acuerdo la importancia y a la pertinencia de su labor como funcionario de la entidad.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO	Reorganización operativa, conocimiento y apropiación de la Política de calidad, objetivos, misión y visión del instituto por parte de los funcionarios.	Divulgación continua Inducción Revisión por dirección Auditoría Internas y Externas.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. PLANIFICACIÓN, MEJORA Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Proyectos, programas y metas	H	ELABORACION Y EJECUCION DEL PLAN ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO GERENTE	Plan Estratégico	Revisión y aprobación por el Consejo Directivo	GOBERNACIÓN DE SANTANDER OFICINAS GESTORAS

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
OFICINA GESTORA CORD. GRUPO JURIDICO GERENCIA COMITÉ PROVEEDORES	Estudios previos	H	ESCOGER O SELECCIONAR EL PROVEEDOR <ul style="list-style-type: none"> Contratación directa (Estudios previos) Concurso de méritos Mínima cuantía Selección abreviada de: menor y mayor cuantía Formato Selección proveedores 60.038.02-130 Licitación Pública (Se define en los pliegos)	GERENTE COMITÉ DE EVALUADOR	Actas de evaluación de ofertas, por el comité evaluador a excepción de la contratación directa	Resolución de adjudicación	GESTIÓN DE COMPRAS Y MANEJO DE INVENTARIO OFICINAS GESTORAS GESTIÓN Y ASESORIA JURÍDICA
PROVEEDORES OFICINA JURIDICA	Documentos requeridos para la legalización del contrato ver Proceso: Gestión y Asesoría Jurídica.	H	ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO DE COMPRA (JURÍDICA) LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO (PARA CUALQUIER MODALIDAD DE CONTRATACION)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURIDICA GERENTE	Contrato legalizado por las partes	Legalización del Firmas Gerencia y Contratista Revisión Área Jurídica Formato Selección proveedores mínima, menor y mayor cuantía. 60.032.02-130 , diligenciado Formato selección Proveedores para Inversiones 60.038.02-124 , diligenciado	GESTIÓN DE COMPRAS Y MANEJO DE INVENTARIO OFICINAS GESTORAS GESTIÓN Y ASESORIA JURÍDICA
PROVEEDORES	P Producto Bien, Factura Cuenta de Cobro. Documentos soporte	H	INGRESO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO (Procedimiento Cód.: 60.027.02-059)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO	Acta de ingreso al almacén. Acta Ingreso al Inventario del funcionario. (SI ES DEVOLUTIVO) 60.025.05-044	Registro del ingreso XEO Modulo de Inventarios. Calcomanía Inventario	GESTIÓN DE COMPRAS Y MANEJO DE INVENTARIO
PROVEEDORES	Informe de supervisor. Informe del proveedor.	H	ELABORACIÓN ACTA DE TERMINACIÓN	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Acta de Terminación	Firmas de revisión de la Gerencia y supervisor del contrato	GESTIÓN DE COMPRAS Y MANEJO DE INVENTARIO ADMON DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD GESTIÓN Y ASESORIA JURÍDICA
PROVEEDORES	Informe de supervisor. Informe del proveedor. Facturas, cuentas de cobro	H	ELABORACIÓN ACTA DE LIQUIDACIÓN	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Acta de Liquidación	Firmas de revisión de la Gerencia y supervisor del contrato	GESTIÓN DE COMPRAS Y MANEJO DE INVENTARIO ADMON DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD GESTIÓN Y ASESORIA JURÍDICA

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
PROVEEDORES	Formato Reevaluación proveedores para Inversión 60.038.02-125 Formato Reevaluación Proveedores OP'S, Contratación Directa y Licitación Pública. 60.038.02-131.	H	REEVALUAR PERIÓDICAMENTE A LOS PROVEEDORES CRITICOS	SUPERVISOR DEL CONTRATO	Formato Reevaluación proveedores para Inversión 60.038.02-125. , diligenciado Formato Reevaluación Proveedores mínima, menor y mayor cuantía. 60.032.02-131. diligenciado.	Indicador Interno Revisión por la Dirección	GESTIÓN DE COMPRAS Y MANEJO DE INVENTARIO
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C. PROVEEDORES	Bienes Insumos Sistema de Inventario	H	ADMINISTRACION Y CONTROL DEL INVENTARIOS DE BIENES E INSUMOS (Procedimiento: 60.027.02-072) Relacionar los artículos e implementos de carácter devolutivo adquiridos por el Instituto, asignándole un responsable para la custodia, manejo, conservación, y administración del bien de propiedad del IDESAN que adquiera el Instituto de carácter de devolutivo asignándole un responsable.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO	Informe de existencias. Informe Sistema XEO devolutivos Formato relación inventarios por funcionario- XEO	Sistema XEO devolutivos- Inventarios	GESTIÓN DE COMPRAS Y MANEJO DE INVENTARIO
GESTIÓN DE COMPRAS Y MANEJO DE INVENTARIO	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Manual de Administración del Riesgo Operativo	H	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS DEL PROCESO Tratar, los riesgos del proceso, implementando los controles y planes de mitigación y tratamiento para los riesgos altos y extremos; en cuanto a los riesgos bajos y moderados hacer seguimiento a los controles para reducir pérdidas potenciales y/o incrementar beneficios potenciales.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales actualizado Plan de mitigación y tratamiento de riesgos extremos y altos	Revisión por la Dirección Indicadores de gestión Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Plan de mejoramiento Institucional	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. CONTROL INTERNO PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Plan de mitigación y tratamiento de riesgos extremos y altos	V	MONITOREO RIESGO Monitorear de manera permanente el desarrollo de los planes de mitigación y tratamiento establecidos para los riesgos extremos y altos, así como, los controles propuestos para los riesgos moderados y bajos. El líder de proceso cada tres meses debe evaluar la ejecución del control en su proceso para actualizar el inventario de controles. Control Interno como parte del desarrollo de su plan de auditoría debe incluir la evaluación de la ejecución de los controles para aquellos riesgos de nivel extremo o alto.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO ASESOR CONTROL INTERNO	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales con monitoreo	Seguimiento por la Oficina de Control Interno	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA DE LA ENTIDAD TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.
PROVEEDORES	Producto Bien, Servicio comprado o contratado Factura Cuenta de Cobro. Documentos soporte	V	VERIFICACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO COMPRADO/ CONTRATADO	OFICINA GESTORA PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO SUPERVISOR DEL CONTRATO	Registro de verificación de Producto comprado: Acta de Ingreso, devolutivo o de consumo Formato acta ingreso elementos consumo: 60.025.05-049 Formato acta ingreso de elementos devolutivo: 60.025.05-044 Actas de informe del supervisor del contrato	Actas de Supervisión del Contrato. Acta Cód.: 60.038.02-178 Registro de mantenimiento realizado	GESTION DE COMPRAS Y MANEJO DE INVENTARIO ADMN DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD GESTIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA
COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO GESTIÓN DE COMPRAS Y MANEJO DE INVENTARIO	Cuestionario Auto evaluación del Control	V	AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL Realizar la auto evaluación del control teniendo en cuenta la encuesta, y verificar la existencia de cada uno de los elementos de control, así como evaluar su efectividad en el proceso, área responsable y la entidad	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO	Cuestionario Auto evaluación del Control diligenciado para procesar.	Comité de Coordinación de Control Interno.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA DE LA ENTIDAD PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL S.G.C. GESTIÓN DE COMPRAS Y MANEJO DE INVENTARIO

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
GESTIÓN DE COMPRAS Y MANEJO DE INVENTARIO	Fichas Técnicas de Indicadores. Manual de Sistema de Evaluación y Control Procedimientos. Reglamentos, Requisitos legales	V	AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PROCESO Recopilar de datos y procesamiento de indicadores de gestión relacionados con el proceso, calificarlos de acuerdo a la Gestión realizada comparándolo con las metas establecidas, presentando informe	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO	Informe de Autogestión del proceso Indicadores de Gestión	Revisión por la Dirección Cuadro de mando	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C. ORGANISMOS DE CONTROL
GESTIÓN DE COMPRAS Y MANEJO DE INVENTARIO	No conformidades del proceso, Problemas potenciales. Riesgos importantes o inaceptables. Acciones de mejora	A	PLANTEAR DOCUMENTAR E IMPLEMENTAR PLANES ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PLANES DE MEJORA. De acuerdo con los resultados obtenidos en la verificación del control de los documentos, el control de los registros, las auditorías internas y el seguimiento del cronograma plantear, documentar e implementar acciones correctivas y/o de mejora con el fin de mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad del proceso.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO	Acciones correctivas Planes de Mejoramiento del proceso Planes de mejoramiento Individual	Seguimiento de acciones Correctivas y Planes de mejoramiento.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C. COTROL INTERNO GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD

PROCESOS CON LOS QUE INTERACTUA:	Este proceso interactúa con todos los procesos del Sistema de Gestión de calidad del instituto, para garantizar el suministro de bienes y servicios requeridos por los procesos con el fin de lograr su eficaz funcionamiento.
RECURSOS:	Oficina, computador, software, personal, instalaciones.
RIESGOS:	Ver Matrices de Riesgos Institucionales.
PARAMETROS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:	Auditorías Internas, Revisión por la dirección, Indicadores de gestión, procedimientos
REQUISITOS	<p>REQUISITOS DEL CLIENTE: Productos, insumos y servicios que cumplan y satisfagan las expectativas de los clientes internos y externos del instituto.</p> <p>REQUISITOS DE LA ORGANIZACIÓN: Manual de Calidad, Manual de Crédito, Manual de Administración de Riesgo, Procedimientos, Estatuto Orgánico.</p> <p>REQUISITOS LEGALES: ley 80 de 1993 Decreto 2170/2002 y Decreto 2434 de 2006, Decreto 0323 Inventarios, Decreto 0292 Inventarios, Ley 598 Sistema de Vigilancia para la contratación estatal SICE www.sice.cgr.gov.co y su Decreto 3512 de diciembre /2003, Decreto Ley Numero 4170 de 2011. Resolución Gerencia Numero 0305 de diciembre 29 de 2009 (se nombra el Comité evaluador)</p> <p>REQUISITOS ISO: 4.1, 4.2, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.3, 7.1.6, 7.4, 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.3, 8.7, 9.1, 9.1.1, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3.</p>
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<p>Manual de Calidad Manual de Perfiles y Responsabilidades Manuales de Administración de Riesgo Institucionales. Matrices de Riesgos Institucionales 60.027.02-001 Creación y Elaboración de Documentos del S.G.C, 60.027.02-002 Control de documentos del S.G.C, 60.027.02-003 Control de Registros del S.G.C, 60.027.02-004 Acciones correctivas, correcciones y acciones de mejora, 60.027.02-006 Control del producto y-o servicio no conforme, 60.027.02-007 Auditorías internas integrales del S.G.C. y Control Interno, 60.027.02-022 Plan anual de adquisiciones, 60.027.02-059 Ingreso elementos devolutivos y de consumo, 60.027.02-072 Administración y control de inventarios.</p>

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y MANEJO DE INVENTARIO

OBJETIVO	INDICADOR	TIPO	FRECUENCIA	RESPONSABLE
2.5.3 Lograr la eficacia, eficiencia y efectividad de las actividades y procesos, a través del desarrollo de una cultura de mejora continua	% EFICACIA AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO- G. COMPRAS	EFICACIA	TRIMESTRAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO
2.5.6 Lograr la efectividad en el apoyo al recurso humano, con recursos técnicos y financieros de óptima calidad que garanticen la prestación de los servicios del Instituto, mediante la gestión efectiva de las partes interesadas.	% DE PROVEEDORES CRÍTICOS CONFIABLES	EFICIENCIA	TRIMESTRAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO
	% CUMPLIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	EFICACIA	SEMESTRAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA PLANEACIÓN E INVENTARIO

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
14	30/09/2016	Revisado y actualizado
15	24/03/2017	Se hacen ajustes de forma y organización al contenido del documento
16	15/09/2017	Adecuación de la caracterización acorde a los lineamientos de la norma ISO 9001:2015, cambio de indicadores de gestión del proceso: GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD
17	25/10/2017	Ajuste a la caracterización atendiendo a los lineamientos del SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DEL IDESAN, modificando y agregando las actividades que responden a los controles del SARO para su integración.
18	18/01/2018	Revisión, ajuste y actualización en los requisitos y documentos relacionados de la caracterización del proceso.
19	12/06/2020	Actualizado con los logos institucionales
20	18/02/2021	Actualizado por la resolución 0088 de febrero 18 de 2021