

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO COMPRAS Y ALMACÉN

PROCESO:		COMPRAS				
OBJETIVO:	Atender todas las solicitudes y necesidades de la Institución a fin de garantizar, suministrar productos y servicios, para el correcto funcionamiento de todos los procesos de la institución.					
ALCANCE:	Aplica para toda todos los procesos de la Institución, e incluye a los proveedores, no aplica para contratistas de obra civil y refrigeración.				RESPONSABLE:	Líder de compras. Líder de almacén.
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
Entes reguladores y gubernamentales Proceso de mejora Gestión de compras y almacén Partes interesadas Todos los procesos Partes interesadas ✓ Alta Dirección	✓ Requisitos legales aplicables y otros requisitos ✓ Modelo del FODA y matriz de partes interesadas, necesidades y expectativas ✓ Información del contexto, necesidades y expectativas de las partes interesadas.	Planear	✓ Determinar el contexto interno y externo de la Institución, incluyendo partes interesadas, necesidades y expectativas	✓ Líder de compras. ✓ Líder de almacén.	Estrategias del DOFA y PI para incluirlas en el POA.	Gestión Dirección y planeación estratégica Proceso Mejora continua Alta Dirección
Gestión de compras y almacén	✓ Información de las necesidades y	Planear	Determinar riesgos y oportunidades del proceso	✓ Líder de compras. ✓ Líder de almacén.	Matriz de riesgos y oportunidades del proceso.	Proceso Mejora continua

PROCESO: COMPRAS

Actualización
11/12/2023

Versión
02

PROCESO:		COMPRAS				
OBJETIVO:	Atender todas las solicitudes y necesidades de la Institución a fin de garantizar, suministrar productos y servicios, para el correcto funcionamiento de todos los procesos de la institución.					
ALCANCE:	Aplica para toda todos los procesos de la Institución, e incluye a los proveedores, no aplica para contratistas de obra civil y refrigeración.				RESPONSABLE:	Líder de compras. Líder de almacén.
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
Alta Dirección Entes reguladores y Gubernamentales	expectativas de las partes interesadas pertinentes ✓ FODA ✓ Desempeño del proceso de compras. ✓ Requisitos legales.				Acciones para abordar riesgos y oportunidades	Alta Dirección
Gestión de compras y almacén	Modificaciones en los procedimientos, estructura organizacional, entre otros que se establecen en el procedimiento de gestión del cambio	Planear	Planificar gestión del cambio	✓ Líder de compras. ✓ Líder de almacén.	Plan de acción gestión del cambio	Alta Dirección Proceso Mejora continua
Gestión de compras y almacén.	✓ Inventario de almacén.	Planear	Planificar la adquisición de insumos para almacén.	Líder de Almacén.	Solicitud de pedido.	Gestión de compras y almacén

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

PROCESO: COMPRAS

Actualización
11/12/2023

Versión
02

PROCESO:		COMPRAS				
OBJETIVO:	Atender todas las solicitudes y necesidades de la Institución a fin de garantizar, suministrar productos y servicios, para el correcto funcionamiento de todos los procesos de la institución.					
ALCANCE:	Aplica para toda todos los procesos de la Institución, e incluye a los proveedores, no aplica para contratistas de obra civil y refrigeración.				RESPONSABLE:	Líder de compras. Líder de almacén.
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
Consejo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presupuesto anual aprobado por consejo directivo. 					
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de compras y almacén ✓ Alta dirección, necesidades de la institución y líder del proceso. ✓ Normas técnicas Colombianas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Listado de proveedores activos. ✓ Normatividad ISO (9001,45001, 14001) ✓ Decreto 1072 de 2015 ✓ Directrices de alta dirección y/o resultados de auditorias 	Planear	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programar las fechas de reevaluación de proveedores, actualización de documentación de proveedores. ✓ Determinar y/o actualizar los criterios para la selección, evaluación y reevaluación de los proveedores. 	Líder de compras.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de Reevaluación de proveedores. ✓ Notificación a los líderes de proceso que manejan proveedores ✓ Tabla de criterios. 	<p>Gestión de compras y almacén</p> <p>Todos los procesos</p>

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

PROCESO: COMPRAS

Actualización
11/12/2023

Versión
02

PROCESO:		COMPRAS				
OBJETIVO:	Atender todas las solicitudes y necesidades de la Institución a fin de garantizar, suministrar productos y servicios, para el correcto funcionamiento de todos los procesos de la institución.					
ALCANCE:	Aplica para toda todos los procesos de la Institución, e incluye a los proveedores, no aplica para contratistas de obra civil y refrigeración.				RESPONSABLE:	Líder de compras. Líder de almacén.
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
Consejo Directivo Proceso Mejora continua	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presupuesto aprobado ✓ Plan de Desarrollo ✓ Acciones para abordar riesgos y oportunidades ✓ Plan de acción gestión del cambio 	Hacer	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con el Plan de acción establecido en el Plan de Desarrollo ✓ Ejecutar para abordar riesgos y oportunidades ✓ Ejecutar la gestión del cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Líder de compras. ✓ Líder de almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resultados de la implementación de estrategias y el plan de acción del Plan de desarrollo ✓ Satisfacción y percepción de las partes interesadas pertinentes ✓ Evidencias del impacto en la conformidad de los productos y servicios ✓ Desempeño de los procesos. 	Gestión de Dirección y planeación estratégica Proceso Mejora continua (SST, calidad y autoevaluación)

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

PROCESO: COMPRAS

Actualización
11/12/2023

Versión
02

PROCESO:		COMPRAS				
OBJETIVO:	Atender todas las solicitudes y necesidades de la Institución a fin de garantizar, suministrar productos y servicios, para el correcto funcionamiento de todos los procesos de la institución.					
ALCANCE:	Aplica para toda todos los procesos de la Institución, e incluye a los proveedores, no aplica para contratistas de obra civil y refrigeración.				RESPONSABLE:	Líder de compras. Líder de almacén.
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
Todos los procesos de la Institución (Solicitante) Gestión de compras y almacén	✓ Solicitud de pedido	Hacer	Gestionar las solicitudes de los insumos/bienes.	✓ Líder de compras.	✓ Cotizaciones ✓ Orden de compra	✓ Gestión de compras y almacén ✓ Líder de almacén ✓ Todos los procesos de la Institución (Solicitante)
Gestión de compras y almacén Proveedor	✓ Verificación de insumos. ✓ Producto/bienes	Hacer	Entrega de insumos/bienes.	Líder de almacén o líder de compras	✓ Registro de entrega de insumos/bienes ✓ Inventario ✓ Producto/bienes	✓ Gestión de compras y almacén ✓ Todos los procesos (Solicitante)
Gestión de compras y almacén	✓ Criterios de evaluación de proveedores. ✓ Link inscripción de proveedores	Hacer	Realizar evaluación e inscripción de proveedores.	Líder de compras.	✓ Inscripción y evaluación de proveedores. ✓ Registro de proveedores.	Gestión de compras y almacén Gestión Financiera

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

PROCESO: COMPRAS

Actualización
11/12/2023

Versión
02

PROCESO:		COMPRAS					
OBJETIVO:		Atender todas las solicitudes y necesidades de la Institución a fin de garantizar, suministrar productos y servicios, para el correcto funcionamiento de todos los procesos de la institución.					
ALCANCE:		Aplica para toda todos los procesos de la Institución, e incluye a los proveedores, no aplica para contratistas de obra civil y refrigeración.				RESPONSABLE:	Líder de compras. Líder de almacén.
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE	
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Soportes y documentación de proveedores (Cámara de comercio, Rut, Copia de cédula del representante legal, Certificación bancaria.) 						
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de compras y almacén ✓ Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Base de datos de proveedores. ✓ Soportes y documentación de proveedores 	Hacer	Actualizar documentos de proveedores.	Líder de compras.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Base de datos de proveedores actualizada. ✓ Soportes y documentación de proveedores revisados 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de compras y almacén Gestión Financiera 	

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

PROCESO: COMPRAS

Actualización
11/12/2023

Versión
02

PROCESO:		COMPRAS						
OBJETIVO:		Atender todas las solicitudes y necesidades de la Institución a fin de garantizar, suministrar productos y servicios, para el correcto funcionamiento de todos los procesos de la institución.						
ALCANCE:		Aplica para toda todos los procesos de la Institución, e incluye a los proveedores, no aplica para contratistas de obra civil y refrigeración.				RESPONSABLE:		Líder de compras. Líder de almacén.
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE		
✓ Gestión de compras y almacén	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de re-evaluación proveedores. ✓ Criterios de re-evaluación proveedores. 	Hacer	Realizar la reevaluación de los proveedores.	Líder de compras. Líderes de proceso que manejan proveedores	✓ Resultados de la reevaluación de proveedores.	Proveedores. Gestión de compras y almacén		
Todos los procesos de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de pedido. ✓ Registro de proveedores. ✓ Resultados de Re-evaluación de proveedores. 	Hacer	Gestionar compras.	Líder de compras.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cotizaciones ✓ Orden de compra. ✓ Factura. 	Proveedor		
✓ Todos los procesos de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de entrega de insumos y bienes. 	Hacer	Realizar inventario semestral.	Líder de almacén.	✓ Inventario final.	Gestión de compras y almacén		

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

PROCESO: COMPRAS

Actualización
11/12/2023

Versión
02

PROCESO:		COMPRAS				
OBJETIVO:	Atender todas las solicitudes y necesidades de la Institución a fin de garantizar, suministrar productos y servicios, para el correcto funcionamiento de todos los procesos de la institución.					
ALCANCE:	Aplica para toda todos los procesos de la Institución, e incluye a los proveedores, no aplica para contratistas de obra civil y refrigeración.				RESPONSABLE:	Líder de compras. Líder de almacén.
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
✓ Gestión de compras y almacén	✓ Inventario inicial.					
Proceso Mejora continua Gestión de compras y almacén	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resultado de indicadores de gestión ✓ Resultados de auditoría interna (SGC, SST, Autoevaluación) ✓ Desempeño de los procesos ✓ Resultados de la implementación de estrategias y el plan de acción. ✓ Satisfacción y percepción de las 	Verificar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar el desempeño de los procesos a través de los indicadores de gestión ✓ Realizar seguimiento a los resultados de la implementación de estrategias, el plan de acción (establecido en el Plan de Desarrollo), resultados de auditorías anteriores, revisión por la Alta Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Líder de compras. ✓ Líder de almacén. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe del desempeño de gestión de compras y almacén ✓ Informe de auditoría interna (SGC, SG-SST, Autoevaluación institucional y por programa) ✓ Salidas no conformes ✓ Cierre de la gestión del cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceso Mejora continua ✓ Gestión de compras y almacén

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

PROCESO: COMPRAS

Actualización
11/12/2023

Versión
02

PROCESO:		COMPRAS				
OBJETIVO:	Atender todas las solicitudes y necesidades de la Institución a fin de garantizar, suministrar productos y servicios, para el correcto funcionamiento de todos los procesos de la institución.					
ALCANCE:	Aplica para toda todos los procesos de la Institución, e incluye a los proveedores, no aplica para contratistas de obra civil y refrigeración.				RESPONSABLE:	Líder de compras. Líder de almacén.
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
	partes interesadas pertinentes ✓ Evidencias del impacto en la conformidad de los productos y servicios ✓ Informe de resultados de autoevaluación		✓ Realizar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las actividades planificadas para la gestión del cambio. ✓ Realizar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las planes de mejora de la autoevaluación			
Gestión de compras y almacén	✓ Orden de compra	Verificar	Recibir el insumo/bienes y verificar cantidades, estado, entre otros.	✓ Líder de almacén o Líder de compras	✓ Verificación de insumos	✓ Gestión de compras y almacén
Gestión de compras y almacén	✓ Resultados a proveedores.	Verificar	Analizar los resultados, retroalimentar al proveedor y en caso de alguna novedad se	✓ Líder de compras ✓ Vicerrectoría administrativa.	✓ Comunicación de resultados a proveedores.	✓ Proveedores

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

PROCESO: COMPRAS

Actualización
11/12/2023

Versión
02

PROCESO:		COMPRAS				
OBJETIVO:	Atender todas las solicitudes y necesidades de la Institución a fin de garantizar, suministrar productos y servicios, para el correcto funcionamiento de todos los procesos de la institución.					
ALCANCE:	Aplica para toda todos los procesos de la Institución, e incluye a los proveedores, no aplica para contratistas de obra civil y refrigeración.				RESPONSABLE:	Líder de compras. Líder de almacén.
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resultados de la reevaluación de proveedores. ✓ 		revisa con vicerrectoría administrativa.			
Gestión de compras y almacén	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Salidas no conformes ✓ Informe de auditoría ✓ Resultados de la gestión del cambio 	Actuar	Ejecutar planes de mejora (Acciones correctivas, preventivas y de mejora)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Líder de almacén. ✓ Líder de compras. 	Informes de gestión. (Eficacia de las acciones tomadas)	Proceso Mejora Alta Dirección
Gestión de compras y almacén	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resultados de la reevaluación de proveedores. 	Actuar	Implementar planes de mejora con proveedores teniendo en cuenta resultados de la re evaluación de proveedores	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Líder de compras 	Plan de mejora.	Proveedores.
RECURSOS		MEDICIÓN DE DESEMPEÑO Y SEGUIMIENTO		GESTION DEL CAMBIO; RIESGOS Y OPORTUNIDADES		INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

PROCESO: COMPRAS

Actualización
11/12/2023

Versión
02

PROCESO:		COMPRAS				
OBJETIVO:	Atender todas las solicitudes y necesidades de la Institución a fin de garantizar, suministrar productos y servicios, para el correcto funcionamiento de todos los procesos de la institución.					
ALCANCE:	Aplica para toda todos los procesos de la Institución, e incluye a los proveedores, no aplica para contratistas de obra civil y refrigeración.				RESPONSABLE:	Líder de compras. Líder de almacén.
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO (P-H-V-A-)	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE
REQUISITOS QUE CUMPLIR						
ISO 9001:2015 Requisito 4.1; 4.2; 5.1; 6.1; 6.3; 7.1.6; 7.3; 7.4; 7.5; 8.4; 9.1; 10.				Condiciones institucionales No aplica		
ISO 14001: 2015				Condiciones de programa académicos No aplica		
Decreto 1072:2015 CAPITULO 6 ARTÍCULO 2.2.4.6.27. Adquisiciones						
Resolución 0312 de 2019						

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

2. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Descripción de cambios realizados
01	Noviembre 28 2019	Diseño de nuevo documento
02	Marzo 27 de 2023	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza algunos registros de las actividades de compras y almacén, se agrega la actividad de entrega de los insumos o bienes. Se incluye como responsable a “los líderes de proceso que manejan proveedores”, la responsabilidad de reevaluar a sus proveedores. Se integra al documento en el campo de “Recursos” el POA, puesto que este documento describe anualmente los recursos físicos, tecnológicos, humanos, financieros. Se incluye al campo de “medición y seguimiento”: los planes de mejoramiento resultado de auditorías y autoevaluación. Se incluye en el campo de “Información documentada”, el Normograma institucional, Matriz de requisitos legales del SGSST, SGA; Normatividad interna (Reglamentos, Acuerdos, Políticas, entre otros), y en el marco legal de cada uno de los procedimientos. Se agrega un nuevo campo “Requisitos para cumplir”, el cual tiene por objetivos que cada uno de los procesos incluya los requisitos legales y normativos aplicables a su proceso.

3. CONTROL DE APROBACIONES

Elaborado por	Revisado por	Revisado y Aprobado por
Nombre: Sughey Rebolledo	Nombre: Vanessa Rodriguez Sanabria	Nombre: Javier Orellano
Cargo: Asistente de VA – Líder de compras	Cargo: Coordinador del SGC	Cargo: Vicerrector Administrativo
Fecha: Abril 28 de 2023	Fecha: Diciembre 11 de 2023	Fecha: Diciembre 11 de 2023

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA