

	CARACTERIZACION			
	GESTION DE COMPRAS			
	CODIGO: CA-GC-01	VIGENCIA : 15/04/2017	VERSION: 01	Página 1

OBJETIVO DEL PROCESO			RESPONSABLE
Adquirir de manera oportuna, bienes y servicios necesarios que cumplan con los requisitos y especificaciones establecidas para asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema de Información de Calidad			Secretaria de Servicios
ALCANCE	INICIA	Aplica todo tipo de compra para el Fondo de Empleados de la Fiscalía	
	TERMINA	Finaliza con la entrega del mismo al solicitante.	

INTERACCION CON OTROS PROCESOS						
PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	PARTES INTERESADAS	
					INTERNAS	EXTERNAS
Todos los procesos de la Fondefis	Justificación de la Necesidad	- Identificar la necesidad de las justificaciones de las necesidades - Establecer los criterios para seleccionar, evaluar y reevaluar a los proveedores. - Identificar los recursos necesarios. - Identificar los riesgos asociados al proceso y establecer las acciones para su gestión	Secretaria de Servicios	Justificación de la Necesidad	Todos los procesos de la Fondefis	N.A
Todos los procesos de la Fondefis	Justificación de la Necesidad Orden de Compra Orden de Servicio Evaluación y Selección de Proveedores	- Realizar solicitud de cotizaciones y ofertas. - Realizar las compras solicitadas - Recibir el producto comprado y verificar la conformidad del producto recibido. - Realizar selección y evaluación de Proveedores	Secretaria de Servicios	Justificación de la Necesidad Orden de Compra Orden de Servicio Evaluación y Selección de Proveedores	Todos los procesos de la Fondefis	Entes Reguladores
Todos los procesos de la Fondefis	Reevaluación de Proveedores	- Realizar reevaluación periódica de proveedores. - Evaluación de los controles establecidos para los riesgos generados en Fondefis.	Secretaria de Servicios	Reevaluación de Proveedores	Todos los procesos de la Fondefis	Entes Reguladores
Todos los procesos de la Fondefis	Acciones correctivas y de mejora	Generación de acciones correctivas y de mejora, para el logro de objetivos y metas propuestas	Secretaria de Servicios	Acciones correctivas y de mejora	Todos los procesos de la Fondefis	

	CARACTERIZACION			
	GESTION DE COMPRAS			
	CODIGO: CA-GC-01	VIGENCIA : 15/04/2017	VERSION: 01	Página 2

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION	DOCUMENTACION DE REFERENCIA O SOPORTE	REQUISITOS A CUMPLIR
Autoridad: Gerente Responsabilidad: Secretaria de Servicios	Ver tabla de indicadores	Ver listado maestro de documentos y registros (FR-SG-01)	Requisitos de la NTC-ISO 9001:2015: Numerales 8.4, 9.1.1, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3

RECURSOS			
Talento Humano	Infraestructura y Ambiente de Trabajo	Tecnológicos	Financieros
Trabajadores competentes	Planta física adecuada	Área de trabajo, computador, Internet, otros medios de comunicación	Recursos para el mejoramiento y mantenimiento de todos los procesos.

SALIDAS NO CONFORMES			
Identificación de Salidas No Conformes	Causas	Tipo de Tratamiento de las Salidas	Responsable
Incumplimiento de los proveedores en las entregas y especificaciones técnicas	No realizar la verificación de las compras Demoras por parte del proveedor en la entrega del producto y/o servicios	Corrección	Secretaria de Servicios
Selección de proveedores que no cumple con los criterios establecidos	Compras urgentes para suplir las necesidades de los procesos Proveedores exclusivos que no se ajusten a los criterios	Corrección	Secretaria de Servicios