

	MACROPROCESO:	APOYO		CÓDIGO:	MSIG
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		VERSIÓN:	15
	NOMBRE DEL FORMATO:	CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA:	Noviembre 9 de 2021
OBJETIVO DEL PROCESO:	Proveer oportuna y eficientemente los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la empresa.				
ALCANCE DEL PROCESO:	Desde las actividades para la elaboración del plan de compras, pasando por su aprobación, ejecución y la atención de las solicitudes de las dependencias de adquirir un bien o un servicio incluye la administración y custodia de los bienes.				
LÍDER DEL PROCESO:	Gestión Bienes y Servicios				
SECUENCIA E INTERACCIÓN					
PROVEEDOR	ENTRADA (Insumo)	P H V A	ACTIVIDADES	SALIDA (Producto)	USUARIO
Gerencia Todas las dependencias Proveedores	Plan Estratégico Situacional Plan de Anual Institucional Listado de necesidades por dependencias Requerimientos de bienes y servicios Informe técnico sobre estado de bienes Registro de Proveedores Bienes Modelo integrado de planeacion y gestion (MIPG)	P L A N E A R	Identificar las necesidades de Bienes y servicios Elaborar Plan de Compras Inscribir proveedores Identificar los riesgos del proceso	Plan de compras Comprobantes de Ingreso de bienes de consumo y devolutivos Comprobantes de egreso Certificaciones Inventario Actualizado Delegación de Inventario Formato de acta de salida de equipos	Todas las dependencias Proveedores Contratistas persona natural o jurídica
Gerencia Todas las dependencias Proveedores	Plan Estratégico Situacional Plan de Anual Institucional Listado de necesidades por dependencias Requerimientos de bienes y servicios Informe técnico sobre estado de bienes Registro de Proveedores Bienes Modela integrado de planeacion y gestion (MIPG)	H A C E R	registrar elementos de consumo y devolutivos al sistema Softland Codificar los equipos. Verificar inventario individual. Levantar el inventario. Realizar la Bajas de equipos. Implementar plan de tratamiento de Riesgos	Plan de compras Comprobantes de Ingreso de bienes de consumo y devolutivos Comprobantes de egreso Certificaciones Inventario Actualizado Delegación de Inventario Formato de acta de salida de equipos	Todas las dependencias Proveedores Contratistas persona natural o jurídica
Gerencia Todas las dependencias Proveedores	Plan Estratégico Situacional Plan de Anual Institucional Listado de necesidades por dependencias Requerimientos de bienes y servicios Informe técnico sobre estado de bienes Registro de Proveedores Bienes Modela integrado de planeacion y gestion (MIPG)	V E R I F I C A	Verificar el cumplimiento plan de Adquisiciones Realizar seguimiento y medición del proceso Verificar la eficacia de las acciones implementadas en Gestión de Riesgo	Plan de compras Comprobantes de Ingreso de bienes de consumo y devolutivos Comprobantes de egreso Certificaciones Inventario Actualizado Delegación de Inventario Formato de acta de salida de equipos	Todas las dependencias Proveedores Contratistas persona natural o jurídica
Gerencia Todas las dependencias Proveedores.	Plan Estratégico Situacional Plan de Anual Institucional Listado de necesidades por dependencias Requerimientos de bienes y servicios Informe técnico sobre estado de bienes Registro de Proveedores Bienes Modela integrado de planeación y gestión (MIPG)	A C T U A R	Actualizar y ajustar plan de Compras. Implementar acciones de mejoramiento	Plan de compras Comprobantes de Ingreso de bienes de consumo y devolutivos Comprobantes de egreso Certificaciones Inventario Actualizado Delegación de Inventario Formato de acta de salida de equipos	Todas las dependencias Proveedores Contratistas persona natural o jurídica
RECURSOS					
HUMANOS	TECNOLÓGICOS	FÍSICOS	OTROS		

Gerente, Almacenista, Auxiliar de inventarios	Equipos grabación (cámara, luces, óptica, trípode, accesorios), de cómputo y postproducción (Hardware y software).	Insumos de papelería	Recursos Financieros para el desarrollo del proceso. Disponibilidad de tiempo. Servicios asociados (agua, luz, teléfono, Internet).
---	--	----------------------	---

CONTROLES EN EL PROCESO	ACTIVOS DE INFORMACIÓN
Los controles asociados al proceso se pueden consultar en los procedimientos, y en el Mapa de Riesgos.	Los activos de información asociados al proceso se pueden consultar en las TRD.

DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO	REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO
(A-GB-P01) Selección y contratación de bienes y servicios. (A-GB-P01-M01) Manual Elaboración de Plan de Compras. (A-GB-P02) Administración de bienes (A-GB-P02-M01) Administración y manejo de bienes muebles y almacén	(A-GB-P01-F01) Ante Proyecto Plan de Compras por dependencias (A-GB-P01-F02) Plan de compras consolidado (A-GB-P01-F03) Programación plan de compras por trimestre (A-GB-P01-F04) Formulario de inscripción de proveedores (A-GB-P01-F05) Formato requerimiento (A-GB-P01-F06) Formato solicitud de oferta o cotización (A-GB-P02-F01) Acta salida de equipos (A-GB-P02-F03) Inventario Individual de Bienes (A-GB-P02-F05) Relación bienes de consumo (A-GB-P02-F06) Relación de sobrantes según inventario físico (A-GB-P02-F07) Formato concepto técnico de equipos para dar de baja (A-GB-P02-F09) Acta administrativa de equipos extraviado o hurtado (A-GB-P02-F10) Formato Control de Salida habitual de equipos (A-GB-P02-F11) Inventario estantería (A-GB-P02-F12) Hoja de Vida y Mantenimiento de Vehículo (A-GB-P02-F13) Conciliación Activos Fijos vs Inventario

REQUISITOS Y REGULACIONES APLICABLES SIG	NORMOGRAMA
a. ISO 9001:2015 b. MECI 2014 c. MIPG 2012	Ver documento NORMOGRAMA requisitos legales y normativos

INDICADORES DEL PROCESO

TIPO DE INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE DE DATOS	PERIODICIDAD MEDICION	PERIODICIDAD DE ANALISIS	META	TENDENCIA
Eficacia y efectividad	Eficacia en la entrega de almacen	Cantidad de solicitudes entregadas totalmente / Total solicitudes realizadas	Porcentaje	Formato de solicitud de requerimiento/Formato de egresos de almacén	Trimestral	Trimestral	80%	Positiva
Eficacia y efectividad	Satisfaccion por productos y servicios	Contratos con evaluación satisfactoria por el supervisor / Total de contratos evaluados	Porcentaje	Formato de supervisión del contrato	Trimestral	Trimestral	70%	Positiva

INDICADORES DEL DE ACUERDO A LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	METAS				
				Línea Base	2020	2021	2022	2023
Gestionar la adecuación del espacio físico idóneo que facilite el almacenamiento óptimo de los bienes del Canal y los lugares de trabajo.	Adecuación en espacio y mejora de las condiciones físicas del almacen y otras áreas del canal.	Gestiones realizadas	Número	1	2	2	2	2
Controlar la salida, ingreso y estado de los bienes del canal mediante un la potencialización del software contable	Implementación de software para el Control de los bienes	% de cumplimiento de Implementación del software de control de bienes	%	0%	80%	100%	100%	100%

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
Noviembre 9 de 2021	15	Modificación del Manual del SIG, así mismo se cambia el formato de las caracterizaciones
ELABORÓ:		REVISÓ Y APROBÓ:
GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de mejoramiento continuo"