

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO:</b> PA-LA-C13
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>FECHA:</b> 30/Oct/2014

<b>Objetivo del proceso:</b> Asegurar la eficiente y oportuna adquisición, administración y suministro de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de los procesos del INPEC en atención a la normativa vigente.	<b>Dueño del proceso:</b> Director de Gestión Corporativa
	<b>Objetivo Estratégico:</b> R1 Gestionar los recursos requeridos en la ejecución de los procesos institucionales.

<b>Alcance:</b> Inicia con el establecimiento de los lineamientos de operación del proceso y finaliza con la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora en el proceso en el nivel central. Los lineamientos dados por este proceso son de aplicación en INPEC en sus tres niveles organizacionales.
---

Proveedor	Entradas	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes
<b>Interno:</b> Proceso Planificación institucional  <b>Interno:</b> Proceso Gestión Documental	Manual de Indicadores <hr/> Hoja de vida de indicadores vigencia anterior <hr/> Mapa de riesgos vigencia anterior <hr/> Informe de estadísticas del proceso <hr/> Normograma <hr/> Manual Gestión del Riesgo	<b>P</b>	1. Establecer los lineamientos de operación del proceso  <i>Responsable:</i> <i>Director Gestión Corporativa</i>	Hoja de vida de indicadores actualizada <hr/> Mapa de riesgos actualizado <hr/> Políticas de operación actualizadas	<b>Interno:</b> Proceso Gestión Documental, Proceso Planificación Institucional  <b>Interno:</b> Proceso Gestión Documental, Proceso Control Interno
<b>Interno:</b> Proceso Logística y Abastecimiento	Lineamientos para la elaboración del plan de necesidades del proceso		2. Elaborar el plan de necesidades del proceso para la vigencia.	Plan de necesidades del proceso <hr/> Necesidades	<b>Interno:</b> Proceso Logística y Abastecimiento, Proceso Gestión

	Mapa de riesgos actualizado		Responsable: Coordinador Grupo Logístico	de capacitación del proceso	de Tecnología e información  <b>Interno:</b> Proceso Gestión de Talento Humano
<b>Interno:</b> Proceso Logística y Abastecimiento  <b>Interno:</b> Proceso Planificación Institucional  <b>Interno:</b> Dirección General	Plan de necesidades del proceso  Resultados de la Evaluación del Plan de Acción de la Vigencia anterior  Informe revisión del SGI por la Dirección  Lineamientos y Directrices		3. Elaborar plan de acción del proceso.  Responsable: Director de Gestión Corporativa	Plan de acción del proceso	<b>Interno:</b> Proceso Planificación Institucional  <b>Interno:</b> Proceso Logística y Abastecimiento
<b>Interno:</b> Todos los procesos.	Planes de necesidades de todos los procesos		4. Consolidar el Plan de Necesidades Institucional.  Responsable: Director de Gestión Corporativa - Coordinador Grupo Logístico	Plan de necesidades del Instituto.  Necesidades remitidas a la Unidad de Servicios Penitenciarios	<b>Interno:</b> Procesos de Direccionamiento estratégico y Gestión Financiera  <b>Externo:</b> Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios.
<b>Interno:</b> Proceso gestión financiera  <b>Interno:</b> Todos los procesos	Resolución desagregación presupuestal  Plan de Necesidades de la vigencia.		5. Realizar Planeación de adquisición de bienes y servicios.  Responsable: Director de Gestión Corporativa - Subdirector de Gestión Contractual.	Anteproyecto de inversión  Plan Anual de Adquisiciones  Cronograma de Contratación	<b>Interno:</b> Proceso Logística y Abastecimiento  <b>Externo:</b> SPC

<p><b>Interno:</b> Proceso Logística y Abastecimiento</p> <hr/> <p><b>Interno:</b> Proceso Gestión Financiera</p>	<p>Plan anual de adquisiciones</p> <p>Manual de contratación y directrices asociadas</p> <p>CDP</p> <p>RPC</p>		<p>6. Ejecutar Plan anual de adquisiciones.</p> <p>Responsable: Subdirector de Gestión Contractual</p>	<p>Proceso de selección de contratistas</p> <p>Conclusión de proceso de selección</p> <p>Contratos de adquisición de bienes y servicios</p>	<p><b>Externo:</b> Proceso interesado</p> <hr/> <p><b>Externo:</b> Partes Interesadas</p>
<p><b>Interno:</b> Proceso Logística y Abastecimiento</p> <hr/> <p><b>Interno:</b> Proceso Gestión de Tecnología e Información</p> <hr/> <p><b>Interno:</b> Todos los Procesos</p> <hr/> <p><b>Externo:</b> SPC</p>	<p>Contratos de adquisición de bienes y servicios</p> <p>Herramientas Tecnológicas</p> <p>Certificado técnico para baja de equipos</p> <p>Actas de inicio</p> <p>Bienes y servicios solicitados</p>	H	<p>7. Administrar Bienes y Servicios.</p> <p>Responsable: Coordinador Grupo Manejo de Bienes e Inmuebles</p>	<p>Actas de recibo</p> <p>Registro de Bienes y Servicios en el Sistema de Información</p> <p>Inventario de bienes actualizado</p> <p>Reporte de siniestros</p>	<p><b>Interno:</b> Proceso Logística y Abastecimiento</p> <hr/> <p><b>Interno:</b> Proceso Gestión Financiera</p>
<p><b>Externo:</b> SPC</p> <hr/> <p><b>Interno:</b> Director General, Directores establecimientos Carcelario, Director Escuela de Formación, Directores Regionales</p>	<p>Formulación Proyectos de infraestructura</p> <p>Necesidades en materia de Infraestructura</p>		<p>8. Coordinar la definición de los lineamientos en materia de infraestructura del Sistema Penitenciario y Carcelario.</p> <p>Responsable: Director de Gestión Corporativa</p>	<p>Proyecto de infraestructura en materia de construcción, ampliación y mantenimiento.</p>	<p><b>Externo:</b> Unidad SPC</p> <hr/> <p><b>Interno:</b> Dirección Gestión Corporativa</p> <hr/> <p><b>Interno:</b> Proceso Planificación Institucional</p>
<p><b>Externo:</b> SPC</p> <p><b>Interno:</b> Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Descripción de las actividades de Infraestructura a</p>	V	<p>9. Verificar la satisfacción de las necesidades presentadas a la Unidad SPC.</p> <p>Responsable:</p>	<p>Informe de avance en la satisfacción de las necesidades remitidas</p>	<p><b>Interno:</b> Proceso Planificación Institucional</p> <p><b>Externo:</b> SPC</p>

	ejecutar en cada Establecimiento Plan Necesidades remitido a la Unidad SPC		Director de Gestión Corporativa - Coordinador Grupo Logístico	Requerimiento a la Unida SPC	
<b>Externo:</b> Proveedores <b>Externo:</b> Contratistas <b>Interno:</b> Procesos con asignación de recursos	Remisiones de bienes Informes de avance de contratos Actas de recibo		10. Supervisar la ejecución contractual.  Responsable: Supervisor del contrato asignado	Informes de supervisión e interventoría  Acta de recibo a satisfacción de bienes y servicios  Acta de Liquidación de Contratos  Reclamación de pólizas de garantía (si aplica)	<b>Interno:</b> Proceso Logística y Abastecimiento <b>Interno:</b> Procesos con asignación de recursos
<b>Interno:</b> Proceso Logística y Abastecimiento  <b>Interno:</b> Proceso Control Interno	Documentación del proceso (Caracterización y procedimientos)  Método de autoevaluación del control  Cronograma de autoevaluación del control		11. Autoevaluar los métodos de control del proceso  Responsable: Director de Gestión Corporativa	Registros de la autoevaluación del control	<b>Interno:</b> Proceso Logística y Abastecimiento  <b>Interno:</b> Proceso Control Interno
<b>Interno:</b> Proceso de Logística y Abastecimiento	Hoja de vida de indicadores  Registros de la autoevaluación del control		12. Autoevaluar y analizar el desempeño del Proceso.  Responsable: Director de Gestión Corporativa	Informe de seguimiento del desempeño del proceso	<b>Interno:</b> Proceso Planificación Institucional  <b>Interno:</b> Proceso Logística y Abastecimiento
<b>Interno:</b>	Informes de Auditorías	<b>A</b>	13. Implementar acciones	Acciones correctivas,	<b>Interno:</b>

Proceso de Control Interno	Internas y Externas		correctivas, preventivas y de mejora en el proceso.	preventivas y de mejora	Proceso Logística y Abastecimiento
<b>Interno:</b> Proceso Logística y Abastecimiento	Acta de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno		Responsable: Director de Gestión Corporativa		<b>Interno:</b> Proceso de Planificación Institucional
<b>Interno:</b> Proceso de Planificación Institucional	Informe de seguimiento del desempeño del proceso				<b>Interno:</b> Proceso Control Interno
	Registro de autoevaluación del control del proceso				
	Acta Revisión por la Dirección				
	Informe de seguimiento de Planes del Proceso				
	Procedimiento Acciones correctivas, preventivas y de mejora				

Requisitos Generales	Recursos
Legales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Normograma Proceso Logística y Abastecimiento</a></li> </ul> NTC GP 1000: 4. 1 Requisitos generales 4.2 Gestión documental 6.1 Provisión de Recursos 6.3 Infraestructura 7.1 Planificación de la realización del producto	Humanos: Profesionales áreas Administrativas, Financieras, Ingenierías. Funcionarios del nivel técnico y asistencial Físicos: Infraestructura, mobiliario, equipos médicos. Tecnológicos: Hardware y Software Materiales:

<p>o prestación del servicio</p> <p>7.2 Procesos relacionados con los clientes</p> <p>7.4 Adquisición de bienes y servicios</p> <p>7.5 Producción y prestación del servicio</p> <p>8.1 Generalidades</p> <p>8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos</p> <p>8.4 Análisis de datos</p> <p>8.5.1 Mejora continua</p> <p>8.5.2 Acción correctiva</p> <p>8.5.3 Acción preventiva</p> <p>MECI 2014:</p> <p>Módulo de Control de Planeación y Gestión</p> <p><b>Componente Direccionamiento Estratégico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos</li> <li>• Políticas de Operación</li> </ul> <p><b>Componente Administración del Riesgo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de Administración del Riesgo</li> <li>• Identificación del Riesgo</li> <li>• Análisis y Valoración del Riesgo</li> </ul>	<p>Equipos de oficina y papelería</p> <p>Partes interesadas</p> <p>Partes interesadas en el proceso</p> <p>Otros:</p> <p>Presupuesto asignado para la vigencia</p>
--	--

Indicadores de Gestión	Riesgos
• <a href="#">Indicadores de Gestión</a>	• <a href="#">Matriz de Riesgos del Proceso</a>

## Anexos

Políticas de Operación		
	Actividad	Política
<b>Específicas:</b>	6. Ejecutar Plan anual de Adquisiciones	<p>Los contratos que el Instituto deba realizar de acuerdo a lo establecido en el Plan anual de Adquisiciones</p> <hr/> <p>Documentar en su respectivo expediente todas las actividades propias de la gestión de contratación de acuerdo a las técnicas de la gestión documental.</p>
	7. Administrar Bienes y Servicios.	En la plataforma informática se debe registrar todos los bienes que ingresen al Instituto

		Realizar toma física de inventario semestral de los bienes muebles del Instituto dejando un informe de las novedades encontrados dirigido al Grupo Manejo de Bienes Muebles e Inmuebles
	10. Supervisar la ejecución contractual.	<p>Se debe dar estricto cumplimiento a lo estipulado en lo concerniente a la supervisión de contratos descrito en el Manual de Contratación.</p> <p>La documentación asociada a esta actividad debe ser objeto de manejo de acuerdo a las directrices estipuladas por el proceso de gestión documental.</p>

Puntos de control					
Criterio/ Actividad	¿Qué Controlar?	¿Cuándo es oportuno ejecutar el control?	¿Cómo se debe aplicar o ejecutar el control?	¿Quién es el responsable de ejecutar el control?	¿Cuál es el registro o evidencia de la aplicación del control?
<b>Actividad 6. Ejecutar Plan Anual de Adquisiciones</b>	La oportuna ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	Trimestralmente	Verificar el avance porcentual de la ejecución del PAA	Dirección de Gestión Corporativa	informe o reporte
<b>Actividad 7.Administrar Bienes y Servicios.</b>	Estado actual del inventario de bienes muebles del Instituto.	Semestralmente	Visitas aleatorias de verificación y comparación con la base de datos de la plataforma	Funcionario responsable del Grupo Manejo de Bienes Muebles e Inmuebles.	Acta
<b>Actividad 10.Supervisar la ejecución contractual.</b>	La existencia y calidad del informe de supervisión en las carpetas contentivas de los contratos.	Trimestralmente	Revisar aleatoriamente una muestra del 20% de las carpetas de los contratos vigentes.	Subdirección Contractual	Informe de novedades a la Dirección General con copia a la Dirección de Gestión Corporativa.

Lista de Versiones			
Versión	Fecha de Emisión	Motivo de la Modificación	Modificaciones
1	30/Oct/2014		Se actualiza la determinación de actividades y responsabilidad de las mismas. Igualmente se actualiza las entradas y salidas correspondientes. Se incorporan políticas de operación, puntos de control, se actualizan indicadores y se aprueba el documento.

Elaboró		Revisó		Aprobó	
<b>Nombre:</b>	Jacqueline Torres	<b>Nombre:</b>	Juan Manuel Riaño Vargas	<b>Nombre:</b>	José Fernando Velásquez
<b>Cargo:</b>	Director de Gestión Corporativa	<b>Cargo:</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>Cargo:</b>	Leyton Director de Gestión Corporativa
<b>Fecha:</b>	30/Oct/2014	<b>Fecha:</b>	30/Oct/2014	<b>Fecha:</b>	30/Oct/2014