

PROCESO DE APOYO:	Gestión de Bienes y Servicios
OBJETIVO:	Proveer y salvaguardar los recursos, bienes, obras y servicios necesarios para el funcionamiento eficaz y eficiente del Instituto.
LIDER:	Subgerente Administrativo

PROVEEDOR	ENTRADA	C	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
Consejo Directivo	Plan Estratégico Institucional PEI Plan Indicativo Plan Financiero Metodología de Evaluación	PLANEAR	1. Planificar las acciones e indicadores del proceso dirigidas a cumplir con el objetivo del mismo y los resultados esperados en el Plan Estratégico Institucional – PEI	Subgerente Administrativo	Plan de Acción	Planeación y Gestión Institucional
			2. Identificar y valorar los riesgos operativos, de Corrupción y de Seguridad de la Información que puedan afectar el desempeño del proceso, así como las oportunidades que puedan conducir a la adopción de nuevas prácticas para abordar las necesidades del Instituto o de los clientes Identificar y valorar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso		Matriz de Riesgos	Gestión del Riesgo
Entorno Legal	Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios	HACER	1. Actualizar, programar y publicar las necesidades de bienes, obras y servicios requeridos por el Instituto para el cumplimiento de sus funciones.	Subgerente Administrativo	Plan Anual de Adquisiciones	Clientes Internos y Externos
Gestión de Recursos Financieros	Certificado de Disponibilidad Presupuestal		2. Coordinar la elaboración de los estudios previos para los bienes, obras y servicios que se van a contratar por el Instituto durante la vigencia.	Subgerente Administrativo Funcionarios	Estudios Previos	Secretaria General
	Registro Presupuestal		3. Ejecutar las etapas de contratación de bienes, obras y servicios, de conformidad con las normas vigentes y aplicables al Instituto.	Secretaria General Gerente	Contratación	Gerencia Subgerencias Oficinas
Entorno Legal	Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios ISO 8.4.1		4. Asegurar que el bien, obra o servicio cumpla las especificaciones contractuales, aplicando los controles necesarios.	Supervisores	Informes de Supervisión	Secretaria General Gestión de Recursos Financieros
			5. Realizar la terminación o liquidación de los contratos asignados y aplicar la evaluación de proveedores registrando cualquier acción derivada de ésta.		Acta de liquidación Evaluación de Proveedores Acta de terminación	Clientes Internos y Externos
Proveedores	Bienes Muebles e Inmuebles y Equipos	6. Recepcionar, salvaguardar y distribuir los bienes de consumo y devolutivos.	Técnico Administrativo Profesional Especializado TIC	Inventarios	Clientes Internos	

Planeación y Gestión Institucional	Organización y Métodos	VERIFICAR	1. Realizar seguimiento, medición, análisis y evaluación del plan de acción del proceso a través de los mecanismos habilitados por el Instituto y dentro de los plazos establecidos.	Subgerente Administrativo	Informe del aplicativo medición del Desempeño del Proceso	Alta Dirección
------------------------------------	------------------------	-----------	--	---------------------------	---	----------------

Órganos de Control Interno y Externos	Plan de Auditoria		2. Evaluar el desempeño del proceso respecto al cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y de las Normas en que se certifique.	Auditor	Resultados de Auditoria	
Cientes Internos y Externos	Hallazgo No Conformidad Reclamos Autoevaluación Revisión por la Dirección Eventos de Riesgos	ACTUAR	1. Tomar las acciones necesarias para controlar y corregir desviaciones e incumplimientos detectados, prevenir o mitigar eventos de riesgos, reportar los eventos y/o incidentes de riesgo operacional, de corrupción y seguridad de la información asociados al proceso en cualquiera de las actividades, y mejorar la capacidad para cumplir con los requisitos del cliente y aumentar su satisfacción	Subgerente Administrativo	Plan de Mejoramiento	Evaluación y Seguimiento

INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO

MANUALES INSTITUCIONALES	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	PROCEDIMIENTOS	COMITÉS INSTITUCIONALES
Manual de Contratación	Plan Anual de Adquisiciones	Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones Contratación Inventario de Bienes y Suministros Administración de baja de bienes Contratación	Comité de Contratación Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comité de Gerencia Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

CRITERIOS Y METODOS

MARCO LEGAL Y ORGANIZACIONAL	RIESGOS ASOCIADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	RECURSOS ASOCIADOS
Ver Normograma	Ver Matriz de Riesgos	Ver Indicadores de Gestión	Ver Estructura Organizacional Planta de Personal Presupuesto Aplicaciones Tecnológicas