

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESOS	CT- COM	
	COMPRAS	Versión 03	Página 1 de 2
		Fecha Emisión: Mayo de 2019 Fecha Revisión: mayo de 2025 Fecha Actualización: mayo de 2025	

OBJETIVO DEL PROCESO (Compras): Proveen de los productos necesarios para el desarrollo del objeto misional basados en criterios de calidad, oportunidad, transparencia, objetividad, conveniencia y costo beneficio para la institución

LIDER DEL PROCESO: Líder de Programa (Compras)

PARTICIPANTES PROCESO: Auxiliar Compras

<p style="text-align: center;">ENTRADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Oferta de Insumos disponibles en el mercado. Cotizaciones de diferentes proveedores Solicitudes de medicamentos y dispositivos médicos. Solicitudes de Insumos de papelería, aseo y cafetería Solicitudes de suministros, repuestos, equipos, etc. 	<p style="text-align: center;">PLANEAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Analizar requerimientos de medicamentos, insumos, etc. Definir los productos a comprar para cada uno de los proveedores de acuerdo las condiciones comerciales más favorables. Establecer y analizar los convenios y ofertas comerciales con los proveedores. Identificar los posibles riesgos del proceso. 	<p style="text-align: center;">HACER</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar Vinculación de Proveedores Generar y direccionar órdenes de compra de acuerdo con las diferentes líneas de productos. Mantener continua comunicación con los representantes del Proveedor acerca del estado de los despachos, inconvenientes presentados en el proceso logístico o reclamaciones necesarias. Realizar anualmente evaluación de Proveedores. Realizar anualmente auditorías a proveedores 	<p style="text-align: center;">VERIFICAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Chequear toda la información consignada en las OC, previamente a su envío. Verificar que las condiciones comerciales establecidas para la compra se cumplan. Verificar que las especificaciones definidas en la orden de compra sean iguales a las del producto o servicio recibido. Seguimiento continuo al estado de los despachos y su entrega oportuna. Verificar la información de los documentos soporte para la conciliación de la mercancía en consignación. Verificar la factura de cada proveedor con relación a los precios contratados. 	<p style="text-align: center;">ACTUAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Implementar los planes de mejoramiento Retroalimentar al proveedor sobre los inconvenientes y/o situaciones presentadas durante el proceso de la compra. 	<p style="text-align: center;">SALIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> Medicamentos y dispositivos médicos disponibles de acuerdo con las necesidades de la institución. Suministros para aseo, papelería y cafetería, Equipos, muebles y enseres, repuestos de mantenimiento, etc. que cubra los requerimientos de la E.S.E. Servicios oportunos y efectivos.
<p style="text-align: center;">PROVEEDORES</p> <ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos de la Institución. Proveedores de Insumos, medicamentos, dispositivos, suministros, equipos, etc. 	<p style="text-align: center;">MEDIO AMBIENTE</p> <p>Instalaciones locativas seguras y en buen estado (iluminación, humedad, ventilación) con escritorio, computador, herramientas de oficina, sistemas de comunicación, etc.</p>				<p style="text-align: center;">CLIENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos institucionales. Entidades Reguladores.

<p style="text-align: center;">REQUISITOS CLIENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentos que soporten las Órdenes de compra y/o solicitudes recibidas, etc. Facturas de venta, cuentas de cobro y/o documentos equivalentes que soporten las compras realizadas. Oportunidad con la gestión de compra de productos 	<p style="text-align: center;">REQUISITOS EMPRESA</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de las políticas institucionales. 	<p style="text-align: center;">REQUISITOS Legales Según FR4-GCA "Normograma"</p> <p style="text-align: center;">Riesgos Según FR1-CIN "Matriz de riesgos"</p>	<p style="text-align: center;">NIVEL DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</p> <p>Según Resolución No. 110.04.02-502 "Por el cual se implementan modificaciones al manual de funciones y competencias laborales, de conformidad con el acuerdo N°. 011 del 28 de Julio de 2020 de la H. Junta Directiva"</p>	<p style="text-align: center;">RECURSOS SOPORTE</p> <ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Política de Compras R-FAST Registro Presupuestal – RP Documentos del proveedor 	<p style="text-align: center;">DOCUMENTOS SOPORTE</p> <p>Según FR1-GCA "Listado Maestro de Control de Documentos"</p> <p>Según FR2-GCA "Listado Maestro de Control de Registros"</p> <p>Según FR3-GCA "Listado Maestro de Control de Documentos Externos"</p> <p>Transferencias Documentales; Tablas de Retención Documental – TRD; Inventario Documental</p>	<p style="text-align: center;">INDICADORES</p> <ul style="list-style-type: none"> Según PS-COM "Plan de Seguimiento y Control" de compras
--	---	---	--	---	--	---

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESOS	CT- COM	
		Versión 03	Página 2 de 2
	COMPRAS	Fecha Emisión: Mayo de 2019 Fecha Revisión: mayo de 2025 Fecha Actualización: mayo de 2025	

CONTROL DE CAMBIOS DE LA INFORMACION DOCUMENTADA

No. Versión	Fecha Revisión / Actualización	Página	Solicitante	Cambios y/o modificaciones realizadas
01	Mayo 2019	Todas las paginas	Fernando Lozano	Realización del documento
02	Septiembre 2021	Todas las paginas	Paola Andrea García Ortiz	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza plantilla de caracterización de proceso. Se actualiza nuevo esquema de codificación de documentos. Se actualiza objetivo, estructura sistemática de Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA), entradas, salidas.
03	Mayo de 2025	2	Alvaro Jose Barona	<ul style="list-style-type: none"> Actualización en el control de cambios de la información documentada

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Alvaro Jose Barona	Líder de Programa (Compras)	Ver Formato FR35-GCA Aprobación de la Información Documentada
REVISÓ	Isabel Cristina Torres	Jefe de Oficina de Calidad	Ver Formato FR35-GCA Aprobación de la Información Documentada
APROBÓ	Alexander Trujillo Bejarano	Subgerente Administrativo	Ver Formato FR35-GCA Aprobación de la Información Documentada