

Objetivo del proceso: 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.

Dueño del proceso: Director de Gestión Corporativa

Objetivos estratégicos: R1 Gestionar los recursos requeridos en la ejecución de los procesos institucionales.

Alcance: 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 o usuarios	
Interno: Proceso Planificación institucional	Manual de Indicadores	P	<p>1. Establecer los lineamientos de operación del proceso. Responsable: Director Gestión Corporativa</p>	Hoja de vida de indicadores actualizada	Interno: Proceso Gestión Documental, Proceso Planificación Institucional	
Interno: Proceso Gestión Documental	Hoja de vida de indicadores vigencia anterior			<p>2. Elaborar el plan de necesidades del proceso para la vigencia. Responsable: Coordinador Grupo Logístico</p>	Mapa de riesgos actualizado	Interno: Proceso Gestión Documental, Proceso Control Interno
	Mapa de riesgos vigencia anterior				Políticas de operación actualizadas	
	Informe de estadísticas del proceso					
	Normograma					
Manual Gestión del Riesgo						
Interno: Proceso Logística y Abastecimiento	Lineamientos para la elaboración del plan de necesidades del proceso	<p>2. Elaborar el plan de necesidades del proceso para la vigencia. Responsable: Coordinador Grupo Logístico</p>	Plan de necesidades del proceso	Interno: Proceso Logística y Abastecimiento, Proceso Gestión de Tecnología e información		
	Mapa de riesgos actualizado		Necesidades de capacitación del proceso	Interno: Proceso Gestión de Talento Humano		

Proveedor	Entradas	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes o usuarios
Interno: Proceso Logística y Abastecimiento	Plan de necesidades del proceso	P	3. Elaborar plan de acción del proceso. Responsable: Director de Gestión Corporativa	Plan de acción del proceso	Interno: Proceso Planificación Institucional
	Resultados de la Evaluación del Plan de Acción de la Vigencia anterior				Interno: Proceso Logística y Abastecimiento
Interno: Proceso Planificación Institucional	Informe revisión del SGI por la Dirección		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	Interno: Procesos de Direccionamiento estratégico y Gestión Financiera.
Dirección General	Lineamientos y Directrices				Externo: Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios.
Interno: Todos los procesos.	Planes de necesidades de todos los procesos		5. Realizar Planeacion 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	Interno: Proceso Logística y Abastecimiento Externo: SPC
	Resolución desagregación presupuestal				
Interno: Proceso gestión financiera	Plan de Necesidades de la vigencia.	H	6. Ejecutar Plan anual de adquisiciones. Responsable: Subdirector de Gestión Contractual	Proceso de selección de contratistas Conclusión de proceso de selección de Contratos de adquisición de bienes y servicios	Interno: Proceso interesado
Interno: Todos los procesos	Plan anual de adquisiciones Manual de contratación y directrices asociadas CDP RPC				Externo: Partes Interesadas

Proveedor	Entradas	Ciclo	Actividades	Salidas	Cientes o usuarios
<p>Interno: Proceso Logística y Abastecimiento</p> <p>Interno: Proceso Gestión de Tecnología e Información</p> <p>Interno: Todos los Procesos</p> <p>Externo: 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 Muebles 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>Interno: Proceso Logística y Abastecimiento</p> <p>Interno: Proceso Gestión Financiera</p>
<p>Externo: SPC</p> <p>Interno: Director General, Directores establecimientos Carcelario, Director Escuela de Formación, Directores Regionales</p>	<p>Formulación de Proyectos de infraestructura</p> <p>Necesidades en materia de Infraestructura</p>		<p>8. Coordinar la definición de los lineamientos en materia de infraestructura del Sisitema Penitenciario y Carcelario.</p> <p>Responsable: Director de Gestión Corporativa</p>	<p>Proyecto de infraestructura en materia de construcción, ampliación y matenimiento.</p>	<p>Externo: Unidad SPC</p> <p>Interno: Dirección Gestión Corporativa</p> <p>Interno: Proceso Planificación Institucional</p>
<p>Externo: SPC</p> <p>Interno: Dirección de Gestión Corporativa</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Descripción de las actividades de Infraestructura a ejecutar en cada Establecimiento</p> <p>Plan Necesidades remitido a la Unidad SPC</p>		<p>9. Verificar la satisfacción de las necesidades presentadas a la Unidad SPC.</p> <p>Responsable: Director de Gestión Corporativa – Coordinador Grupo Logístico</p>	<p>Informe de avance en la satisfacción de las necesidades remitidas</p> <p>Requerimiento a la Unida SPC</p>	<p>Interno: Proceso Planificación Institucional</p> <p>Externo: SPC</p>

Proveedor	Entradas	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes o usuarios
Externo: Proveedores Externo: Contratistas Interno: Procesos con asignación de recursos	Remisiones de bienes Informes de avance de contratos Actas de recibo	V	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)	Interno: Proceso Logística y Abastecimiento Interno: Procesos con asignación de recursos
Interno: Proceso Logística y Abastecimiento	Documentación del proceso (Caracterización y procedimientos)		11. Autoevaluar los métodos de control del proceso	Registros de la autoevaluación del control	Interno: Proceso Logística y Abastecimiento
Interno: Proceso Control Interno	Método de autoevaluación del control Cronograma de autoevaluación del control		Responsable: Director de Gestión Corporativa		Interno: Proceso Control Interno
Interno: 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 de desempeño del proceso	Interno: Proceso Planificación Institucional Interno: Proceso Logística y Abastecimiento

Proveedor	Entradas	Ciclo	Actividades	Salidas	Clientes o usuarios
Interno: Proceso de Control Interno	Informes de Auditorías Internas y Externas	A	Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora en el proceso. Responsable: Director de Gestión Corporativa	Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Interno: Proceso de Logística y Abastecimiento
	Acta de Comité de Coordinación de Control Interno				
Interno: Proceso Logística y Abastecimiento	Informe de seguimiento del desempeño del proceso				Interno: Proceso Planificación Institucional
	Registro de la autoevaluación del control del proceso				
Interno: Proceso Planificación Institucional	Acta Revisión por la Dirección				Interno: Proceso Control Interno
	Informe de seguimiento de Planes del Proceso				
	Procedimiento Acciones correctivas, preventivas y de mejora				

Requisitos Generales	Recursos
Legales: Anexo 01. Normograma Proceso Logística Abastecimiento	Humanos: Profesionales áreas Administrativas, Financieras, Ingenierías. Funcionarios del nivel técnico y asistencial
Partes interesadas: Partes interesadas en el proceso	Físicos: Infraestructura, mobiliario, equipos médicos.
NTCGP 1000:2009 4. 1 Requisitos generales	Tecnológicos: Hardware y Software

Requisitos Generales	Recursos
4.2 Gestión documental 6.1 Provisión de Recursos 6.3 Infraestructura 7.1 Planificación de la realización del producto o prestación del servicio 7.2 Procesos relacionados con los clientes 7.4 Adquisición de bienes y servicios 7.5 Producción y prestación del servicio 8.1 Generalidades 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.4 Análisis de datos 8.5.1 Mejora continua 8.5.2 Acción correctiva 8.5.3 Acción preventiva	
MECI 2014 Módulo de Control de Planeación y Gestión Componente Direccionamiento Estratégico <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos - Políticas de Operación Componente Administración del Riesgo <ul style="list-style-type: none"> - Políticas de Administración del Riesgo - Identificación del Riesgo - Análisis y Valoración del Riesgo 	Otros: Presupuesto asignado para la vigencia

Indicadores de Gestión	Riesgos
Anexo 02. Indicadores de Gestión del Proceso Logística y Abastecimiento	Anexo 03. Matriz de Riesgos Proceso Logística y Abastecimiento

ANEXO

Políticas de Operación

Generales	
Actividad	Política
Específicas	<p>6. Ejecutar Plan anual de Adquisiciones</p> <p>Los contratos que el Instituto deba realizar de acuerdo a lo establecido en el Plan anual de Adquisiciones</p> <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>
	<p>7. Administrar Bienes y Servicios.</p> <p>En la plataforma informática se debe registrar todos los bienes que ingresen al Instituto.</p> <p>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.</p>
	<p>10. Supervisar la ejecución contractual.</p> <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 6. Ejecutar Plan Anual de Adquisiciones	Actividad 7. Administrar Bienes y Servicios.	Actividad 10. Supervisar la ejecución contractual.
¿Qué Controlar?	La oportuna ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	Estado actual del inventario de bienes muebles del Instituto.	La existencia y calidad del informe de supervisión en las carpetas contentivas de los contratos.
¿Cuándo es oportuno ejecutar el control?	Trimestralmente	Semestralmente	Trimestralmente
¿Cómo se debe aplicar o ejecutar el control?	Verificar el avance porcentual de la ejecución del PAA	Visitas aleatorias de verificación y comparación con la base de datos de la plataforma	Revisar aleatoriamente una muestra del 20% de las carpetas de los contratos vigentes.

Puntos de Control

CRITERIO	Actividad 6. Ejecutar Plan Anual de Adquisiciones	Actividad 7. Administrar Bienes y Servicios.	Actividad 10. Supervisar la ejecución contractual.
¿Quién es el responsable de ejecutar el control?	Dirección de Gestión Corporativa	Funcionario responsable del Grupo Manejo de Bienes Muebles e Inmuebles.	Subdirección Contractual
¿Cuál es el registro o evidencia de la aplicación del control?	informe o reporte	Acta.	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:
01	30/10/2014		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.

Elaboro:

Jacqueline Torres
Catalina Martínez
Equipo Operativo CALIDAD-MECI

Revisó:


Juan Manuel Riaño Vargas
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Aprobó:


TC (r) José Fernando Velásquez Leyton
Dueño de Proceso Logística y Abastecimiento