Corporación Autonoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS

Subproceso: Bienes y Suministros

	Corporación Autonoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS **Proceso**: Gestión Administrativa **Subproceso**: Bienes y Suministros	**Código** BS **Versión** 2.0

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación

Objetivo
Asegurar la entrega oportuna de los bienes y suministros requeridos para el desarrollo de las actividades y optimo funcionamiento de la corporacion, de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia, economia, transparencia y publicidad.

Responsable
Profesional Universitario 07 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)

Alcance

Inicio
Desde la elaboración del plan de compras institucional.

Fin
Hasta la administración de los bienes e inventarios.

Recursos	**Físico (Equipos, Infraestructura, Software, Hardware, Comunicaciones):** Equipo de oficina, Acceso a internet, Oficinas, Equipos de Computo, Sistema de Gestión Integral, Equipos de Telecomunicaciones, Office, Intranet, Internet, Computadores, Telefonos, Impresora, Archivadores, Software financiero PCTG (Presupuesto, contabilidad, tesoreria, grafico), Camaras Fotograficas, Cintas metricas, Libretas de apuntes, Dotacion, Aplicativo SIGEP (Hojas de Vida y Declaracion de Bienes y Rentas), RED LAN (Red Subdireccion Administrativa y Financiera)

Productos o Servicios
Elaboracion y actualizacion del plan de compras
Control de inventarios
Apoyo logístico y de suministros

Indicadores
- Cumplimiento en los programas de mantenimiento preventivo de los vehículos - INS015. Conformidad del Inventario

Normatividad

Clase	Código	Nombre	Versión
Ley	598	Por la Cual se Crean el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal	1.0
Decreto		Decreto 0019 de 2012( )	1.0
Decreto	1510	Decreto 1510 de 2013( )	1.0
Decreto		Decreto 734 de 2012( )	1.0
Decreto	103	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones	1.0
Resolución	411	Por Medio de la Cual se Redefine la Conformación y Funcionamiento del Comité de Compras de la Corporación( )	1.0
Resolución	416	Procedimientos de Baja de Bienes y Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles( )	1.0

Entradas y salidas

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Cliente
1) Comité de Compras	1) Lineamientos para las Compras	(P) **Elaborar el plan de compras** ***Responsables: Profesional Universitario 07 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Plan de Compras corporativo	1) Todos los procesos
1) Todos los procesos	1) Base de datos de bienes	(P) **Planear el control de inventarios** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 14 (E) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario 07 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Cronograma de control de inventarios	1) Todos los procesos
1) Subproceso Bienes y Suministros	1) Inventario del parque automotor	(P) **Elaborar el plan de mantenimiento al parque automotor** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 14 (E) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Plan de mantenimiento	1) Todos los procesos
1) Subproceso Bienes y Suministros Todos los procesos	1) Plan de Compras corporativo Solicitudes	(H) **Ejecutar el plan de compras** ***Responsables: Los funcionarios en coordinacion de las distintas subdirecciones que adquieren bienes y servicios.***	1) Compra de bienes y suministros para la prestación del servicio	1) Todos los procesos
1) Subproceso Bienes y Suministros	1) Cronograma de control de inventarios	(H) **Ejecutar el control de inventarios** ***Responsables: Auxiliar Administrativo 14 (E) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Inventario actualizado Bienes muebles e inmuebles dados de baja	1) Todos los procesos
1) Subproceso Bienes y Suministros	1) Resultado de las operaciones	(V) **Medir la eficacia, eficiencia y efectividad del subproceso** ***Responsables: Profesional Universitario 07 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Indicadores del Subproceso Medidos y Analizados	1) Direccionamiento Estratégico Subproceso Bienes y Suministros
1) Gestión del Control Interno Subproceso Bienes y Suministros Entes de Control	1) Informacion sobre el desempeño del proceso (Comportamiento de indicadores, resultados de auditorias internas y externas, evaluaciones de satisfaccion de usuarios, riegos del procesos).	(A) **Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora** ***Responsables: Profesional Universitario 07 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)***	1) Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora	1) Direccionamiento Estratégico Gestión del Control Interno Subproceso Bienes y suministros Gestion integral Institucional

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	P	Elaborar el plan de compras **Responsables:** Profesional Universitario 07 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Antes de finalizar el año en curso se remite a todas la subdirecciones de la Corporacion un memorando donde se solicita la informacion de los bienes y servicios a adquirir para la siguiente vigencia; esta informacion debe gozar de ciertas cualidades como lo son: contar con codigos cubs, precio de referencia y caracteriscas del producto. una vez reune estos requisitos, dicha informacion es compilada y presentada al comite de compras para posteriormente ser publicada en el SICE antes del 31 de enero. Durante el transcuro del año se realizan reuniones del comite de compras, los cuales se dan a la tarea de verificar la ejecucion del mismo y a su vez aprobar las modificaciones pertinentes para su nueva publicacion enla pagina del SICE.
3	P	Planear el control de inventarios **Responsables:** Auxiliar Administrativo 14 (E) (Subdirección Administrativa y Financiera), Profesional Universitario 07 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Durante el primer semestre de cada año se realizaran 10 inventarios de forma aleatoria; brindando una cobertura de 2 Inventarios por cada Subdireccion. Durante el segundo semestre se realizara inventario a toda la corporacion; con una cobertura del 100% de la entidad.
4	P	Elaborar el plan de mantenimiento al parque automotor **Responsables:** Auxiliar Administrativo 14 (E) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Se realiza durante el primer mes del año
5	H	Ejecutar el plan de compras **Responsables:** Los funcionarios en coordinacion de las distintas subdirecciones que adquieren bienes y servicios.	Esta ejecucion se realiza durante todo el año
7	H	Ejecutar el control de inventarios **Responsables:** Auxiliar Administrativo 14 (E) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Despues de realizar inventarios a todos los funcionarios de la Corporacion; en noviembre y diciembre se realiza un seguimiento a los inventarios, tomando aleatoriamente 2 funcionarios por piso
8	V	Medir la eficacia, eficiencia y efectividad del subproceso **Responsables:** Profesional Universitario 07 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)	
9	A	Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora **Responsables:** Profesional Universitario 07 (1) (Subdirección Administrativa y Financiera)	

Procedimientos

Código	Procedimiento
GA-BS-PR-01	Procedimiento Avaluos