

PROCESO: Compras

OBJETIVO: Asegurar la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la compañía a través de procesos de Negociación y Compras, enmarcados en la generación de valor, confiabilidad, calidad y eficiencia.

RESPONSABLE DEL PROCESO: Coordinadora de compras

ALCANCE: Aplica para todas las ordenes de compras, y/o de servicios de la empresa; e inicia desde la elaboración de la requisición según sea la necesidad hasta la entrega del material o servicio.

ENTRADAS		ACTIVIDADES		SALIDAS	
¿Que entra? (documentos, materiales)	¿De Dónde vienen? (proveedores)	Listar las actividades generales		¿Que sale? (documentos, materiales)	¿Para Dónde? (clientes)
		PLANEAR	HACER		
a. Solicitud de Compra. b. Solicitud de cotización. c. Cotizaciones d. Ítems creados en el sistema e. Contratos f. Resultado de evaluación de proveedores. g. Documentos de proveedores h. Descripción de cargo i. Soportes de pago j. Salidas de almacén k. Documentos del Sistema de Gestión Integrado.	a.b.f.o. Todos los procesos c.g. Proveedores d. Tecnología de la información e.n. Jurídica h. Gestión humana i. Financiero j. Almacén k.l. SIG m. Planeación estratégica	g. Actualización maestro de proveedores c. Actualización maestro de precios d. Actualización maestro de ítems b. Invitaciones a proceso RFP y RFQ a.j. Plan anual de compras f. Cronograma de evaluación de proveedores g. Actualización documental de proveedores h. Poblamiento de cargos e. Solicitud de contratos k.l.m.n. Identificar los riesgos que pueden afectar las metas planteadas i. Compra de activos de mayor cuantía	a.b. Tramitar las solicitudes de compra a.b. Generar órdenes de compra y/o servicios a.b. Tramitar anticipos a.b. Ejecución de contratos y acuerdos comerciales f.g. Seleccionar, evaluar, homologar y reevaluar proveedores. a.b. Negociar precios, plazos, descuentos y tiempos de entrega de acuerdo con las necesidades del Cliente l. Implementar acciones para los riesgos identificados. o. Realizar negociaciones de compra de activo fijo de mayor cuantía	a. Órdenes de compra y/o servicio b. Entrega bienes y/o servicios c. Informe de ejecución de contratos d. Contratos y acuerdos comerciales e. Informe Evaluación y Reevaluación de proveedores f. Indicadores de gestión g. Planes de acción h. Reporte de novedades (personal, condiciones y actos inseguros). i. Necesidades de capacitación y/o entrenamientos detectados. j. Solicitud de soporte técnico TI.	a.b. Todos los procesos. a.e.g. Proveedores f.g. SIG c.d. Jurídica a.b. Almacén h.i. Gestión Humana j. Tecnología de la Información k. Financiero

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

CÓDIGO	GCA-FO-19
VERSIÓN	8
FECHA EMISIÓN	13/08/2008
FECHA ACTUALIZACIÓN	13/08/2025
PÁGINA	2 de 3

l. Resultado de Informe de auditorías. m. Planeación estratégica. n. Requerimientos, legales y normativos o. Solicitud de Compra de activos fijos de mayor cuantía				k. Cuadro comparativo de compra de activos fijos de mayor cuantía	
		ACTUAR	VERIFICAR		
		a. Tomar acciones de mejora y/o correctivas cuando se requiera.	a. Realizar seguimiento al cumplimiento de los proveedores en el proceso. b. Evaluar la eficacia de las acciones tomadas para mitigar los riesgos.		

RECURSOS		
HUMANOS	TÉCNICOS	LOCATIVOS
Gerente corporativo negociaciones y compras. Director nacional de compras y negociaciones. Coordinador nacional. Coordinador de compras local. Analista de compras Auxiliar de compras. Planeador de Compras	Equipos de Cómputo Escáner Impresoras Conexión Internet Acceso a la red Software SIESA	Oficinas

REQUISITOS		DOCUMENTOS
LEGALES	SISTEMA DE GESTIÓN	
Ver matriz legal	NORMA ISO 9001:2015	Sistema documental - Ágora

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

CÓDIGO	GCA-FO-19
VERSIÓN	8
FECHA EMISIÓN	13/08/2008
FECHA ACTUALIZACIÓN	13/08/2025
PÁGINA	3 de 3

No	Tipo de indicador	Procesos	Nombre del Indicador	Formula del Indicador	Responsable del diligenciamiento	Responsable de la gestión	Frecuencia
1	Resultado	Compras	Porcentaje de compras fuera del proceso	Total compras por desviación/ total compras mes	Coordinador de compras	Gerente Corporativo de negociación y compras	Mensual
2	Resultado	Compras	ANS	Tiempo estimado de entrega o realización de un servicio dados por el proveedor vs el tiempo real de ejecución de la compra o servicio	Coordinador de compras	Gerente Corporativo de negociación y compras	Mensual
3	Resultado	Compras	Ahorro	Total ahorro/total compras	Coordinador de compras	Gerente Corporativo de negociación y compras	Mensual
4	Resultado	Compras	Rendimiento de proveedores	Proveedores con calificación superior a 90% / total de proveedores evaluados	Coordinador de compras	Gerente Corporativo de negociación y compras	Mensual
5	Resultado	Compras	Cumplimiento	Recuento de (OC2-OC1)-5 / total de OC evaluadas en el me	Coordinador de compras	Gerente Corporativo de negociación y compras	Mensual

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE REGISTRO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
31/03/2017	creación de la caracterización	Leonardo Tique
05/04/2023	Cambio en cargos y actualización de indicadores	Paola Rodriguez
26/02/2025	Actualización General de la Caracterización en las actividades, objetivo e indicadores	Efrain Pacheco – Director de compras
01/09/2025	Actualización de imagen corporativa (logo) por cambio de razón social	Katherine Cruz Polania – Coordinador Sistemas de Gestión
24/09/2025	Actualización General de la Caracterización en las actividades, objetivo e indicadores	Efrain Pacheco – Director de compras
3/06/2026	Ajuste e inclusión de indicadores de gestión	Lorena Giraldo - Coordinadora Nacional de Compras