

# **CARACTERIZACION DE PROCESO**

Código GR-DC-001

Fecha de vigencia:

25/03/2021

Versión 1

Pagina 1 de 1

**PROCESO** 

Todos los procesos

Partes interesadas

Objetivo: Administrar, custodiar y proporcionar los diferentes recursos (físicos, tecnológicos) de la empresa para satisfacer las necesidades de todos los procesos verificand, controlando y realizando seguimiento preventivo gestionando compras con los diferentes proveedores, realizando una verificacion continua del inventario e insumos disponibles.

Alcance: Aplica desde a las actividades de compras, mantenimiento de infraestructura y equipos, selección y evaluacion de proveedores hasta el cumplimiento de los insumos necesarios para realizar los productos.

SALIDAS

1. Cronograma de mantenimiento preventivo.

3. Plan de seguimiento y accion con los proveedores.

2. Consolidado y analisis de compras.

4. Actualizacion de Inventarios.

5-Almacen actualizado

PROCESO	ENTRADAS
Todos los procesos Partes interesadas	Solicitud de mantenimiento y/o correo electronico. Solicitud de insumos. Evaluación incial de proveedores. Inventario de activo fijo e insumos. Solicitud de insumos
	DOCUMENTOS
Listado r	maestro de documentos
Listad	FORMATOS o mestro de registros
DOCL	JMENTOS EXTERNOS
Listado maestro do	e documentos de origen externos
ABORDAR R	IESGOS Y OPORTUNIDADES
Rid	esgos por proceso



#### **PLANIFICAR**

- 1-Planear las actividades de mantenimiento preventivo.
- 2-Planificar las compras.
- 3-Planear actividades con proveedores.
- 4-Planear la verificación de activos de la empresa.
- 5-Planificar inventario de almacen



### HACER

- 1. Realizar las actividades de mantenimiento preventivo.
- 1.1. Realizar el mantenimiento correctivo.
- 2-Realizar el proceso de cotización y compras.
- 3-Realizar la re-evaluación de proveedores.
- 4-Realizar la actualización de los activos fijos e insumos del inventario.
- 5-Realizar actualización de productos del almacen



RECURSOS	AUTORIDAD	RESPONSABILIDAD
Recursos económicos Equipo tecnológico Infraestructura Recurso Humano	Coordinador de compras	Coordinador de compras

## VERIFICACIÓN (Método de seguimiento)

- 1-Verificar las actividades de mantenimiento preventivo.
- 2-Verificar el proceso de analisis de compras.
- 3-Verificar la re-evaluación de proveedores
- 4-Verificar la actualización de los activos fijos e Insumos del inventario.
- 5-Validar productos del almacen actualizados.
- 6- Verificar el porcentaje del descuento de compras

### **ACTUAR**

Toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora. Tomar acciones de los resultados de riesgos residual.

### **REQUISITOS GENERALES**

NTC 6001

### **MEDICIÓN - INDICADORES**

% Mantenimiento de preventivo % Evaluación de proveedores