



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

CARACTERIZACIÓN COMPRAS
COP-CP-001-UDES

Versión: 14

Página 1 de 10

NOMBRE DEL PROCESO O SUBPROCESO: COMPRAS		Campus Bucaramanga - Líder Nacional del Proceso o subproceso: JEFE DE COMPRAS			
		Campus Cúcuta, Valledupar- Líder del Proceso o subproceso. COORDINADOR(A) DE COMPRAS			
PROPÓSITO DEL PROCESO o SUBPROCESO: gestionar la adquisición de bienes y servicios, para el desarrollo de las actividades de la institución, aplicando estándares de calidad, eficiencia y oportunidad.					
ALCANCE DEL PROCESO O SUBPROCESO: inicia con la solicitud de compra de bienes y servicios y termina con la entrega de la compra en los campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar.					
PROVEEDOR	ENTRADA	CICLO	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
Compras	Informe de salidas de almacén	P	Identificar y formular las necesidades de insumos	Plan de Compras de Insumos Consolidado (Bucaramanga)	Dirección Administrativa
Unidades académico administrativas	Solicitudes de inclusión de insumos aprobados			Plan de Compras de Insumos Campus (Cucuta- Valledupar)	Jefatura de Compras
Entes Gubernamentales	Normatividad aplicable		Identificar los requisitos legales y reglamentarios aplicables	Listado de documentos externos actualizado	Partes interesadas pertinentes
Dirección administrativa	Solicitud de información		Planificar las actividades del subproceso	Planeación estratégica Campus (Bucaramanga)	Dirección Administrativa



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

CARACTERIZACIÓN COMPRAS
COP-CP-001-UDES

Versión: 14

Página 2 de 10

				Planeación estratégica Campus (Cúcuta- Valledupar)	Jefatura de compras Jefatura Administrativa y Financiera
Proveedores de bienes, insumos y servicios	Información del proveedor Criterios para la selección	H	Evaluación del proveedor nuevo	Base de datos proveedores inscritos Evaluación de proveedores Nuevos	Compras Proveedor Partes interesadas
Compras Seguridad y Salud en el Trabajo Clientes internos	Seguimiento de compras Calificación de SST Reporte de novedades del cliente		Seguimiento, evaluación y reevaluación de proveedores	Seguimiento, evaluación y reevaluación de proveedores	Compras Proveedores
Presupuesto Proveedores	Requisiciones aprobadas Cotizaciones		Gestionar las compras	Evaluación de propuestas (Sí aplica)	Compras
				Orden de compra	Proveedores Unidades académico administrativas y Unidades de apoyo (pertinentes)
Compras	Órdenes de compra		Seguimiento Ordenes de compras	Correos electrónicos o Registro de llamadas	Proveedores
Proveedores	Productos		Recepción de pedidos	Factura y/o Documento de entrega de pedido, contratos o Remisión Institucional	Causación Compras
Unidades Académico Administrativas	Solicitud de pedidos		Entregar los pedidos de insumos	Salida de almacén	Compras



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

CARACTERIZACIÓN COMPRAS
COP-CP-001-UDES

Versión: 14

Página 3 de 10

			Entrega de pedidos de gestión compra	Factura, documento de entrega con firma de recibido y/o correo electrónico con validación del recibido del producto o servicio y/o novedades	
Compras Presupuesto Jefatura Administrativa y financiera (sedes)	Facturas y documentos soporte		Elaborar factura de Compra UDES	Factura de compra UDES y documentos soporte	Tesorería Contabilidad (Cruce de cuentas o ajustes)
Compras	Información de gestión de compras		Elaborar informes	Informe Rendición cuentas SST	Seguridad y salud en el trabajo
				Informe de Reevaluación de proveedores Informe de Gestión	Dirección de Calidad Administrativa y Financiera
Vicerrectoría Administrativa Financiera	y Lineamientos institucionales		Actualización de la política de compra	Política de compras actualizada	Partes interesadas pertinentes
Compras	Propuesta de Planeación estratégica anual		Ejecución de la Planeación	Registro de la planeación ejecutada	Compras
Compras	Evaluación de proveedores	V	Efectuar la reevaluación periódica de proveedores	Correo de Notificación de los resultados de la reevaluación	Proveedores
	Plan de compras de insumos		Realizar seguimiento del presupuesto ejecutado según lo aprobado del presupuesto del almacén	Reporte del presupuesto ejecutado de insumos de almacén	Compras
	Saldos de inventarios actualizados		Inventario semestral	Acta de conteo	Compras



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

CARACTERIZACIÓN COMPRAS
COP-CP-001-UDES

Versión: 14

Página 4 de 10

Compras Calidad Administrativa y financiera	Informe de Gestión	A	Definir acciones para la mejora continua.	Acciones correctivas, preventivas y de mejora	Compras
--	--------------------	---	---	---	---------

RECURSOS

Talento humano: Jefe de compras y profesional universitario, Coordinador(a) de compras sedes, secretarios(a), auxiliar de almacén Coordinador Causación, Auxiliares de Causación.	Infraestructura física: área administrativa, almacén y mobiliario.	Infraestructura tecnológica: equipos de cómputo, equipos periféricos, telefonía, conectividad y sistema de información.	Ambiente de trabajo: condiciones de humedad, temperatura, iluminación y ruido.	Recursos económicos: Presupuesto.
--	---	--	---	---

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Matrices de identificación y valoración de riesgos y oportunidades	Indicadores registrados en el aplicativo de administración del SGC-VAF
--	--

NORMATIVIDAD

Normatividad legal y reglamentaria Ley 1581 del 2012 Habeas Data Ley 1762 del 2015 (instrumentos para prevenir, controlar y sancionar el contrabando, el lavado de activos y la evasión fiscal) Artículo 617 Estatuto tributario Decreto 1074 de 2015 – Reglamento Único del Sector comercio, Industria y Turismo Ley 222 de 1995 -Código de comercio Decreto 1072 de 2015 – Decreto del sector del Trabajo Resolución 0312 de 2019 – Estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo Ley 594 de 2000 Ley de archivos Ley 1480 de 2011 Estatuto del consumidor	Requisitos de la Norma ISO 9001:2015, aplicables al subproceso 4 Contexto de la organización 4.1 Comprensión de la organización 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos 5 Liderazgo 5.1 Liderazgo y compromiso 5.1.1 Generalidades 5.1.2 Enfoque al cliente 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 6 Planificación 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos
--	---



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

CARACTERIZACIÓN COMPRAS
COP-CP-001-UDES

Versión: 14

Página 5 de 10

Ley 1121 de 2006 Prevención de lavado de activos para la financiación del terrorismo
Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano: Artículos 270, 271, 272 y 323

Normatividad institucional aplicable al subproceso.

Reglamento Interno de Trabajo UDES.
Documentación SG-SST.
Política de tratamiento de protección de datos personales REG-PI-001-UDES.
Políticas Institucionales de los procesos y subprocesos del SGC-VAF VAF-PI-001-UDES.
Manual de funciones y responsabilidades TAH-MN-001-UDES.
Guía de Salidas y/o Permisos TAH-GU-002-UDES.
Protocolo de Atención al Público TAH-PC-003-UDES.
Instructivo de Logística LOG-IN-001-UDES.
Procedimiento control de documentos y registros GED-PR-004-UDES.
Aplicación de la Marca de Conformidad de la Certificación ICONTEC VAF-PC-001-UDES.
Procedimiento de control de salidas no conformes VAF-PR-001-UDES.
Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora VAF-PR-003-UDES.
Procedimiento de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones VAF-PR-005-UDES.
Procedimiento de gestión del cambio VAF-PR-006-UDES.
Procedimiento de la gestión del riesgo VAF-PR-007-UDES.
Procedimiento Control de Documentos y Registros GED-PR-004-UDES.
Instructiva organización de archivos de gestión y transferencias documentales GED-IN-002-UDES.
Instructivo de correspondencia y comunicaciones GED-IN-003-UDES.
Instructivo de documentos académico-administrativos GED-IN-004-UDES.
Guía de Activos Fijos para el Usuario ACF-GU-001-UDES.
Gestión de proveedores COP-PR-001-UDES.
Gestión de compras COP-PR-002-UDES.
Recepción y almacenamiento de pedidos COP-PR-003-UDES.
Solicitud y entrega de pedidos de insumos COP-PR-004-UDES.
Instructivo de compras COP-IN-001-UDES.

6.3 Planificación de los cambios

7 Apoyo

7.1 Recursos

7.1.1 Generalidades

7.1.2 Personas

7.1.3 Infraestructura

7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos

7.1.6 Conocimientos de la organización

7.2 Competencia

7.3 Toma de conciencia

7.4 Comunicación

7.5 Información documentada

7.5.1 Generalidades

7.5.2 Creación y actualización

7.5.3 Control de la información documentada

8 Operación

8.1 Planificación y control operacional

8.2 Requisitos para los productos y servicios

8.2.1 Comunicación con el cliente

8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios

8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios

8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y servicios

8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente

8.4.1 Generalidades

8.4.2 Tipo y alcance del control

8.4.3 Información para los proveedores externos

8.5 Producción y provisión del servicio

8.5.1 Control de la producción y de la provisión del servicio

8.5.2 Identificación y trazabilidad

8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos

8.5.4 Preservación

8.5.5 Actividades posteriores a la entrega

8.5.6 Control de los cambios

8.6 Liberación de los productos y servicios

8.7 Control de las salidas no conformes

9 Evaluación del desempeño

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

CARACTERIZACIÓN COMPRAS
COP-CP-001-UDES

Versión: 14

Página 6 de 10

	<p>9.1.1 Generalidades 9.1.2 Satisfacción del cliente 9.1.3 Análisis y evaluación</p> <p>10 Mejora 10.1 Generalidades 10.2 No conformidad y acción correctiva 10.3 Mejora continua</p>
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	REGISTROS
<p>Manual de calidad SGC-VAF VAF-MN-001-UDES. Programa de capacitación VAF-PG-001-UDES. Programa de auditorías VAF-PG-002-UDES. Guía de requisitos de documentos para aprobación de ejecución presupuestal y pagos VAF-GU-001-UDES. Guía para el manejo de viáticos DIF-GU-002-UDES. Guía uso adecuado del papel GED-GU-001-UDES. Guía de activos fijos para el usuario ACF-GU-001-UDES. Reglamento sala de audiovisuales LOG-RG-001-UDES. Servicios y Medios de Comunicación Institucionales COM-GU-001-UDES. Guía de Solicitud de Servicios COM-GU-003-UDES.</p>	<p>Órdenes de compra. Facturas. Notas crédito. Remisiones. Cotizaciones y ofertas. Contratos. Salida de almacén. Factura de compra UDES. Correo electrónico. Nota Interna GED-FT-015-UDES. Circular Interna GED-FT-016-UDES. Comunicación externa. Ticket mesa de ayuda. Actas GED-FT-032-UDES. Solicitud de Personal TAH-FT-001-UDES. Solicitudes TAH-FT-017-UDES. Solicitud de Salida y/o Permiso TAH-FT-007-UDES. EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES TAH-FT-022-UDES. Listado de Asistencia GED-FT-031-UDES. Requisición PRE-FT-004-UDES. Control de llamadas VAF-FT-013-UDES. Informe de gestión VAF-FT-032-UDES. Identificación de Posibles Salidas No Conformes VAF-FT-031-UDES. PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS O FELICITACIONES VAF-FT-003-UDES. Inventario único documental GED-FT-005-UDES. Modificación Presupuestal Convocatoria interna y externa PRE-FT-003-UDES. Remisión de documentos para causación Contable COP-FT-003-UDES. Evaluación de Propuestas COP-FT-005-UDES. Matriz de seguimiento gestión de compras COP-FT-008-UDES.</p>



Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

CARACTERIZACIÓN COMPRAS
COP-CP-001-UDES

Versión: 14

Página 7 de 10

Formato SARLAFT Universidad de Santander COP-FT-013-UDES.
Registro de visita de proveedores compras COP-FT-010-UDES.
Evaluación de proveedores nuevos COP-FT-011-UDES.
Evaluación y reevaluación de proveedores COP-FT-012-UDES.
Solicitud de Desarrollo de Software SII-FT-001-UDES.
Autorización Uso de Imagen COM-FT-002-UDES.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12	
FECHA DE APROBACIÓN 11/08/2021	En el Planear: En proveedores, se elimina Vicerrectoría Administrativa y Financiera, se incluye Compras, SGC-VAF
RESPONSABLE Magdalena Vargas Parra Jefe de Compras Esperanza Rojas Rojas Directora de Gestión Documental	En Entradas, se incluye Solicitudes de inclusión de insumos aprobados, Solicitud de información, Actividades pendientes, Capacitaciones. Se elimina Procedimientos institucionales del proceso. En actividades se elimina Diseñar las propuestas de la política de compra En Salidas se elimina Propuesta de la política de compras En el Hacer En Proveedor, se incluye Proveedores. En entradas, en Solicitud de pedidos se elimina aclaración "de almacén" En las Actividades, se incluye Recepción de pedidos, se elimina Desarrollo del plan de compras y plan de trabajo, Recibir los pedidos, Almacenar los insumos. En Salidas, se incluye Correo electrónico o registro de llamadas, Remisión institucional, correo electrónico con visto bueno. En Clientes se incluye Dirección Administrativa En normatividad legal y reglamentaria, se elimina Resolución 666 y 675 del 2020 Protocolos de Bioseguridad del Ministerio de Salud En normatividad institucional aplicable, se ajusta denominación procedimiento COP-PR-004-UDES En registros, se ajusta código de la Requisición, se elimina formato Solicitud servicios de imprenta, se ajusta denominación del formato COP-FT-003-UDS, se elimina formato COP-FT-007-UDES Matriz de evaluación, selección y reevaluación de proveedores. Se ajusta entradas de control de cambios según Procedimiento Control de documentos y registros v14



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

**Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera**

**CARACTERIZACIÓN COMPRAS
COP-CP-001-UDES**

Versión: 14

Página 8 de 10

VERSIÓN 13	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 20/09/2022	En el Planear Se ajusta entradas, salidas y clientes
RESPONSABLE Magdalena Vargas Parra Jefe de Compras Gelmy Lorena Sánchez Directora de Gestión Documental	<p>En el Hacer Se ajusta proveedores, entradas, actividades y clientes y se incluye actividad de seguimiento, evaluación y reevaluación con sus respectivos proveedores, entradas, salidas y clientes.</p> <p>En el Verificar Se ajusta actividad y clientes</p> <p>En el Actuar Se ajusta actividad y clientes</p> <p>En recursos se ajusta el talento humano requerido</p> <p>En los requisitos se ajusta normatividad legal y reglamentaria aplicable al subproceso.</p> <p>En documentos referencia se ajustan los documentos referencia para la gestión del subproceso.</p> <p>En los registros se ajusta los registros vigentes y aplicables al subproceso.</p> <p>Se modifican proveedores en el ciclo Hacer y Actuar.</p> <p>Se realiza modificación de entradas en la actividad de planificar las actividades del subproceso, Seleccionar evaluar y reevaluar proveedores, gestionar las compras y Elaborar informes,</p> <p>Se modifican las actividades de: Seleccionar evaluar y reevaluar proveedores, Realizar la verificación del cumplimiento del plan de compras de insumos, Verificación cumplimiento de indicadores, Monitorear los riesgos y Analizar las causas de los resultados para determinar acciones de mejora.</p>



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

CARACTERIZACIÓN COMPRAS
COP-CP-001-UDES

Versión: 14

Página 9 de 10

	<p>En el hacer se incluye nuevas actividades con su respectivo proveedor, entrada, salida y cliente, las cuales son: Seguimiento, evaluación y reevaluación de proveedores y la Ejecución de la planeación.</p> <p>Se modifican las salidas de las actividades de planeación, hacer, verificar y actuar, así como también se modifican los clientes específicos para cada salida.</p> <p>En normatividad legal y reglamentaria se elimina la Ley 30 de 1992 y Ley 594 General de Archivo del 2000</p>
VERSIÓN 13	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 20/09/2022	<p>En el hacer se incluye nuevas actividades con su respectivo proveedor, entrada, salida y cliente, las cuales son: Seguimiento, evaluación y reevaluación de proveedores y la Ejecución de la planeación.</p>
RESPONSABLE Magdalena Vargas Parra Jefe de Compras Gelmy Lorena Sánchez Directora de Gestión Documental	<p>Se modifican las salidas de las actividades de planeación, hacer, verificar y actuar, así como también se modifican los clientes específicos para cada salida.</p> <p>En normatividad legal y reglamentaria se elimina la Ley 30 de 1992 y Ley 594 General de Archivo del 2000</p> <p>En recursos se actualiza la redacción del talento humano del subproceso.</p> <p>En Documentos de referencia se eliminan el Plan de desarrollo Institucional y el Proyecto Educativo Institucional.</p> <p>En los registros se elimina El formato de plan de trabajo, Informe de Gestión y formato de Pedido de insumos de almacén.</p> <p>Se ajusta logo institucional, tamaño del logo Icontec, tipología y color en código de certificación.</p> <p>Se ajustan entradas y presentación del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.</p>
VERSIÓN 14	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 01/09/2023	<p>En el Hacer</p> <p>En proveedor: Proveedores de bienes, insumos y servicios, se ajusta las salidas y clientes.</p> <p>En proveedor: Clientes internos se ajusta nombre de entrada a reportes de novedades</p> <p>En proveedor: Proveedores se ajusta nombre de cliente a Causación de compras</p> <p>En proveedor: Unidades Académico Administrativas, se ajustan las salidas</p> <p>Se incluye proveedor: Compras, Presupuesto, Jefatura Administrativa y financiera (sedes) para la actividad de elaborar facturas de compras, con sus entradas, salidas y clientes</p>
RESPONSABLE Magdalena Vargas Parra Jefe de Compras	



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

CARACTERIZACIÓN COMPRAS
COP-CP-001-UDES

Versión: 14

Página 10 de 10

<p>Gelmy Lorena Sánchez Directora de Gestión Documental</p>	<p>En el Verificar En proveedor Compras se ajusta en la entrada evaluación de proveedores la salida y en el Plan de compras de insumos se ajusta la actividad y la salida</p> <p>En recursos se incluye en talento humano a la Coordinador Causación, Auxiliares de Causación.</p>
---	--

<p>VERSIÓN 14</p>	<p>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN 01/09/2023</p>	<p>En Requisitos, se ajusta la Normatividad legal y reglamentaria, según actualización del listado de documentos externos</p>
<p>RESPONSABLE</p> <p>Magdalena Vargas Parra Jefe de Compras</p> <p>Gelmy Lorena Sánchez Directora de Gestión Documental</p>	<p>En los registros se incluye la Factura de compra UDES, se modifica el nombre del documento PRE-FT-003-UDES, se elimina el COP-FT-009-UDES Declaración de origen de fondos y se incluye el COP-FT-013-UDES Formato SARLAFT Universidad de Santander</p> <p>Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión.</p> <p>Se ajustan entradas y presentación del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros.</p>