


Macro proceso: Misional	Objetivo del proceso: Planificar y gestionar con oportunidad la contratación de los bienes; servicios y obras requeridos por la Industria Militar; acorde con los requisitos especificados, cumpliendo la normatividad legal vigente aplicable a la entidad y el Sistema de Gestión Integral (SGI).
Líder del proceso: Vicepresidente Corporativo Gerente Administrativo Director de Compras	
Intervienen: <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Vicepresidencias • Gerencias (FAGECOR - FEXAR - FASAB) • Gerencias • Direcciones • Oficinas asesoras 	



ENTRADAS		A	P	Descripción del Proceso	SALIDAS		
Proveedor		V	H		Productos principales	Clientes	
Interno	Externo	Entrada		Actividades Principales		Interno	Externo
Gestión Estratégica	Gobierno Nacional Colombia Compra Eficiente Proveedores	Plan Nacional de Desarrollo	PLANEAR (Establecer lineamientos para lograr los resultados) (Ver listado maestro de documentos y registros por proceso o subproceso)	Plan de Acción por proceso Matriz de Riesgos y Oportunidades Matriz INEPI	Gestión Estratégica	-	
		Plan estratégico y de acción					
		Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.					
Resultados de la Evaluación del Desempeño Institucional.							
Normatividad aplicable.							
Necesidades y expectativas.							
Contexto externo e interno	Procesos del SGI	-	Plan de necesidades de la vigencia	Plan de Compras de la vigencia	Presidencia Proceso Gestión y Cumplimiento	Colombia Compra Eficiente – SECOP II	
Procesos del SGI	Gobierno Nacional	Normatividad, Reglamentos, Requisitos, Lineamientos y Directrices.	Programa de necesidades de actualización documental	Gestión Estratégica			
			Matriz de requisitos legales.	Gestión Legal			

	Colombia Compra Eficiente					
Procesos del SGI	Partes Interesadas	Aspectos e impactos ambientales. Peligros y riesgos de SST	 INDUSTRIA MILITAR DOCUMENTO CONTROLADO DESTINO: <input type="text" value="PAGINA WEB INDUMIL"/> FECHA: <input type="text" value="PERMANENTE"/> COPIA N° <input type="text" value="1"/>	Matriz para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos. Matriz para la identificación de aspectos e impactos ambientales	Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente	-
Procesos del SGI	-	Paquetes técnicos	<p style="text-align: center;">HACER (Ejecutar lo planificado)</p> <p>(Ver Listado Maestro de Registros por Proceso o Subproceso)</p>	Estudio previo definitivo	Comités de aprobación	-
Comités de aprobación	-	Estudio previo definitivo aprobado Normatividad, Reglamentos, Requisitos, Lineamientos y Directrices.		Bases Borrador Bases Definitivas Solicitudes de Oferta	-	Potenciales oferentes
Gestión Estratégica Gestión Seguridad y Defensa.	Oferentes DIAN, ONAC, ICONTEC, CMD, BASC, WORLD COB, entre otros.	Ofertas		Adendas Conceptos Acuerdos de seguridad, Matriz de criticidad de asociados de negocio (cuando aplique)	Comités de evaluación de conceptos	Oferentes
Comités de evaluación de conceptos	-	Conceptos (jurídico, técnico, económico, financiero)		Cuadros de evaluación Agenda para los comités de adjudicaciones (cuando aplique)	Comités de aprobación	-
Comités de aprobación	-	Autorización de adjudicación		Oficio de aceptación de oferta	Gestión Contratos	Proveedor
Gestión Estratégica Gestión de Control Interno	Gobierno Nacional DAFP, DNP, DIAN, ONAC, ICONTEC, CMD, BASC, WORLD COB, Corporación Calidad, Fundibeq. Entes de Control (Contraloría General de la República,	Planes de auditorías internas y/o externas. Normatividad, Reglamentos, Requisitos, Lineamientos y Directrices.		<p style="text-align: center;">VERIFICAR (Realizar análisis, monitoreo, seguimiento y medición)</p> <p>(Ver listado maestro de documentos y registros por proceso o subproceso)</p>	Resultados del desempeño del proceso (actas, indicadores, informes, diagnósticos, desviaciones, eficacia de las acciones de mejora y/o correctivas emprendidas, entre otros). Matriz de reevaluación de proveedores.	Presidencia. Procesos del SGI.

	Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación).		 INDUSTRIA MILITAR DOCUMENTO CONTROLADO DESTINO: <input type="text" value="PAGINA WEB INDUMIL"/> FECHA: <input type="text" value="PERMANENTE"/> COPIAN° <input type="text" value="1"/>			
Gestión Estratégica Gestión de Control Interno	DAFP, DIAN, ONAC, ICONTEC, CMD, BASC, WORLDCOB, Corporación Calidad, Fundibeq. Entes de Control (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación).	Informes, reuniones y/o reportes con desviaciones, brechas, cambios u oportunidades de mejora. PQRSDF. Resultados de encuestas.	<p style="text-align: center;">ACTUAR</p> <p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS</p> (Ver listado maestro de documentos y registros por proceso o subproceso)	Solicitud Acción de Mejora (SAM) Solicitud Acción Correctiva (SAC) Oportunidades de mejora Planes de acción. Registros de ejecución de actividades Eficacia de las acciones emprendidas	Presidencia Gestión Estratégica Gestión de Control Interno	Entes de Control (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación). DAFP, DIAN, ONAC, ICONTEC, CMD, BASC, WORLDCOB, Corporación Calidad, Fundibeq.

DOCUMENTOS Y REGISTROS APLICABLES AL PROCESO	Ver Listado Maestro de Documentos gestor documental INDUDARUMA y Listado Maestro Documentos y Registros por Proceso o Subproceso.
REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS	Ver Normograma de la Industria Militar (Intranet / Gestor Documental INDUDARUMA)

SISTEMAS DE GESTIÓN			
NTC ISO 9001:2015 4. Contexto de la organización. 5. Liderazgo. 6. Planificación. 7. Apoyo. 8. Operación. 9. Evaluación del desempeño. 10. Mejora.	NTC ISO 14001:2015 4. Contexto de la organización. 5. Liderazgo. 6. Planificación. 7. Apoyo. 8. Operación. 9. Evaluación del desempeño. 10. Mejora.	NTC ISO 45001:2018 4. Contexto de la organización. 5. Liderazgo y participación de los trabajadores. 6. Planificación. 7. Apoyo. 8. Operación. 9. Evaluación del desempeño. 10. Mejora.	NTC ISO/IEC 17025:2017 4. Requisitos generales. 5. Requisitos relativos a la estructura. 8. Requisitos del Sistema de Gestión.
NTC ISO/IEC 27001:2013 4. Contexto de la organización. 5. Liderazgo. 9. Evaluación del desempeño. 10. Mejora.	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) 1. Dimensión: Talento Humano. 2. Dimensión Direcciónamiento Estratégico y Planeación. 3. Dimensión: Gestión con Valores para Resultados. 4. Dimensión: Evaluación de Resultados.	NORMA Y ESTÁNDARES BASC VERSIÓN 06 del 2022 4. Contexto de la empresa. 5. Liderazgo. 6. Planificación. 7. Apoyo. 8. Evaluación del desempeño. 9. Mejora.	WORLDLOB CSR 2011.3 1. Documentación 2. Sistema 3. Relaciones laborales 4. Política de salud y seguridad ocupacional 5. Capacitación profesional 6. Familia 7. Clientes 8. Proveedores 9. Comunidad

	5. Dimensión: Información y Comunicación. 6. Dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación. 7. Dimensión: Control Interno.	Requisitos Estándar 6.0.1. Empresas con relación directa con la carga, las unidades de carga y las unidades de transporte de carga.	10. Incorporando el ambiente a la PRSE
NTC ISO 37001: 2017 4. Contexto de la organización. 5. Liderazgo. 6. Planificación. 7. Apoyo. 8. Operación. 9. Evaluación del desempeño. 10. Mejora.	SELLO DE NO DISCRIMINACIÓN 4. Practicas organizacionales y principios. 5. Establecimiento del compromiso. 6. Aspectos fundamentales para prevenir y eliminar cualquier tipo y forma de Discriminación. 7. Seguimiento y Evaluación. 8. Mejora Continua.	SELLO SAFE & HEALTHY 1. Infraestructura física y seguridad. 2. Seguridad y salud en el trabajo. 3. Medio Ambiente. 4. Plataforma de servicios.	OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO (OEA) Resolución 015/2016 (requisitos importador y exportador) Resolución 011941/2021 - OEA - Exportador Resolución 011940/2021 - OEA - Importador

SELLO DE SOSTENIBILIDAD

Dimensión Ambiental	Dimensión Económica	Dimensión Social
a. Política. b. Objetivos y metas ambientales. c. Cambio climático. d. Desempeño ambiental. e. Cumplimiento legal. f. Gestión ambiental. g. Consumo sostenible.	a. Gobierno corporativo. b. Rendición de cuentas. c. Política anti-corrupción y anti-soborno. d. Planeación y evaluación de riesgos. e. Responsabilidad del producto/servicio con el cliente. f. Cadena de abastecimiento.	a. Derechos humanos. b. Sociedad. c. Seguridad y salud en el trabajo. d. Equidad e igualdad en los trabajadores. e. Bienestar laboral. f. Desarrollo del talento humano.



INDICADORES DE GESTIÓN		DOCUMENTO CONTROLADO	RIESGOS Y OPORTUNIDADES
Eficacia	Gestión de Riesgos del Proceso	DESTINO: PAGINA WEB INDUMIL	Ver Mapa de riesgos y oportunidades del proceso.
Eficiencia	Tiempos de Contratación	FECHA: PERMANENTE COPIANº 1	
Efectividad	Nivel de satisfacción respecto a cumplimiento del programa de Compras acordado con Unidades de Negocio y según tiempos de contratación por modalidad		

RECURSOS

Humanos: Director, Profesional Master, Profesional Especializado, Profesionales, Técnicos, Asistenciales.	Infraestructura: Los asignados por la organización para el cumplimiento de la misión del proceso.
Tecnológicos: Los asignados por parte de la Gerencia de TI y que reposan en los inventarios particulares de cada funcionario.	Financieros: Presupuestos aprobados para cada vigencia

CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES (VER PROCEDIMIENTO OBLIGATORIO) ¹⁹



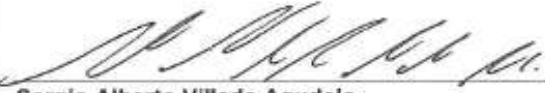
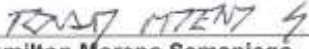
Descipción	Característica de Calidad	Responsable	Momento de la Revisión	Tratamiento de la Salida NC
Información extemporánea y/o que no cumple con los atributos de calidad requeridos	Tiempo y/o calidad de la información	Líderes del proceso	De acuerdo con lo establecido en los procedimientos aplicables.	Informar al cliente interno sobre las inconsistencias identificadas.
Incumplimiento de los planes y programas establecidos	Cantidad y oportunidad	Líderes del proceso	Según la frecuencia establecida en los planes y programas.	Aplicar el procedimiento para tomar acciones de mejora, preventivas y correctivas.

Incumplimiento de los planes de mejoramiento y de acción SAM, SAP y SAC	Oportunidad y eficacia	Líderes del proceso	Según las fechas establecidas en los planes.	Aplicar el procedimiento para tomar acciones de mejora, preventivas y correctivas y de acuerdo a políticas emitidas por la Presidencia.
---	------------------------	---------------------	--	---

Acciones de mejora, preventivas y correctivas ²⁰ TOMAR ACCIONES DE MEJORA, PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACUERDO A LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN. Ver Procedimiento para tomar acciones de mejora, preventivas y correctivas- IM OC OFF PR 002.

CONTROL DE CAMBIOS	
Sección	Motivo/Descripción de la Modificación
MACROPROCESO	Se actualiza el nombre del macroproceso de acuerdo al Manual de gestión integral.
LIDER DE PROCESO	Se actualiza los nombres de LIDER DE PROCESO, de acuerdo al organigrama según estructuración de la Industria Militar
OBJETIVO DEL PROCESO	Se actualiza el objetivo del proceso con los lineamientos y propósitos de la Industria Militar
INTERVIENEN	Se actualiza los nombres de quienes INTERVIENEN, de acuerdo al organigrama según estructuración de la Industria Militar
<ul style="list-style-type: none"> • ENTRADAS • DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SALIDAS	Se realiza actualización del contenido de acuerdo al Manual de Gestión Integral y de acuerdo a la nueva estructuración de la Industria Militar, se verifica el PHVA según objetivo del proceso.
SISTEMAS DE GESTIÓN	Se realiza actualización y verificación de las NORMAS TECNICAS COLOMBIANAS – ISO que regulan los procesos internos del proceso de Compras.
<ul style="list-style-type: none"> • INDICADORES DE GESTIÓN 	Se realiza actualización de los indicadores de gestión teniendo en cuenta la EFICACIA, EFICIENCIA y EFECTIVIDAD del proceso se compras.
RECURSOS	Se actualiza el nombre de los RECURSOS de acuerdo al organigrama según estructuración de la Industria Militar



REVISÓ	APROBÓ
 Jose Wilson Orjuela Avilan Director de Compras	 TC (RA) Franklin Anaya López Gerente Administrativo
 Sergio Alberto Villada Agudelo Director de Riesgos y Transformación	 Ronald Jamilton Moreno Samaniego Jefe Oficina de Planeación

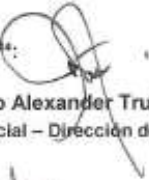


INDUSTRIA MILITAR
DOCUMENTO CONTROLADO

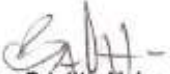
DESTINO:

FECHA: COPIA N°

Elaborado por **:



Nombre: Diego Alexander Trujillo Florez
Cargo: Asistencial - Dirección de Compras



V°B° Ing. Brigitty Alejandra López
Cargo: PM - Dirección de Compras