

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		NOMBRE: GESTIÓN DE COMPRAS E INFRAESTRUCTURA	
OBJETIVO: Gestionar de manera eficiente los recursos que componen el ambiente de trabajo más óptimo para la prestación de los servicios notariales.		ALCANCE: El proceso se articula desde la planificación, identificación, suministro, mantenimiento y preservación de los recursos y del ambiente de trabajo con proveedores seleccionados, evaluados y reevaluados. Aplica para la compra de insumos y servicios críticos para la prestación del Servicio.	
RESPONSABLE: Líder del proceso de Gestión de Compras e Infraestructura		PARTICIPANTES: Notario, Contador, Administrador, Asesores y Coordinadores de los diferentes módulos de trabajo.	
REQUISITOS: (Norma, Ley, Organización) NORMA ISO 9001: 7.1.3, 7.1.4, 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.4, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3 Notaría: Ver Normograma		RECURSOS: (Humano y Infraestructura) Humano: Líder del proceso y facilitadores. Infraestructura: scanner, red, computador, impresora, Software, teléfono, archivadores, carpetas, muebles, enseres. Ambiente para la operación: Ver proceso de seguridad y salud en el trabajo y gestión humana. Seguimiento y medición: No aplica Conocimientos organizativos: documentación del proceso, información sobre selección y evaluación de proveedores, inventarios de equipos.	
INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
DOCUMENTOS: A3-PR01 Gestión Compras e Infraestructura		REGISTROS: A3-FR01 Inventario y Hoja de vida de equipos A3-FR02 Diagnostico de ambiente de trabajo A3-FR03 Solicitud General A3-FR04 Selección, seguimiento y evaluación de proveedores A3-FR05 Orden de Compra y/o Servicio A3-FR06 Programa de mantenimiento	
ACTIVIDADES PRINCIPALES			
PLANEAR: Clasificación de los recursos Planificación compras. Determinar y priorizar recursos. Establecer productos críticos de control. Definir condiciones de preservación de infraestructura Detectar y priorizar necesidades de recursos. Planificar mantenimiento Determinar el ambiente de trabajo requerido		HACER: Identificar los recursos Realizar las compras Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo Gestionar ambiente de trabajo Asignar recursos Actualizar hojas de vida de los equipos Preservar los recursos Escogencia y evaluación de un proveedor	
VERIFICAR: Verificar el cumplimiento requisitos de compra Seleccionar y evaluar proveedores. Recibir y verificar el producto comprado. Hacer seguimiento a la eficacia del mantenimiento preventivo y correctivo		ACTUAR: Analizar resultados e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.	
ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCESO			
Ver V1-GU01 Matriz de interacción de procesos			
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN		RIESGOS Y OPORTUNIDADES	
Ver cuadro Integrado de Mando V1-FR01		Ver Matriz de riesgos y oportunidades	