

OBJETIVO DEL PROCESO

Adquirir, administrar y mantener los bienes y servicios que se requieran para el buen funcionamiento interno de la entidad

ALCANCE		RESPONSABLE	MACROPROCESO ASOCIADO
INICIA	Con la formulación de las políticas, lineamientos y planes para el mantenimiento y suministro de los recursos físicos y materiales de la entidad	Profesional Universitario - Unidad Bienes y Servicios	Gestión Administrativa
FINALIZA	Implementar Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora para la gestión de la calidad		

INTERACCIÓN DEL PROCESO

Proveedor - Grupo de Interés	Entrada - Insumo	PHVA	Actividades Claves	Salidas - Productos / Servicios	Cliente
Direcciónamiento Estratégico Todos los procesos Directrices de Colombia Compra Eficiente Directrices de Gobierno en Línea Directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública Directrices del Modelo Estándar de Control Interno	Directrices estratégicas Planes de Acción Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones Manual de Gobierno en Línea Modelo Integral de Planeación y Gestión Modelo Estándar de Control Interno	P	Formular las políticas, lineamientos y planes para el mantenimiento y suministro de los recursos físicos y materiales de la entidad	Plan de Anual de Adquisiciones Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo Política para la asignación de activos fijos de la ESU	Todos los procesos
Todos los procesos	Plan de Anual de Adquisiciones	H	Suministro de Recursos Internos (Contratación de Proveedores)	Entrega de Bienes y Servicios	Todos los procesos
	Procedimiento de compra, inventario, administración y control de productos y servicios (Inventario de los bienes)		Gestión de Inventario de Recursos	Cartera Actualizada Entrega o salida de bienes	
	Requerimiento y/o incidente		Atención de incidentes	Solución al requerimiento y/o incidente	
	Plan Mantenimiento Preventivo y Correctivo		Contratación del Mantenimiento de Recursos Físicos Socialización del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Supervisión y Recibido a Satisfacción de los contratos Plan socializado con Subgerencia Administrativa y Financiera	
	Delegación de supervisión del contrato Contratos		Supervisión de Contratos Evaluación de	Recibo a Satisfacción	

Legalizados	Proveedores	Calificación de los Proveedores	
Todos los procesos	Evaluación de las Política Política para la asignación de activos fijos de la ESU Satisfacción del Cliente interno	Calificación de Satisfacción	Todos los procesos
Sistema Integrado de Gestion Directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública. Directrices del Modelo Estandar de Control Interno.	Política de Administracion de Riesgos Matriz de riesgos del proceso Guía para la Administración del Riesgo Modelo Estandar de Control Interno	Realizar seguimiento a los indicadores del proceso	Indicadores de proceso evaluados Planes de acción de acuerdo a resultados
Sistema Integrado de Gestion	Resultados Auditorias internas y externas Resultados de análisis de Riesgos Resultados de análisis de Indicadores Revisiones del proceso	Revisar y evaluar los riesgos que puedan afectar el logro de la gestion	Matriz de riesgos evaluada
Sistema Integrado de Gestion	Resultados Auditorias internas y externas Resultados de análisis de Riesgos Resultados de análisis de Indicadores Revisiones del proceso	Implementar Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	Acciones de correctivas, preventivas y de mejora implementadas

RECURSOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS	REQUISITOS
Físicos: Oficinas dotadas , Sala de Reuniones Humanos: Profesional de Infraestructura Física - Auxiliar de Infraestructura Física Ambiente de Trabajo: Iluminación adecuada, Temperatura ambiente, Fuera de ruido, Condiciones ergonómicas.	Reglamento de Contratación. Manual de Supervisión. Proceso de Gestión Presupuestal. Instrucciones aplicativos Plan de mantenimiento preventivo y correctivo Ley 734 de 2000. Deberes de los servidores públicos para vigilar y salvaguardar los bienes y valores. Ley 610 de 2000. Artículo 7. Pérdida, daño o deterioro de bienes.	Norma ISO 9001:2015 Norma NTGP 1000 Modelo Estandar de Control Interno - MECI Modelo Integrado de Planeación y Gestión

DOCUMENTOS

1. PROCEDIMIENTO COMPRA, INVENTARIO, ADMINISTRACION Y CONTROL DE PRODUCTOS Y SERVICIOS(PR-M3-GBS-1)
2. POLÍTICA PARA LA ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LA ESU(PO-M3-GBS-1)

FORMATOS

1. FORMATO PLANILLA ENTREGA DE ELEMENTOS(FT-M3-GBS-1)
2. FORMATO PLAN DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA(FT-M3-GBS-2)
3. FORMATO DE ENTREGA Y SALIDA DE BIENES(FT-M3-GBS-4)
4. FORMATO PEDIDO INSUMOS(FT-M3-GBS-5)

INDICADORES

1. Cumplimiento ejecución Plan de Adquisiciones
2. Satisfacción al cliente interno
3. Cumplimiento ejecución Plan de Mantenimiento

RIESGOS

1. Colapso de la infraestructura física
2. Compras inadecuadas
3. Robo o pérdida de bienes
4. Posibilidad de pérdida reputacional por hallazgos, sanciones de entes de control o insatisfacción de los grupos de valor, debido al incumplimiento normativo en el desarrollo de actividades para la provisión de bienes y servicios
5. Daño de un bien de la entidad debido al mal uso de un funcionario
6. Uso incorrecto del Software DataScrum.
7. Incumplimiento en la ejecución de los proyectos.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
6	26/06/2019	Marcela Salazar Valencia	Actualización de acuerdo a resultados de auditoria interna
7	09/01/2020	Marcela Salazar Valencia	Inclusión actividad de entrega y salida de bienes

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lider De Programa - Unidad de Gestión Talento Humano Fecha de elaboración: 09/01/2020	Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de revisión: 09/01/2020	Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de aprobación: 09/01/2020

Este documento ha sido visto 26 veces