

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 y auxiliar de 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
Todos los procesos Directrices de Colombia Compra Eficiente Directrices de Gobierno en Línea Directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública Directrices del Modelo Estandar de Control Interno	Directrices estratégicas Planes de Acción Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones Modelo Integral de Planeación y Gestión Modelo Estandar de Control Interno	P	Formular las políticas, lineamientos, planes y procedimientos 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 Procedimiento de asignación y baja de bienes	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 de bienes Actualizada Cartera de activos fijos Cartera de funcionarios Formato de 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	Supervisión y Recibido a Satisfacción de los contratos	
			Socialización del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Plan socializado con Subgerencia Administrativa y Financiera	
Todos los procesos	Delegación de supervisión del contrato	V	Supervisión de Contratos	Recibo a Satisfacción	Todos los procesos
	Contratos Legalizados		Evaluación de Proveedores	Calificación de los Proveedores	
	Entrega de Bienes y Servicios		Evaluación de las Política Política	Indicador satisfacción al cliente interno	

	Política para la activos fijos de la ESU	para la asignación de activos fijos de la ESU Satisfacción del Cliente interno		
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 riesgos del proceso de bienes y servicios	Módulo de riesgos y oportunidad evaluado Planes de accion de acuerdo a resultados	Todos los procesos
Sistema Integrado de Gestion	Resultados Auditorias internas y externas Resultados de análisis de Riesgos Resultados de análisis de Indicadores Revisiones del proceso, resultado de revisión de riesgos	Revisar y evaluar los riesgos que puedan afectar el logro de la gestion, los indicadores, los planes de acción dependientes de mi proceso, revisar y ejecutar planes de mejoramiento.	Matriz de riesgos evaluada Planes de mejoramiento ejecutados Procedimientos, paises politicas, formatos, instructivos actualizados. Indicadores evalaudos.	Todos los procesos Entes de Control
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 Modelo Estandar de Control Interno - MECI Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG Departamento administrativo de la función pública- DAFP Portal de contraticón y SECOP II		

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
8	10/06/2025	Lina Marcela Restrepo Toledo	Se actualiza la entrada de riesgos por indicadores, se elimina norma NTGP 1000, se redefine secuencia de actividades

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional Universitario Grado 1 - Bienes y servicios Fecha de elaboración: 06/06/2025	Profesional Universitario G1 - Of.Innovación (Proyectos) Fecha de revisión: 06/06/2025	Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de aprobación: 10/06/2025

Este documento ha sido visto 17 veces