


## COPIA NO CONTROLADA

PROCESO	Gestión de Bienes, Servicios Académicos y Bibliotecarios	COD	RA	TIPO DE PROCESO	Soporte	LIDER DEL PROCESO	Fredy Rodríguez Castro Director de Recursos Físicos
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Gestionar y Administrar eficientemente los recursos físicos y académicos, para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, como el adecuado suministro de bienes, servicios y el mantenimiento de la infraestructura física y académica (recursos bibliográficos, audiovisuales, etc.).			<b>ALCANCE</b>	Inicia desde la identificación de necesidades de bienes y servicios, material bibliográfico y de audiovisuales y culmina con el suministro de los bienes y servicios requeridos. Aplica a las actividades relativas a las compras de bienes y servicios, la evaluación de proveedores, el mantenimiento de bienes y equipos (recursos bibliográficos, audiovisuales, etc.).		
<b>DEPENDENCIAS ASOCIADAS</b>	Dirección de Recursos Físicos, Biblioteca, CIGE, Audiovisuales.			<b>SERVICIOS</b>	Servicios mantenimientos preventivos y correctivos de vehículos, muebles y equipos y de audiovisuales; soporte técnico; suministro de elementos (muebles y equipos) a las diferentes dependencias, asesoramiento, préstamo de equipos de cómputos a los estamentos universitarios, servicios bibliográficos y de audiovisuales.		
<b>RA-D-01</b>							
7	Se separa del proceso de Gestión Tecnológica e Infraestructura Académica, asumiendo el nombre de Gestión de Bienes, Servicios Académicos y Bibliotecarios, se cambió la imagen Institucional y la Plantilla de caracterización del Proceso, incluyendo normatividades asociadas e integran otros sistemas.		Paolo Annicchiarico Barros Apoyo Administrativo		Fredy Rodríguez Castro Técnico Administrativo		Fredy Rodríguez Castro Director de Recursos Físicos 25-03-20
6	Se actualizó la caracterización.		Guillermo Peralta S. Técnico G-18		José M. Mejía C. Director de Sistemas		José M. Mejía C. Director de Sistemas 12-02-19
5	Se actualizó la caracterización y la plantilla del proceso.		José M. Mejía C. Director de Sistemas		Pedro L. Rodríguez S. Apoyo Administrativo		José M. Mejía C. Director de Sistemas 17-10-17
<b>REV No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>		<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b> <b>FECHA</b>

PROCESO	Gestión de Bienes, Servicios Académicos y Bibliotecarios	COD	RA	TIPO DE PROCESO	Soporte	LIDER DEL PROCESO	Fredy Rodríguez Castro Director de Recursos Físicos
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Gestionar y Administrar eficientemente los recursos físicos y académicos, para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, como el adecuado suministro de bienes, servicios y el mantenimiento de la infraestructura física y académica (recursos bibliográficos, audiovisuales, etc.).			<b>ALCANCE</b>	Inicia desde la identificación de necesidades de bienes y servicios, material bibliográfico y de audiovisuales y culmina con el suministro de los bienes y servicios requeridos. Aplica a las actividades relativas a las compras de bienes y servicios, la evaluación de proveedores, el mantenimiento de bienes y equipos (recursos bibliográficos, audiovisuales, etc.).		
<b>DEPENDENCIA ASOCIADAS</b>	Dirección de Recursos Físicos, Biblioteca, CIGE, Audiovisuales.			<b>SERVICIOS</b>	Servicios mantenimientos preventivos y correctivos de vehículos, muebles y equipos y de audiovisuales; soporte técnico; suministro de elementos (muebles y equipos) a las diferentes dependencias, asesoramiento, préstamo de equipos de cómputos a los estamentos universitarios, servicios bibliográficos y de audiovisuales.		
PROVEEDORES	ENTRADAS/INSUMOS	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	PRODUCTO/SERVICIOS	USUARIO/RECEPTOR		
Todos los Procesos Estamentos universitarios (Estudiantes, docentes, administrativos, graduados) Comunidad en General Instituciones Públicas y privadas Partes interesadas	Necesidades de los procesos Planes de desarrollo Institucional Necesidades de bienes y servicios Plan de mantenimiento Plan de Compra Resultados de Auditorías Internas y Externa Normatividad internas y externas.	<b>PLANEAR "P"</b>	<b>Planeación de las actividades de la Dirección de Recursos Físicos, Audiovisuales, biblioteca y almacén.</b> <b>Planificación del mantenimientos preventivos y correctivos de muebles, equipos y bibliotecarios.</b> <b>Planificación para la Adquisición de Bienes y servicios.</b>	Planes de acción de Dirección de Recursos Físicos, Biblioteca, CIGE y Audiovisuales. Planes de Compras Planes de mantenimientos preventivo y correctivo.	Gestión de Bienes, Servicios Académicos y Bibliotecarios (Dirección de Recursos Físicos, Biblioteca, CIGE y Audiovisuales).		
Todos los Procesos Estamentos universitarios (Estudiantes, docentes, administrativos, graduados) Comunidad en General Instituciones Públicas y privadas Partes interesadas	Planes de acción de Dirección de Recursos Físicos, Biblioteca, CIGE y Audiovisuales. Planes de Compras Planes de mantenimientos preventivo y correctivo. Normatividad interna y externa	<b>HACER "H"</b>	<b>Ejecución de Plan de acción y actividades de la Dirección de Recursos Físicos, Audiovisuales, Biblioteca y Almacén.</b> <b>Desarrollo de los Planes de mantenimientos preventivos y correctivos de muebles, equipos y bibliotecarios.</b> <b>Adquisiciones de bienes y servicios.</b>	Planes de acción ejecutados Planes de mantenimientos preventivos y correctivos realizados. Adquisiciones de bienes y servicios adquiridos. No Conformidades Acciones de mejoras adoptadas Indicadores de gestión. Medición del Servicios	Todos los Procesos Estamentos universitarios (Estudiantes, docentes, administrativos, graduados) Comunidad en General Instituciones Públicas y privadas Partes interesadas		
Gestión de Bienes, Servicios Académicos y Bibliotecarios (Dirección de Recursos Físicos, Biblioteca, CIGE y Audiovisuales).	Resultados del Plan de acción ejecutados Eficacia de los Planes de mantenimientos preventivos y correctivos realizados Eficacia de las Acciones de mejoras adoptadas Cumplimiento de los Indicadores de gestión Eficacia de la medición del Servicios.	<b>VERIFICAR "V"</b>	<b>Validación del cumplimiento de la ejecución de la ejecución de Plan de acción de la Dirección de Recursos Físicos, biblioteca, audiovisuales y almacén.</b> <b>Verificación de la ejecución de los Planes de mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura física, muebles y equipos.</b>	Planes de mejoramientos No Conformidades Acciones Correctivas y de mejoras	Gestión de Bienes, Servicios Académicos y Bibliotecarios (Dirección de Recursos Físicos, Biblioteca, CIGE y Audiovisuales).		
Gestión de Bienes, Servicios Académicos y Bibliotecarios (Dirección de Recursos Físicos, Biblioteca, CIGE y Audiovisuales).	Planes de mejoramientos Acciones Correctivas y de mejora	<b>ACTUAR "A"</b>	<b>Implementación de planes de mejoramiento.</b>	Planes de mejoras implementados por proceso, individual e institucional.	Gestión de Bienes, Servicios Académicos y Bibliotecarios (Dirección de Recursos Físicos, Biblioteca, CIGE y Audiovisuales).		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO							
<p>Todos los proveedores de la institución se evalúan para mantener un proceso de retroalimentación constante.</p> <p>Dar cumplimiento a los planes de mantenimientos preventivos y correctivos con el fin de mantener la infraestructura apta para la prestación del servicio.</p> <p>Disponer de los recursos para el fomento y desarrollo de las actividades de formación, administración, proyección social e investigación.</p>					<p>Proporcionar servicios de calidad que satisfagan las necesidades de los usuarios, cumpliendo con la normatividad aplicable, a través de la mejora continua.</p> <p>Disponer de los Recursos muebles, equipos y vehículos en buen estado para el uso de los estamentos universitarios (Estudiantes y docentes) en el proceso de formación.</p>		

INDICADORES DE GESTIÓN ASOCIADOS AL PROCESO Ver Matriz de Indicadores de Gestión del Proceso		INDICADORES DE GESTIÓN ASOCIADOS AL Ver Matriz de Riesgo del Proceso		MEDIOS DE COMUNICACIÓN Ver Matriz de Medios de Comunicación		BASE DOCUMENTAL DEL PROCESO Ver información documental en el proceso			
<b>PARTES INTERESADAS</b>									
<b>PARTES INTERESADAS</b>		<b>TIPO DE USUARIO</b>	<b>NECESIDADES</b>		<b>EXPECTATIVAS</b>				
Todos los procesos. Alta dirección. Docentes Funcionario		Internos	Disposición de la información veraz al servicio de los usuarios. Disponer de eficiente recursos físicos, muebles y equipos aptos para su uso y prestación del servicio. Disponer de una eficiente plataforma tecnológica y recursos académicos. Disponer de servicios Presenciales y Virtuales de de biblioteca.		Disponer de los sistemas de información y comunicación totalmente en línea como los servicios bibliotecarios, consultas oportunas, y los servicios académicos-administrativos, entre otros.				
Estudiantes Graduados Comunidad en General Entes Gubernamentales Instituciones Públicas y Privada Grupos de valor		Externos	Disposición de la información veraz al servicio de los usuarios. Disponer de eficiente recursos físicos, muebles y equipos aptos para su uso y prestación del servicio. Disponer de una eficiente plataforma tecnológica y recursos académicos. Disponer de servicios Presenciales y Virtuales de de biblioteca.		Disponer de los sistemas de información y comunicación totalmente en línea como los servicios bibliotecarios, consultas oportunas, y los servicios académicos-administrativos, entre otros.				
<b>RECURSOS DEL PROCESO</b>									
<b>TALENTO BUMANO</b>		<b>INFRAESTRUCTURA</b>			<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>				
Director de Sistemas (1) Profesionales de apoyo (2) Tecnico grado 17 (1) Técnico OPS grado 2 (1)		Oficinas de la Institución Archivo de Gestión Equipos de oficina Equipos de cómputo Sistemas de información Plataforma tecnológi			Iluminación adecuada Temperatura confortable Fluido eléctrico constante Humedad relativa controlada Condiciones adecuadas de aseo Elementos de oficina en buen estado				
<b>REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y NORMATIVOS ASOCIADOS</b>									
<b>REQUISITOS NORMAS</b>			<b>VER NORMOGRAMA</b>		<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI 2014</b>				
<b>SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>SISTEMA GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>			<b>Módulo</b>	<b>Componente</b>	<b>Elemento</b>		
Numeral 4:Todo	Numeral 4:Todo	Numeral 4:Todo			<b>Control de Planeación y Gestión</b>	Talento Humano	Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos		
							Desarrollo del Talento Humano		
							Direccinamiento Estratégico	Planes, programas y proyectos.	X
								Modelo de operación por procesos.	X
								Estructura organizacional	
								Indicadores de gestión.	X
								Políticas de operación	X
				Administración del Riesgo	Políticas de administración del riesgo.				
						Identificación del riesgo	X		
				Autoevaluación Institucional	Análisis y valoración del riesgo.	X			
						Autoevaluación de Control Y Gestión.	X		
					Auditoría Interna	Auditoría Interna	X		
				Planes de Mejoramiento	Planes de Mejoramiento	X			