

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
OBJETIVO DEL PROCESO:	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.).			ALCANCE	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.).		
DEPENDENCIAS ASOCIADAS	Dirección de Recursos Físicos, Biblioteca, CIGE, Audiovisuales.			SERVICIOS	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.		
PROPÓSITO	Determinar los parámetros de comunicación de la entidad, para divulgar los actos administrativos o de gobierno, la gestión administrativa y proyectar la imagen de la entidad, permitiendo que las personas puedan asociarse para el logro de los objetivos.						
RA-D-03							
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA		
5	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		
4	se cambió la Imagen Institucional y se actualizó el listado de documentos del proceso.	José M. Mejía C. Director de Sistemas	Pedro L. Rodríguez S. Apoyo Administrativo	José M. Mejía C. Director de Sistemas	17-02-16		
3	Se Integraron los procesos gestión tecnológica y gestión de Logística e Infraestructura académica en un solo proceso llamado Gestión de Recursos Académicos.	José M. Mejía C. Director de Sistemas	Pedro L. Rodríguez S. Apoyo Administrativo	José M. Mejía C. Director de Sistemas	24-04-15		

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
OBJETIVO DEL PROCESO:	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.).			ALCANCE	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.).		
DEPENDENCIA ASOCIADAS	Dirección de Recursos Físicos, Biblioteca, CIGE, Audiovisuales.			SERVICIOS	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.		
PROPÓSITO	Determinar los parámetros de comunicación de la entidad, para divulgar los actos administrativos o de gobierno, la gestión administrativa y proyectar la imagen de la entidad, permitiendo que las personas puedan asociarse para el logro de los objetivos.						
INFORMACIÓN A COMUNICAR	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE EMITIR LA COMUNICACIÓN	RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN	MEDIO UTILIZADO PARA EFECTUAR LA COMUNICACIÓN	REGISTRO DE LA COMUNICACIÓN	RESPUESTA ESPERADA		
Plan de Compras	Dirección de Recursos Académicos (Almacén)	Todas las dependencias y partes interesadas.	Magnético	Plan de Compras (Web. Uniguajira.edu.co)	Informar a partes interesadas.		
Mantenimiento de recursos físicos	Dirección de Recursos Académicos.	Todas las dependencias	Magnético	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo.	Realizar los respectivos mantenimientos a la infraestructura universitaria (Planta física, muebles y equipos de oficina y equipos de computos.)		