|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | https://utchoco.isolucion.co/MediosUTCHOCO/0f4a77a3040a46a7846496c73c0a3a80.png | **GESTION BIENES Y SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA**  **nivel de apoyo** | **CÓDIGO:   C-GFBS-GBS-001** | | **VERSIÓN: 3** | | **FECHA:     15**-01-2021 | |
|  |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | **RESPONSABLE:** | | |  |  | | --- | --- | |  | Jorge Luis Maturana Mena | | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | **OBJETIVO:** | | |  |  | | --- | --- | |  | Asegurar la oportuna y eficiente adquisición de bienes, obras y servicios para el correcto funcionamiento de los procesos institucionales, respondiendo de manera ágil y eficaz a las contingencias que se presenten en el desarrollo cotidiano de la Entidad. Así mismo, contribuir con la disminución en la decersión estudiantil a través de planes de financiamiento pertinentes y actividades académicas asociadas a monitorías y consejerías. | | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | **ALCANCE:** | | |  |  | | --- | --- | |  | Inicia desde la planeación, programación y ejecución presupuestal con base a las necesidades de ingreso, pagos, obligaciones y bienes y servicios detectadas ;.hasta la implementación de acciones requeridas para el mejoramiento continuo. | | | |
|  |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **PROVEEDORES** | **ENTRADAS** | **PHVA** | **DESCRIPCIÓN** | **SALIDAS** | **CLIENTES** | | |  |  | | --- | --- | |  | GESTION DIRECTIVA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL TODOS LOS PROCESOS | | |  |  | | --- | --- | |  | "Plan de desarrollo POA Directrices " "Lineamientos de compras Requisiciones" | | **P** | |  |  | | --- | --- | |  | Elaborar el plan de acción -POA  Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones  Elaborar el cronograma de inventarios | | |  |  | | --- | --- | |  | Plan de acción Plan de Compras  cronograma | | |  |  | | --- | --- | |  | GESTION DIRECTIVA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL GESTIÓN FINANCIERA | | | |  |  | | --- | --- | |  | GESTION DIRECTIVA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL GESTION DIRECTIVA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL GESTION CURRICULAR Y ACADEMICA GESTION DIRECTIVA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL GESTION CURRICULAR Y ACADEMICA | | |  |  | | --- | --- | |  | "Plan de acción aprobado Directrices de rectoría Presupuesto institucional" "Plan anual de adquisiciones aprobado Directrices Asignación de recursos, órdenes y contratos de suministro" "Plan trimestral de compras aprobado Plan de inventarios aprobado" | | **H** | |  |  | | --- | --- | |  | Gestionar plan de acción  Gestionar plan anual de adquisiciones  Gestionar inventarios (ingresos y bajas)  Suministro de elementos de oficina a todas las dependencias  Selección de proveedores | |  |  | | |  |  | | --- | --- | |  | Informe de avance del plan de acción  Informe de avance del PAA  Acta y resolución de inventarios  "Orden de servicio Orden de suministro Orden de mantenimiento Facturas" "Kardex Egreso de almacén" |   Informe y evaluación de proveedores | |  |  | | --- | --- | |  | "GESTION DIRECTIVA CONTROL INTERNO" GESTIÓN FINANCIERA TODOS LOS PROCESOS | | | |  |  | | --- | --- | |  | GESTION DIRECTIVA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS TODOS LOS PROCESOS TODOS LOS PROCESOS "GESTIÓN DE CALIDAD CONTROL INTERNO ENTES DE CONTROL" | | |  |  | | --- | --- | |  | Avance de utilización de recursos asignados "POA Indicadores Plan de compras" Verificación de pedido Peticiones, sugerencias, quejas y reclamos "Plan de auditorías Listas de chequeo" | | **V** | |  |  | | --- | --- | |  | Seguimiento al POA  Seguimiento PAA  Seguimiento a la utilización de recursos Autoevaluación y autocontrol del proceso Evaluación y reevaluación de proveedores Análisis de peticiones, sugerencias, quejas y reclamos Seguimiento a ACPM  Seguimiento a indicadores  Atención de auditorías internas y externas | | |  |  | | --- | --- | |  | Autoevaluación POA  Informe avance PAA  "Informe de utilización de recursos Informes de Gestión" "Plan de mejoramiento Acciones en el sistema de gestión de calidad. ACPM implementadas  Hojas de vida de los indicadores diligencidas." "Kardex Orden de servicio con calificación Orden de suministro con calificación Orden de mantenimiento con calificación" Peticiones, sugerencias, quejas y reclamos tramitadas Informe de auditorías Informe de evaluación a proveedores | | |  |  | | --- | --- | |  | GESTION DIRECTIVA y DESARROLLO ORGANIZACIONAL GESTION DE CALIDAD CONTROL INTERNO TODOS LOS PROCESOS PROVEEDORES TODOS LOS PROCESOS ENTES DE CONTROL" | | | |  |  | | --- | --- | |  | "GESTIÓN DE CALIDAD CONTROL INTERNO ENTES DE CONTROL" TODOS LOS PROCESOS | | |  |  | | --- | --- | |  | "Hallazgos de auditorías internas y externas Autocontroles Producto no conforme" Peticiones quejas y reclamos | | **A** | |  |  | | --- | --- | |  | Implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora y producto no conforme  Hacer los ajustes necesarios resultantes de las inconsistencias y los reclamos de los usuarios | | |  |  | | --- | --- | |  | Acciones del sistema de gestión de calidad tramitadas Peticiones quejas y reclamos solucionados | | |  |  | | --- | --- | |  | GESTIÓN DE CALIDAD CONTROL INTERNO TODOS LOS PROCESOS | | |
|  |
|  |
| |  |  | | --- | --- | | **DOCUMENTOS** | **REQUISITOS NORMATIVOS** | | |  |  | | --- | --- | |  | Caracterización Procedimientos Indicadores Acciones Correctivas, Preventivas, de Mejora-ACPM Producto o Servicio No Conforme-PSNC Mapa de Riesgos Matriz de asistencia de contenidos | | |  |  | | --- | --- | |  | REQUISITOS SGC ISO 9001:2015 7. Apoyo 7.1 Recursos 7.2 Competencia 7.3 Toma de Conciencia 7.4 Comunicación  10. Mejora 10.1 Generalidades 10.2 No Conformidad y Acción Correctiva 10.3 Mejora Continua |  |  |  | | --- | --- | |  | \* estatuto general \* estatuto profesoral \* procedimientos de la dependencia | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **DOCUMENTOS** | **REQUISITOS NORMATIVOS** | | |  |  | | --- | --- | |  | Caracterización **Procedimientos:**  - Trámite de Comisiones de Servicios, Avances, Gastos Generales y de Poroyectos en la UTCH  - Evaluación y Reevaluación de Proveedores  - Baja de Bienes muebles Inservibles  - Ingreso y Egreso de Bienes Indicadores Acciones Correctivas, Preventivas, de Mejora-ACPM Producto o Servicio No Conforme-PSNC Mapa de Riesgos Matriz de asistencia de contenidos | | |  |  | | --- | --- | |  | REQUISITOS SGC ISO 9001:2015 7. Apoyo 7.1 Recursos 7.2 Competencia 7.3 Toma de Conciencia 7.4 Comunicación   10. Mejora 10.1 Generalidades 10.2 No Conformidad y Acción Correctiva 10.3 Mejora Continua |  |  |  | | --- | --- | |  | Manual de funciones, competencias laborales y requisitos mínimos, Acuerdos internos de Consejo Superior, Consejo Académico, Consejo de Facultad. \*Estatuto General, Estatuto Profesoral, Estatuto Administrativo \*Acuerdo 008 de 30 de junio de 2006 Por el cual se establece la Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica del Chocó. \*Acuerdo 006 de 14 de febrero de 2013 y resolución 2068 de 24 de mayo de 2013 Por las cuales se establece la estructura funcional de la Universidad Tecnológica del Chocó y se distribuyen los cargos de la planta global de personal administrativo | | | **REQUISITOS LEGALES** | **RIESGOS** | |  | Recibo e ingreso de suministros a almacen sin los requisitos legales  Perdida de bienes Muebles | |
|  |
| |  | | --- | | **INDICADORES DE GESTIÓN** | | |  |  | | --- | --- | |  | Evaluación a Proveedores  Adquisición de bienes  Control de inventarios | | |
|  |
| |  | | --- | | **RECURSOS** | | |  |  | | --- | --- | |  | INFRAESTRUCTURA: Oficinas adecuadas y dotadas TECNOLOGICOS: Equipos de cómputo, software ISOLUCIÓN, software de apoyo, suscripciones (legal) entre otros. HUMANO: Personal competente para ejecución de las actividades, de acuerdo con los perfiles SERVICIOS: Medios de comunicación, empresas de artes gráficas | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **FECHA** | **CAMBIO** | **VERSION** |   10-03-2011 Lanzamiento del documento 1  30-07-2020 Ajustes en riesgos 2  15-01-2021 Ajuste en los documentos- Se incluye los nombres de procedimientos 3 |
|  |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | |  | | | **Nombre:** | Orleydis Mosquera | | **Cargo:** | Líder del proceso | | **Fecha:** | 13-01-2021 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Orleydis Mosquera | | **Cargo:** | Líder del proceso | | **Fecha:** | 14-01-2021 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Diana M. Lozano R. | | **Cargo:** | Prof. Univ. Of. Calidad | | **Fecha:** | 15-03-2021 | | |