|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 ORGANIZACIONALTODOS LOS PROCESOS |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Plan de desarrollo POADirectrices ""Lineamientos de comprasRequisiciones" |

 | **P** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Elaborar el plan de acción -POAElaborar el Plan Anual de AdquisicionesElaborar el cronograma de inventarios |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Plan de acciónPlan de Comprascronograma |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | GESTION DIRECTIVA Y DESARROLLO ORGANIZACIONALGESTIÓN FINANCIERA |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | GESTION DIRECTIVA Y DESARROLLO ORGANIZACIONALGESTION DIRECTIVA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL GESTION CURRICULAR Y ACADEMICAGESTION DIRECTIVA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL GESTION CURRICULAR Y ACADEMICA |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Plan de acción aprobadoDirectrices de rectoríaPresupuesto institucional""Plan anual de adquisiciones aprobadoDirectricesAsignación de recursos, órdenes y contratos de suministro""Plan trimestral de compras aprobadoPlan de inventarios aprobado" |

 | **H** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Gestionar plan de acciónGestionar plan anual de adquisicionesGestionar inventarios (ingresos y bajas)Suministro de elementos de oficina a todas las dependenciasSelección de proveedores |
|  |  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Informe de avance del plan de acciónInforme de avance del PAAActa y resolución de inventarios"Orden de servicioOrden de suministroOrden de mantenimientoFacturas""KardexEgreso de almacén" |

Informe y evaluación de proveedores |

|  |  |
| --- | --- |
|  | "GESTION DIRECTIVACONTROL INTERNO"GESTIÓN FINANCIERATODOS LOS PROCESOS |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | GESTION DIRECTIVA Y DESARROLLO ORGANIZACIONALGESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOSTODOS LOS PROCESOSTODOS LOS PROCESOS"GESTIÓN DE CALIDADCONTROL INTERNOENTES DE CONTROL" |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Avance de utilización de recursos asignados"POAIndicadoresPlan de compras"Verificación de pedidoPeticiones, sugerencias, quejas y reclamos"Plan de auditoríasListas de chequeo" |

 | **V** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Seguimiento al POASeguimiento PAASeguimiento a la utilización de recursosAutoevaluación y autocontrol del procesoEvaluación y reevaluación de proveedoresAnálisis de peticiones, sugerencias, quejas y reclamosSeguimiento a ACPMSeguimiento a indicadoresAtención de auditorías internas y externas |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Autoevaluación POAInforme avance PAA"Informe de utilización de recursosInformes de Gestión""Plan de mejoramientoAcciones en el sistema de gestión de calidad.ACPM implementadasHojas de vida de los indicadores diligencidas.""KardexOrden de servicio con calificaciónOrden de suministro con calificaciónOrden de mantenimiento con calificación"Peticiones, sugerencias, quejas y reclamos tramitadasInforme de auditoríasInforme de evaluación a proveedores |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | GESTION DIRECTIVA y DESARROLLO ORGANIZACIONALGESTION DE CALIDADCONTROL INTERNOTODOS LOS PROCESOSPROVEEDORESTODOS LOS PROCESOSENTES DE CONTROL" |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | "GESTIÓN DE CALIDADCONTROL INTERNOENTES DE CONTROL"TODOS LOS PROCESOS |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Hallazgos de auditorías internas y externasAutocontrolesProducto no conforme"Peticiones quejas y reclamos |

 | **A** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora y producto no conformeHacer los ajustes necesarios resultantes de las inconsistencias y los reclamos de los usuarios |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Acciones del sistema de gestión de calidad tramitadasPeticiones quejas y reclamos solucionados |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | GESTIÓN DE CALIDADCONTROL INTERNOTODOS LOS PROCESOS |

 |

 |
|  |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **DOCUMENTOS** | **REQUISITOS NORMATIVOS** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | CaracterizaciónProcedimientosIndicadoresAcciones Correctivas, Preventivas, de Mejora-ACPMProducto o Servicio No Conforme-PSNCMapa de RiesgosMatriz de asistencia de contenidos |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | REQUISITOS SGC ISO 9001:20157. Apoyo7.1 Recursos7.2 Competencia7.3 Toma de Conciencia7.4 Comunicación10. Mejora10.1 Generalidades10.2 No Conformidad y Acción Correctiva10.3 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 BienesIndicadoresAcciones Correctivas, Preventivas, de Mejora-ACPMProducto o Servicio No Conforme-PSNCMapa de RiesgosMatriz de asistencia de contenidos |

  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | REQUISITOS SGC ISO 9001:20157. Apoyo7.1 Recursos7.2 Competencia7.3 Toma de Conciencia7.4 Comunicación10. Mejora10.1 Generalidades10.2 No Conformidad y Acción Correctiva10.3 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 legalesPerdida de bienes Muebles |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **INDICADORES DE GESTIÓN** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Evaluación a ProveedoresAdquisición de bienesControl de inventarios |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **RECURSOS** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | INFRAESTRUCTURA: Oficinas adecuadas y dotadasTECNOLOGICOS: Equipos de cómputo, software ISOLUCIÓN, software de apoyo, suscripciones (legal) entre otros.HUMANO: Personal competente para ejecución de las actividades, de acuerdo con los perfilesSERVICIOS: 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 |

 |

 |