

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO



NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
LIDER DEL PROCESO	JEFE DE SUMINISTROS Y COMPRAS, JEFE DE VIGILANCIA Y SERVICIOS GENERALES, ASISTENTE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OBJETIVO	Suministrar bienes y servicios para garantizar la disponibilidad de los recursos que requieren los diferentes procesos de la Universidad

SUMINISTRADORES	INSUMOS	ACTIVIDADES	PRODUCTOS/SERVICIOS	CLIENTES/BENEFICIARIOS
Todos los procesos	Solicitud o requerimiento	1. Compras y suministros (Bienes y servicios) Seleccionar proveedores Gestionar cotizaciones Generar orden de compra o servicio Recibir bien o servicio Evaluar y reevaluar proveedores / contratistas	Bien o servicio	Todos los procesos Alta Dirección
Todos los procesos Gestión de bienes y servicios	Requisición y/o solicitud de compra de bien y/o servicio aprobadas Activos fijos	2. Planta Física Realizar plan de mantenimiento Realizar inspecciones Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo Administrar activos fijos	Mantenimiento preventivo y correctivo Inventario de activos fijos Acta de entrega de los activos	Todos los procesos Alta Dirección
Empresas externas Todos los procesos Director Administrativo y Financiero Empresas de transporte y hospedaje	Solicitudes de eventos Solicitud transporte y viajes de trabajo Presupuesto de gastos de viaje Cotizaciones de pasajes y hospedaje	3. Logística y eventos Registrar y verificar solicitudes (Evento interno, externo, asistencia a eventos) Verificar condiciones de las solicitudes Gestionar solicitudes	Ejecución del evento	Comunidad universitaria Empresas
Todos los procesos	Estadísticas Indicadores	4. Realizar seguimiento y medición al proceso (evaluar)	Resultados de indicadores Resultados de evaluación	Proceso administración del SIG
Proceso direccionamiento estratégico Proceso administración del SIG	Resultados de la revisión por la dirección Resultados de evaluación Matriz de riesgos y oportunidades Definición de acciones correctivas, preventivas y de mejora	6. Realizar acciones de mejora	Plan de mejoramiento Acciones correctivas, preventivas y de mejora Solicitud de cambios: elaboración , actualización o anulación de información documentada	Proceso administración del SIG

INFORMACIÓN DOCUMENTADA	REQUISITOS A CUMPLIR	SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN	RIESGOS Y OPORTUNIDADES	CONTROLES
Plan de Desarrollo Institucional Visión Tolima 2025	Cliente: Ver matriz de partes interesadas	Ver matriz	Ver matriz	Ver matriz
Ver SI-FO-01 Listado maestro de documentos	Legales: Ver matriz			

	Institucionales: Ver listado maestro de documentos			
	Norma: 8.4; 7.1.3			
	LEGALES E INSTITUCIONALES: Ley 430 de 1997 - Disposición de Residuos Sólidos Ley 1810 de 2016 - centros de trabajo			

Código:BS-CP-01

Versión. 00

Fecha: 11/09/2018