

	<b>CARACTERIZACION PROCESO COMPRAS Y MANTENIMIENTO</b>			CODIGO: 009-CA-GM-V06
				VERSIÓN: 06
				VIGENCIA: 23-03-2023
				PÁGINA: 1 DE 1
<b>CLASIFICACIÓN</b>	Apoyo			
<b>PROCESO</b>	Compras y Mantenimiento			
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar que la compras y mantenimiento física donde opera la Institución sea adecuada, pertinente y funcional para el desarrollo de las diferentes actividades académicas y administrativas.			
<b>ALCANCE</b>	Se aplica desde la recepción de la solicitud o quien haga sus veces, hasta la comunicación al vicerrector administrativo y financiero de la suscripción y legalización del Pedido o Contrato.			
<b>RESPONSABLE</b>	Lider de Compras y mantenimiento - Vicerrector Administrativo y Financiero			
<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>PARTES INTERESADAS</b>
<b>PLANEAR</b>				
Direccionamiento Estratégico	Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Plan de Desarrollo Institucional, Normativa legal vigente, Normatividad institucional.	Planificar el proceso de gestión de compras y mantenimiento, identificar, responsable, secuencia e interacción del proceso. Definir métodos, indicadores y metas. Elaborar plan de Acción	Caracterización del Proceso, Plan de Acción	Gestión de compras y mantenimiento Direccionamiento estratégico
Todos los procesos	Necesidades físicas de trabajo, Requerimientos (aseo, iluminación, dotación de baños, logística), Mantenimientos, Vigilancia	Elaboración Plan de Mantenimiento	Plan de mantenimiento Solicitudes contratación Satisfacción de necesidades de compras y mantenimiento adecuada para el trabajo Presupuesto	Todos los procesos
Gestión de talento humano	Normatividad Legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo Política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo	Apoyar en la identificación de los peligros que afecten la seguridad y salud en el trabajo	Matriz de peligros y riesgos del proceso	Gestión de compras y mantenimiento
Direccionamiento Estratégico	Contexto Estratégico, Política de administración de Riesgo	Identificar los riesgos que puedan afectar logro del objetivo del proceso	Mapa de Riesgo	Gestión de compras y mantenimiento
<b>HACER</b>				
Gestión de compras y mantenimiento	Solicitud de CDP Estudio previo (Revisados)	Cotizar de insumos, bienes o servicios	Cotización Ofertas (Preseleccionada)	Gestión de compras y mantenimiento
Proveedores / contratistas	Solicitud de CDP/ Estudios previos	Presentar las cotizaciones con las especificaciones técnicas establecidas en la Solicitud de CDP, Estudios previos y análisis del sector.	Cotización Ofertas (Preseleccionada)	Gestión de compras y mantenimiento Vicerrector Administrativa y financiera
Gestión de compras y mantenimiento	Aprobado	Revisar las cotizaciones para verificar que cumple con las especificaciones técnicas establecidas en la solicitud de CDP y Estudios Previos	Formato de evaluación de las cotizaciones	Vicerrector Administrativo y financiero
Gestión de compras y mantenimiento	Acta de entrega de bienes y suministros Remisión Resolución de baja de bienes	Ingresar los activos adquiridos ó suprimir bienes del inventario	Inventario de activos (Actualizado)	Gestión de compras y mantenimiento
Todos los procesos	Solicitud inventario físico por dependencia	Realizar inventario por oficina de los activos de la institución	Inventario actualizado	Gestión de compras y mantenimiento
Proveedores	Evaluación de proveedores	Evaluar proveedores	Evaluación de proveedores Plan de mejora para proveedores	proveedores
Todos los procesos	Plan maestro de mantenimiento físico	Ejecutar el plan de mantenimiento a la infraestructura física	Mantenimientos ejecutados	Gestión de compras y mantenimiento Todos los procesos

Gestión estratégica Autoevaluación, Acreditación y Mejoramiento Continuo	Necesidades de adquisición de bienes y servicios Necesidades de construcción de nuevos espacios (Planos estructurales, Técnicos y Arquitectónicos, Especificaciones Técnicas) Necesidades de mantenimiento de compras	Gestionar la compra de bienes y servicios requeridos para el buen desarrollo de las actividades del proceso.	Requerimientos de compras de bienes y servicios Proyectos institucionales y de inversión Requerimientos de mantenimiento	Gestion de compras y mantenimiento Direccionamiento estratégico
Autoevaluación, Acreditación y Mejoramiento Continuo Gestión estratégica Gestión de la Calidad Control Interno	Directrices Institucionales Informes de Auditoría Riesgos identificados Contexto Estratégico Plan de Acción Plan de Mejoramiento	Desarrollar las estrategias para la gestión de riesgos y oportunidades, cumplimiento de los planes de mejoramiento y Plan de Acción, logro de metas de indicadores de gestión.	Reporte de Plan de Acción Reporte de Planes de Mejoramiento Reporte de indicadores Mapa de riesgos	Gestión estratégica Gestión de la Calidad Control Interno Autoevaluación, Acreditación y Mejoramiento Continuo
Gestión Documental	Directrices de Gestión Documental Procesos archivísticos contemplados en la Ley 594 del 2000	Organizar, custodiar y administrar la documentación que reposa en el Archivo de Gestión correspondiente al proceso.	Archivo de gestión controlado	Autoevaluación, Acreditación y Mejoramiento Continuo Gestión Documental
Gestión de calidad	Planes de auditorías. / Resultados de Auditorías (Internas y externas). Requerimiento de documentación, implementación y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.	Participación en auditorías internas y externas. Acompañamientos para documentación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad. Gestión de acciones correctiva y de mejora, y de los indicadores de gestión del proceso.	Acciones correctivas y de mejora resultado de Auditorías internas y externas. Sistema de Gestión de la	Aseguramiento de la calidad
<b>VERIFICAR</b>				
Gestión de compras y mantenimiento	Plan de Acción, Indicadores Información sobre la Fuente del Indicador Mapa de Riesgo Contexto Estratégico	Verificar resultados de procesos: Cumplimiento del Plan de Acción, Indicadores, Controles para mitigar Riesgos, Acciones para maximizar Oportunidades, Eficacia de las Acciones desarrolladas	Informe de Gestión Informes de medición Seguimiento al Plan de Acción Plan de Mejora	Dirección Estratégica Control Interno Gestión de Calidad Gestión de compras y mantenimiento
Todos los procesos	Recibido a satisfacción de los servicios de mantenimiento	Seguimiento de todos los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la Planta física, equipos, mobiliario y enseres, sistemas eléctricos, áreas verdes, redes hidrosanitarias	Registrar el formato de recibo de satisfacción completado	Todos los procesos
<b>ACTUAR</b>				
Gestión de la Calidad Entidades Gubernamentales Control Interno Direccionamiento Estratégico Gestión Documental Ente Certificador	Informes de Auditorías Internas y Externas Informes de Autoevaluación Informe de Evaluación Docente Informes de pares académicos Informe de Revisión por la Dirección Resultados de Plan de Acción Informes de Entes gubernamentales Reportes Estadísticos y resultados de encuestas Reportes de medición y análisis de indicadores	Formular e implementar planes de mejoramiento, acciones correctivas y de mejora resultantes de las actividades de control, seguimiento y evaluación del proceso	Planes de Mejoramiento	Todos los procesos Entes Gubernamentales. Ente Certificador
<b>RECURSOS</b>		<b>REQUISITOS NORMATIVOS</b>		
<b>TIPO DE RECURSOS</b>	<b>RECURSOS</b>			

Talento Humano	Vicerrector administrativo y financiero, lider de compras, Auxiliar compras y mantenimiento, Auxiliar Servicios generales, Operarios de Mantenimiento	<p>ELEMENTO DE LA NORMA ISO 9001: 2015</p> <p>5. Liderazgo 5.1.2 Enfoque al cliente</p> <p>6. Planificación 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>7. Apoyo 7.1 Recursos 7.1.1 Generalidades 7.1.3 compras y mantenimiento</p> <p>7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 7.5.3 Control de la información documentada</p> <p>9. Evaluación del desempeño 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.1 Generalidades 9.1.3 Analisis y evaluación</p> <p>10. Mejora 10.1 Generalidades 10.2 No conformidad y acción correctiva (incluye los numerales 10.2.1 y 10.2.2)</p>		
compras y mantenimiento y Otros Recursos	Oficina y equipos de computo Recurso Humano Taller de mantenimiento, herramientas y equipos	<b>INDICADORES</b>	<b>RIESGOS</b>	<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>
Ambiente de Trabajo	Iluminacion y temperatura adecuada Elementos de seguridad industrial (casco, guantes, monogafas, arnés, entre otros)	Ver cuadro de Indicadores por Objetivos de Calidad	Ver Mapa de Riesgos.	Oficina (Dotación básica, computadores - software de oficina, impresora, conexiones eléctricas, de red y de comunicación). Salones Talleres y laboratorios
Conocimientos	Conocimiento técnico en compras y mantenimiento física, complementarios y servicios generales Normatividad en compras y mantenimiento física y complementarios Gestión y gerencia de proyectos Supervisión y control de obras publicas Manejo de personal			
<b>CONTROL DE VERSIONES</b>				
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>			
2 de octubre de 2008	Versión 01: Ajuste total a la configuración de los procesos y al documento, en su formato y contenido			
28 de junio de 2012	Versión 02: Ajuste total a la configuración de los procesos y al documento, en su formato y contenido			
07 de marzo de 2016	Versión 03: Ajuste al Código por adicción del procesos Gestión de TIC, en el Mapa de procesos, entradas y salidas			
19/02/2020	Versión 04: Ajuste al encabezado, entradas y salidas, cuadro de elaborado, revisado y aprobado.			
22/04/2020	Versión 05: Se cambió: Encabezado (código, fecha, responsable y nuevo Logo Institucional), Pie de Página (elaborado, revisado y aprobado), Control de Cambios (versión, fecha, descripción del cambio y responsable de aprobación)			
23/03/2023	Versión 06: Actualizacion de actividades, objetivo, alcance, formato			
Elabora		Revisa		Aprueba
Nauríz Yanes		Karen Corredor		Comité Institucional de Control Interno
Lider Compras y mantenimiento		Contratista - Calidad		

