

	MACROPROCESO: APOYO	C-GRFS-001
	PROCESO: GESTION DE RECURSOS FISICOS Y MANTENIMIENTO	VERSION : 01
	CARACTERIZACION: DE PROCESO GESTION DE RECURSOS FISICOS Y MANTENIMIENTO	Página 1 DE 1

Proceso:	GESTION DE RECURSOS FISICOS Y MANTENIMIENTO
Responsable:	CARGO ASISTENCIAL
Objetivo:	PRESTAR UN SERVICIO EFICIENTE Y OPORTUNO DE LOS SUMINISTROS DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS Y VELAR POR LA CUSTODIA Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES.
Alcance:	COMPRENDE LAS ACTIVIDADES DE: SUMINISTRO DE LOS RECURSOS ADECUADOS, GESTION DE LOS PROVEEDORES, EDIFICACION Y MANTENIMIENTO DE LAS INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS.

PROVEEDOR	ENTRADAS	PLANEAR	HACER	SALIDAS	CLIENTE
ESTUDIANTES Y COMUNIDAD	NECESIDADES DE RECURSOS	REALIZAR PLAN DE COMPRAS	REALIZAR COMPRAS	SUMINISTRO ADECUADOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS.	TODOS LOS PROCESOS.
		CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO	REALIZAR MANTENIMIENTO	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS EN BUEN FUNCIONAMIENTO	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.	PLAN DE COMPRAS	PLAN DE NECESIDADES	ESTUDIO DE NECESIDAD	PLAN DE COMBRAS	COMUNIDAD ESTUDIANTIL
		CRONOGRAMA DE ENTREGA DE BIENES A LAS DEPENDENCIAS	ENTREGA DE BIENES	PLAN DE NECESIDAD	PROCESO DE DOCENCIA
DEPENDENCIAS	NECESIDADES DE RECURSOS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	INSPECION DE BIENES A DAR DE BAJA	DAR DE BAJA HA BIENES	CATALOGO DE COMPRAS	ENTES DE CONTROL
			GESTIONAR Y MANTENER MAQUINARIA Y EQUIPOS	CATALOGO DE PROVEEDORES	
PROVEEDORES	SUMINISTROS E INFORMACION DEL DESEMPEÑO	DETERMINACION DE CRITERIOS DE EVALUACION DE PROVEEDORES		INVENTARIO ACTUALIZADO	COMUNIDAD EN GENERAL
				NOTAS DE ENTRADAS Y SALIDAS Y REINTEGRO DE BIENES	
		VERIFICAR	ACTUAR	REMISIONES	
		INSPECION Y VALORIZACION DEL BIEN	REALIZAR ACCIONES CORRECTIVA Y DE MEJORA		
		AUDITORIAS			
		RENDICION DE CUENTAS			
		INTERVENTORIAS Y SEGUIMIENTOS A PROVEEDORES			
		INVENTARIOS			

RECURSO HUMANO	RECURSOS FISICOS
ASISTENCIAL	COMPUTADOR
TECNICO	MUEBLES Y ENCERES
DEMAS FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS	EQUIPOS DE OFICINA
	PAPELERIA EN GENERAL
	INFRAESTRUCTURA ADECUADA
	ELEMENTOS DE SEGURIDAD
	INTERNET
	SOFTWARE
	ESTANTES
	SICE

DOCUMENTACION ASOCIADA	REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS
MANUAL DE FUNCIONES	LEY 80 DE 1993
CODIGO DE ETICA	LEY 1150 DE JULIO DE 2007.
CODIGO DE BUEN GOBIERNO	LEY 734 DE 2002. CODIGO DICIPLINARIO UNICO DE MANEJO, DE INVENTARIOS.
MANUAL DE CALIDAD	RESOLUCION 4444 DE 21 DE NOVIEMBRE
MATRIZ DE RIESGOS	DECRETO 2374 DE 2008
MANUAL DE CONTRATACION	DECRETO 3512 DE 2003.
REGLAMENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS	PLAN GENERAL DE LA CONTABILIDAD PUBLICA
MANEJO DE ALMACEN E INVENTARIOS	
FORMATOS DE EVALUACION DE PROVEEDORES	

INDICADORES Y CONTROLES							
NOMBRE	RELACION MATEMÁTICA	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE ANALISIS	FRECUENCIA DE REPORTE	META	TIPO	OBJETIVO
EJECUCION DE MANTENIMIENTO	MANTENIMIENTO EJECUTADO/ MANTENIMIENTO PROGRAMADO	RECURSOS FISICOS Y DE MANTENIMIENTO	SEMESTRAL	SEMESTRAL	80%	EFICACIA	ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD DE MANERA OPTIMA PARA OBTENER LOS MAYORES BENEFICIOS.
CALIFICACION DE PROVEEDORES	Nº DE PROVEEDORES EVALUADOS/ Nº DE PROVEEDORES CONTRATADOS	RECURSOS FISICOS Y DE MANTENIMIENTO	SEMESTRAL	SEMESTRAL	80%	EFICIENCIA	ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE LA ENTIDAD DE MANERA OPTIMA PARA OBTENER LOS MAYORES BENEFICIOS.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Almacen	Vicerrector Administrativo	Rector
FECHA:	FECHA	FECHA