

**IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>TIPO DE PROCESO:</b>           | Apoyo  |
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>        | Gestión de Bienes y Servicios  |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>      | Realizar la gestión oportuna de la adquisición, verificación y enajenación de bienes y servicios con el fin de garantizar las condiciones necesarias para la operación de los procesos de la Universidad de los Llanos, incluido el ingreso, salidas y bajas de bienes.    |
| <b>ALCANCE:</b>                   | Inicia con la definición de las necesidades de bienes y/o servicios para construir el Plan Anual de Adquisiciones, continuando con la adquisición, administración <sup>1</sup> y enajenación de bienes y/o servicios hasta el seguimiento y evaluación de los proveedores. |
| <b>DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS:</b> | Vicerrectoría de Recursos Universitarios, Oficina de Almacén e Inventarios, Oficina de Servicios Generales.<br>Apoyo: Oficina Asesora de Planeación (área de infraestructura), Oficina Asesora Jurídica  |
| <b>LÍDER DEL PROCESO:</b>         | Vicerrector de Recursos Universitarios o quien haga sus veces.   |

**MODELACIÓN DEL PROCESO**

| PROVEEDOR   | ENTRADA  | ACTIVIDAD   | SALIDA   | USUARIO  |
|---|--|---|--|--|
| <b>PLANEAR</b>  |  |   |  |  |
| <b>Proveedores internos:</b><br>- Todos los procesos  | Requerimientos de los diferentes procesos.   | Identificar las necesidades de bienes y/o servicios para la construcción del Plan Anual de Adquisiciones. | Plan anual de adquisiciones.                                 | <b>Usuario interno:</b><br>- Direccionamiento estratégico.   |
| <b>Proveedores internos:</b><br>- Servicios Generales | - Hoja de vida de equipos <sup>2</sup> y vehículos.<br>- Requerimientos por procesos           | Definir el cronograma interno de mantenimientos preventivos y correctivos específicos.                    | Plan de mantenimiento.                                       | <b>Usuarios internos:</b><br>- Todos los procesos  |
| <b>Proveedores internos:</b><br>Almacén               | Registro de bienes muebles<br>Existencias en el programa SICOF                                 | Definir el Cronograma de inventarios  | Cronograma de inventarios                                    | <b>Usuarios internos:</b><br>- Todos los procesos  |
| <b>Proveedores internos:</b><br>Todos los procesos    | Actas de toma física de inventario.<br>Formatos reintegros / conceptos técnicos estado bienes. | Definir baja de bienes.   | Resolución Rectoral aprobación para la enajenación de bienes | <b>Usuarios internos:</b><br>- Todos los procesos<br><b>Usuario externo:</b><br>- Sistema de martillo del Banco Popular<br>- Proveedores (Chatarrería) |

<sup>1</sup> La administración de los bienes incluye mantenimiento, ingreso, salida y baja.

<sup>2</sup> No informáticos

**MODELACIÓN DEL PROCESO**

| PROVEEDOR   | ENTRADA  | ACTIVIDAD   | SALIDA  | USUARIO   |
|---|--|---|---|---|
| <b>HACER</b>  |  |   |   |   |
| <b>Proveedores internos:</b><br>- Direccionamiento Estratégico  | Plan anual de adquisiciones.   | Realizar el respectivo proceso de contratación.                               | Contrato de acuerdo a la modalidad de contratación aplicable.   | <b>Usuarios internos:</b><br>- Todos los procesos   |
| <b>Proveedores internos:</b><br>Todos los procesos  | Plan anual de adquisiciones.   | Trámite y otorgamiento del avance   | Resolución otorgamiento avance  | <b>Usuarios internos:</b><br>- Proceso solicitante  |
| <b>Proveedores externos:</b><br>Empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios  | Facturas de servicios públicos domiciliarios                                 | Tramitar el pago oportuno de las facturas de servicios públicos.              | Orden de pago y soportes.   | <b>Usuarios externos:</b><br>Empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios   |
| <b>Proveedores internos:</b><br>Gestión de bienes y servicios   | Plan de mantenimiento<br>Guía de mantenimiento de la infraestructura         | Coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo | Ejecución Plan de Mantenimiento infraestructura física y de vehículos.  | <b>Usuarios internos:</b><br>Todos los procesos.  |
| <b>Proveedores internos:</b><br>Almacén   | Cronograma de inventarios  | Ejecutar el cronograma la verificación y actualización de inventarios         | Acta verificación inventarios   | <b>Usuarios internos:</b><br>Todos los procesos   |
| <b>VERIFICAR</b>  |  |   |   |   |
| <b>Proveedores internos:</b><br>- Direccionamiento Estratégico<br>- Gestión de la Calidad   | Batería de Indicadores<br>Programa anual de auditorías                       | Realizar seguimiento y medición al proceso                                    | Acciones de mejora como resultado del informe de análisis de Indicadores de Gestión y de auditorías internas y externas | <b>Usuarios internos:</b><br>- Direccionamiento Estratégico<br>- Gestión de la Calidad<br>- Evaluación, Control y Seguimiento Institucional<br><b>Usuarios externos:</b><br>- Entes de Control<br>- ICONTEC |
| <b>ACTUAR</b>   |  |   |   |   |
| <b>Proveedores internos:</b><br>- Direccionamiento Estratégico<br>- Gestión de la Calidad<br>- Evaluación, Control y Seguimiento Institucional<br><b>Proveedores externos:</b><br>- Entes de Control<br>- ICONTEC | Análisis de Indicadores de Gestión e informes de auditoría interna y externa | Implementar acciones de mejora que impacten en la planeación                  | Plan de mejoramiento del proceso<br>Mapa de riesgos por proceso   | <b>Usuarios internos:</b><br>- Control Interno de Gestión<br><b>Usuarios externos:</b><br>- Entes de Control<br>- ICONTEC   |

**RECURSOS DEL PROCESO**
**Humanos:**

1. Vicerrector de Recursos Universitarios
1. Jefe de Oficina de Almacén
1. Profesional de apoyo Oficina de Servicios Generales
1. Personal de nivel profesionales en cada oficina
1. Personal de nivel asistencial en cada oficina

**Tecnológicos:**

Equipos y software para el desarrollo de las diferentes actividades.  
Sistema de Información Financiera SICOF.

**Infraestructura:**

1 oficina con puestos de trabajo acondicionados para la Vicerrectoría de Recursos Universitarios.  
1 oficina con puestos de trabajo acondicionados y bodega para la Unidad de Almacén e Inventarios.  
1 oficina con puestos de trabajo acondicionados para Servicios Generales.

**Documentales:** [Ver listado maestro de documentos](#)

**CONTROL DE RIESGOS DEL PROCESO**

[Ver Mapa de Riesgos Institucional](#)

**INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO**

[Ver aplicativo Indicadores de Gestión](#)

**NORMOGRAMA POR PROCESO**

[Ver matriz legal del proceso](#)

**Historial de cambios**

| Versión | Fecha      | Cambios   | Elaboró / Modificó | Revisó | Aprobó |
|---------|------------|---|--------------------|--------|--------|
| 01      |            | Documento nuevo   |                    |        |        |
| 02      | 20/11/2011 | Se reformuló la caracterización del proceso, modelando bajo el ciclo PHVA   |                    |        |        |
| 03      | 01/06/2012 | Se reformuló la caracterización, ajustándola al mapa de riesgos institucional   |                    |        |        |
| 04      | 13/08/2013 | Se reformuló la caracterización, ajustándola a los aportes al PDI y MECI. Además, se incluyó el link para el aplicativo de los indicadores de gestión del proceso.  |                    |        |        |
| 05      | 01/10/2014 | En el planear de la modelación de procesos se incluyó acuerdo 007 de 2011 Estatuto General de Contratación y en la salida de la actividad ejecutar plan de contratación se incluyó la palabra contratos y se actualizo la normatividad. |                    |        |        |

**PROCESO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL****CARACTERIZACIÓN DE PROCESO****Código:** CP-GBS-01**Versión:** 07**Fecha de aprobación:** 30/09/2021**Página:** 4 de 4

| <b>Versión</b> | <b>Fecha</b> | <b>Cambios</b>   | <b>Elaboró / Modificó</b>        | <b>Revisó</b>                    | <b>Aprobó</b>  |
|----------------|--------------|--|----------------------------------|----------------------------------|--|
| 06             | 27/07/2017   | Se actualizan el objeto, el alcance y las referencias normativas, así mismo se modifican las actividades en la modelación del proceso, los recursos del sistema y las políticas del proceso. |                                  |                                  |  |
| 07             | 30/09/2021   | Se actualizan todos los puntos del documento, de acuerdo a la realidad operativa del proceso.  | <i>Vicerrectoría de Recursos</i> | <i>Vicerrectoría de Recursos</i> | Johan Alexander Novoa<br><i>Vicerrector de Recursos Universitarios</i> |