

| UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARCELA | | CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | | | CÓDIGO: GF-CA-01 | |
|--|--|---|---|---|--|---|---|
| | | | | | | VERSIÓN: 04 | |
| | | | | | | FECHA: 03-NOV-2017 | |
| OBJETIVO. Gestionar la adquisición de bienes y servicios requeridos por los procesos académico administrativos, mediante el acompañamiento y asesoría en la planeación de las necesidades, y la ejecución de las acciones y actividades que garanticen la adquisición de los mismos, de conformidad con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas por el solicitante con el fin de garantizar la disponibilidad de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los procesos. Igualmente, garantizar el funcionamiento óptimo de la infraestructura institucional. | | | | | | | |
| ALCANCE. Inicia con la recepción de las necesidades, hasta la adquisición y entrega de bienes y la contratación de servicios | | | | | | | |
| RESPONSABLE: Director Administrativo | | REQUISITOS NORMATIVOS | | ISO 9001:2015 6.1, 8.4, 9.1, 10 | | REQUISITOS LEGALES Ver normograma | |
| OBJETIVOS DE CALIDAD ASOCIADOS | | | | | | | |
| Garantizar el buen funcionamiento de la propiedad, planta y equipo requeridos para la prestación del servicio. | | | | | | | |
| ENTRADAS | | | | | SALIDAS | | |
| EMISOR | ENTRADAS | CONTROL No. | PHVA | ACTIVIDADES | CONTROL No. | PRODUCTO / SERVICIO | RECEPTOR |
| ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS | | | | | | | |
| Todos los procesos | Necesidades de bienes y servicios. Requerimiento de compras | | P | Realizar las actividades de compras y adquisiciones de servicios y/o bienes de los demás procesos de la Institución. | S1 | Identificación de bienes y Servicios a ingresar al proceso. | Gestión Administrativa |
| proveedores externos | Disponibilidad Presupuestal Cotización Documentos soportes | E1 | H | Ejecutar y analizar requerimiento de compras para proceso de adquisición. | S2 | * Cotizaciones * Cuadro comparativo * Documentación del proveedor | Comité de compras |
| Rector Comité de compras | Acta comité de compras Se presenta a comité Ordenes de Compra y/o Servicios Aprobación y/o devolución de solicitud de compra y/o servicios. | E2 | H | Se envía al proveedor la Orden de Compra y/o Servicio aprobada para su respectiva ejecución | S3 | * Ordenes de compra * Ordenes de servicio * Información del proveedor | proveedores externos, Gestión financiera Proceso correspondiente, Control de activos fijos |
| Activos Fijos | Información relacionada con el ingreso del bien o servicio. | E3 | H | Confirmación y seguimiento del mismo | S4 | Bien recibido a satisfacción por el usuario final | Gestión Administrativa |
| Proceso Gestión administrativa | Contratos para ejecución de obras | E4 | H | Seguimiento, evaluación y recepción final de la obra. | S5 | Acta de Entrega a Satisfacción | Gestión Administrativa y Financiera. |
| Cumplimiento normativo | Formato de Proveedores | E5 | V | Realizar evaluación y reevaluación de proveedores | S6 | Informe de evaluación y reevaluación de proveedores. | Proceso de Gestión de Calidad Partes interesadas. |
| INFRAESTRUCTURA | | | | | | | |
| Todos los procesos | Necesidades de arreglos locativos y/o obras nuevas | E6 | P | Planear las actividades del proceso | | Plan de mantenimiento Plan de Acción | Gestión Administrativa |
| proceso Gestión administrativa | Inspecciones periodicas Plan de Acción | E6 | H | Ejecutar el mantenimiento en las instalaciones de la institución, de acuerdo al cronograma de actividades presentado en plan de Acción. | S7 | Confirmación del cumplimiento de las actividades , acta de entrega a satisfacción | Gestión Administrativa |
| | | | H | Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades | | Confirmación del cumplimiento de las actividades , acta de entrega a satisfacción | Gestión Administrativa |
| | | | V | Realizar Evaluación y reevaluación de contratistas. | | Informe de evaluación y reevaluación de contratistas. | Proceso de Gestión de Calidad Partes interesadas. |
| Todos los procesos | solicitud de servicios por parte de los colaboradores | E7 | H | Dar respuesta oportuna y ejecución de la solicitud del servicio. | S8 | Informe de solicitud de servicio ejecutadas. | Proceso de Gestión de Calidad |
| | | | H | Realizar mantenimientos correctivos | | | |
| Proceso Gestión administrativa | Resultado de ejecución de proceso | | V | Efectuar seguimiento al proceso | | Indicadores Proceso analizado | Proceso de Gestión de Calidad |
| | Indicadores e informe analizado y evaluado | | V | Analizar indicadores e informes de resultado | | | |
| | Necesidad de mejora | | A | Tomar acciones de mejora | | Correcciones | Todos los Procesos Comunidad académica y partes interesadas |
| | Oportunidades de mejora | | | atender peticiones, quejas y reclamos | | Acciones correctivas | |
| | PQRS | | | administrar riesgos | | PQRS atendidas | |
| | Riesgos | | | Comunicar | | Riesgos tratados y acciones de mejora | |
| necesidades de comunicación | | | Gestionar Relaciones con partes interesadas | | Comunicación del proceso | | |
| Necesidades y expectativas de partes interesadas | | | | | Relación y satisfacción con partes interesadas | | |
| CONTROLES A LAS ENTRADAS | | | | | | | |
| Control No. | Qué se controla - Características a controlar | Responsable/ Quién | Frecuencia | Registro ó Cómo | | | |
| E1 | Especificaciones técnicas de los bienes solicitados | Director administrativo | Cada vez que se requiera | Visual de acuerdo con la solicitud | | | |
| E2 | Firmas autorizadas, asignación | Comité Compras | Cada vez que se requiera | Acta - documento | | | |
| E3 | Orden de compra y especificaciones, firmas correspondientes, póliza, factura, remisión. | Director administrativo | Cada vez que se requiera | orden de compra y de servicio | | | |
| E4 | Remisión correspondiente y especificaciones solicitadas. | Director administrativo | Cada vez que se requiera | | | | |
| E5 | | | | | | | |
| INFRAESTRUCTURA | | | | | | | |
| E6 | calidad, cantidad | Director administrativo | Trimestral, semestral | Seguimiento al plan de mantenimiento | | | |
| E7 | Cantidad de requerimientos | Director administrativo | Trimestral | informe | | | |
| CONTROLES A LAS SALIDAS | | | | | | | |
| Control No. | Qué se controla - Características a controlar | Responsable/ Quién | Frecuencia | Registro ó Cómo | | | |
| S1 | Firmas autorizadas | Director administrativo | Cada vez que se requiera | Documento en físico | | | |
| S2 | Documentación completa, cumplimiento de requisitos de ley, información completa | Director administrativo | Cada vez que se requiera | Información documentada | | | |
| S3 | Información completa, Firma para avalar compra | Director administrativo | Cada vez que se requiera | orden de compra | | | |
| S4 | Cargue en el sistema xxxx | Control de activos | Cada vez que se requiera | aplicativo xxx y placa | | | |
| S5 | Recibo a satisfacción con firma del solicitante | usuario final | Cada vez que se requiera | Remisión | | | |
| S6 | Resultados de la evaluación y acciones de mejora de proveedores evaluados (insatisfactorio, cuando sea requerido) | Director administrativo | Cada vez que exista la necesidad | Información documentada | | | |
| INFRAESTRUCTURA | | | | | | | |
| S7 | Número de actividades ejecutadas | Director administrativo | Semestral | Formato | | | |
| S8 | Numero de solicitudes atendidas | Director administrativo | Trimestral | informe | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | | RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS | | | | |
| Rector | | | Espacio físico | | | | |
| Director administrativo | | | Sistemas de información | | | | |
| profesional de apoyo administrativo | | | Equipos de cómputo | | | | |
| | | | Muebles y enseres | | | | |
| RIESGOS | | INDICADORES | | DOCUMENTOS ASOCIADOS | | | |
| Ver Mapa de Riesgos de proceso e Institucional | | Ver Ficha de indicadores del proceso | | Listado maestro de documentos y listado maestro de Registros | | | |
| ELABORÓ: | | REVISÓ: | | APROBÓ: | | | |
| Nombre: Shirley Marcela Ardila | | Nombre: Jeimy Marcela Rojas | | Nombre: Sandra Navarro | | | |
| Cargo: Coordinador de Calidad | | Cargo: Directora administrativa | | Cargo: Rector | | | |
| CONTROL DE CAMBIOS | | | | | | | |
| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | | | | | |
| 01 | 22/10/2015 | Versión inicial | | | | | |
| 02 | 29/01/2016 | <ul style="list-style-type: none"> Se elimina el Indicador: Plan de compras Se agrega el Plan de Mantenimiento de Equipos e Infraestructura | | | | | |

**CARACTERIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA****CÓDIGO:** GF-CA-01
VERSION: 04
FECHA: 03-NOV-2017

| | | |
|----|------------|--|
| 03 | 10/10/2016 | <ul style="list-style-type: none">• Se elimina del nombre del proceso "Financiera".• Se mejora el objetivo del proceso, eliminando todo lo relacionado con financiera |
| 04 | 03/11/2017 | <p>Se modificó el objetivo del proceso Se agregan los objetivos de Calidad asociados al proceso Se modifica la descripción de las entradas, actividades y salidas del ciclo PHVA del presente documento. Se actualizaron los requisitos aplicables de la norma ISO 9001:2015. Se actualiza la actividad obligatoria Tomar acciones de mejora, colocando como entradas la Necesidad de Mejora y las Oportunidades de mejora y alineando las salidas: correcciones, acciones de mejora, acciones correctivas y planes de mejora. Se modifica en Riesgos: Ver mapa de riesgos de proceso e Institucional y en Indicadores: Ver ficha de indicadores</p> |

Si usted copia o imprime este documento, el SGC de la Fundación Universitaria Navarra lo considerará No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión actualizada y controlada de este documento, consulte siempre la página web <http://www.uninavarra.edu.co> en el enlace del Sistema de Gestión de Calidad.