



Municipio Municipal de Yumbo

**CARACTERIZACIÓN
PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y TECNOLOGÍA**

CR-GB-01

Versión: 8

Fecha: 24/09/2021

Página 1 de 2

OBJETIVO: Registrar, coordinar y controlar el ingreso y salida de los bienes o elementos adquiridos (papelería, suministros, equipos y artículos de aseo para el adecuado funcionamiento del Concejo municipal de Yumbo.

ALCANCE: Inicia con la identificación de las necesidades de bienes, servicios y tecnología de los diferentes procesos del concejo municipal de Yumbo y termina con el desarrollo de acciones preventivas, correctivas y de mejora cuando no se cumplen las metas y objetivos del proceso.

| INSUMO | PROVEEDOR | PLANEAR | | PRODUCTOS | USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERES | INDICADORES DE GESTIÓN |
|--|--|--|--|--|---|--|
| | | ACTIVIDADES | CARGO RESPONSABLE | | | |
| Comportamiento Histórico | Todos los Procesos | Identificar necesidades de compra | Auxiliar Administrativo | oficio solicitud de compra | Todos los procesos | Nivel de Cumplimiento al plan de mantenimiento |
| Precio Indicativo | Fuentes a Consultar | Solicitar cotizaciones e información de los proveedores existentes y consulta en grandes superficies | Auxiliar Administrativo | Cotizaciones de diferentes proveedores | Secretaria General | |
| | | Definir criterios para evaluar y seleccionar proveedor, teniendo en cuenta la modalidad de contratación. | Comité Evaluador | Seguimiento y evaluación de proveedores | Secretaria General proveedores | Nivel de Desempeño de proveedores |
| | | Recepcionar y analizar cotizaciones | Secretaria General y Asesor Jurídico | Formalizar el contrato. | Secretaria General, Auxiliar Administrativo y Tesorería | |
| solicitud verbal y/o escrita | secretaria general | Coordinar el ingreso y salida de los equipos o elementos de consumo | Auxiliar Administrativo | Formato de préstamos/mantenimiento arreglos y actualización de equipos | Todos los procesos | |
| | | planear las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo de la entidad | encargado del área de sistemas | Plan de mantenimiento de sistemas y equipos | Todos los procesos | |
| | | Elaborar Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI -Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información -Plan de Seguridad y Privacidad de la Información | encargado del área de sistemas | Planes | Todos los procesos | |
| | | HACER | | | | |
| Oficio necesidades, bienes y servicios | Secretaria General Asesor Jurídico Secretaria Ejecutiva equipo financiero | Realizar apoyo en la elaboración del Plan anual de adquisiciones y contratación para la entidad PAA | Secretaria General Asesor Jurídico Secretaria Ejecutiva equipo financiero | Plan anual de adquisiciones y contratación | Todos los procesos | |
| contrato de compra | secretaria general | ► Llenar registro de Inscripción de proveedores ► Recepcionar e ingresar los equipos o elementos de consumo y registrarlos en el software de inventarios ASCII | Auxiliar Administrativo Asesor Contable | ► Formato Inscripción de proveedores ► Formato de entrada de elementos / equipos al almacén y/o Servicios certificación | secretaria general y tesorería | |
| | | Entrega de equipos y/o elementos de consumo | Auxiliar Administrativo | Formato salida de elementos (Programa ASCII) Acta de entrega | Todos los procesos | |

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|------------------------|
| solicitud verbal y/o escrita de préstamo de equipos | secretaria general y/o Profesional universitario (Control Interno) | Préstamo de equipos | Auxiliar Administrativo | Formato de préstamos arreglos y actualización de equipos | Todos los procesos |
| Plan de mantenimiento preventivo | proveedor de servicio | Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de computo de la entidad | Auxiliar Administrativo Profesional Universitario de Control Interno | Plan de mantenimiento de sistemas y equipos de fotocopiado | todos los funcionarios |
| | | Ejecutar los planes -Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI -Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información -Plan de Seguridad y Privacidad de la Información | encargado del área de sistemas | Planes | Todos los procesos |



**CARACTERIZACIÓN
PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y TECNOLOGÍA**

Versión: 8

Fecha: 24/09/2021

CR-GB-01

Página 2 de 2

| INSUMO | PROVEEDOR | VERIFICAR | | PRODUCTOS | USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERES | INDICADORES DE GESTIÓN |
|----------|-----------------|--|---|--|---|--|
| | | ACTIVIDADES | CARGO RESPONSABLE | | | |
| | | Verificar que los equipos y/o elementos de consumo cumplen con el contrato | Auxiliar Administrativo Secretaria General | | | |
| | | Verificar el desempeño o reevaluación de los proveedores de los equipos o elementos de consumo | Auxiliar Administrativo | Formato de Reevaluación de proveedores | secretaria general | |
| | | Verificar la realización del mantenimiento preventivo y/o Correctivo de los equipos de la entidad | Auxiliar Administrativo | | | |
| | | Verificar la entrega de los planes para la aprobación de los mismos | encargado del área del sistema | Acta documento aprobado | | |
| | | ACTUAR | | | | |
| | | ACTIVIDADES | CARGO RESPONSABLE | | | |
| | | Analizar los resultados de la gestión de recursos físicos para implementar y desarrollar acciones de mejoramiento. | Auxiliar Administrativo | | | |
| RECURSOS | | | REQUISITOS | | DOCUMENTOS | |
| HUMANOS | INFRAESTRUCTURA | AMBIENTE DE TRABAJO | | | | |
| | | | CLIENTE | Buena atención, buen servicio | | "Inscripción de proveedores" "Reevaluación de proveedores" "Seguimiento al desempeño de los proveedores" "Ficha Técnica de Computo" |
| | | | LEGALES | Normograma | Procedimiento Gestión De Bienes, Servicios y Tecnología | "Formato salida de elementos" "Formato entradas de elementos/equipos al almacén y/o servicios -" |

| | | | | | | |
|---|--|---|---------------------|---------------------------------|---|---|
| <p>Auxiliar Administrativo Profesional Universitario Secretaria General</p> | <p>Infraestructura fisica de la entidad Útiles y papelería Computadora e impresora</p> | <p>Registrar y controlar el ingreso y salida de los bienes o elementos adquiridos (papelería, suministros, equipos y artículos de aseo para el adecuado funcionamiento del Concejo.</p> | <p>ORGANIZACIÓN</p> | <p>Presentación de informes</p> | <p>Procedimiento para el Control de los Activos Fijos</p> <p>Guía para el almacenamiento y mantenimiento de los elementos, insumos y/o equipos.</p> | <p>Certificación "préstamos arreglos y actualización de equipos" "Plan anual de adquisiciones y contratación" "Control Mantenimiento de Equipos"</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Actas de entrega ▶ Salida de Almacén (Programa ASCII) ▶ Inventario de equipos y Bienes <p>(Ver Listado Maestro de Registros)</p> |
|---|--|---|---------------------|---------------------------------|---|---|

Elaborado y Revisado por:
Martha Cecilia Burbano V

Cargo:
Auxiliar Administrativo

Firma: 

Aprobado por:
Guillermina Becerra Caicedo

Cargo: Secretaria General

Firma: 