



INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

CÓDIGO	MI-SM-001
VERSION	0
FECHA DE APROBACIÓN	15/09/2009
PAGINA	1 de 3

OBJETIVO DEL PROCESO - PROPOSITO	ALCANCE DEL PROCESO
Dotar de bienes y servicios que se requieran en cada una de las oficinas y centros de la Institución en cumplimiento con los requisitos específicos y mediante la administración efectiva de los recursos disponibles.	Aplica desde la solicitud de las necesidades que se requieran hasta las bajas que se les hacen a los bienes inservibles y obsoletos.

NOMBRE Y SIGLA DEL PROCESO
Gestion Recursos Fisicos (RF)
RESPONSABLE (DUEÑO DEL PROCESO)
Coordinador Recursos Fisicos

OBJETIVOS DE CALIDAD ASOCIADOS	
Solucionar oportunamente los requerimientos y peticiones de nuestros clientes	Implementar acciones para mejorar continuamente la calidad de nuestros servicios
Assignar los recursos fisicos para satisfacer las necesidades academico administrativa	

ENTRADAS	
Emisor	Entrada
Ministerio de Hacienda, Todos los procesos	Requerimientos de bienes y servicios, Decreto anual de liquidación de presupuesto. Ley 80.
Todos los procesos	Políticas Plan de mantenimiento
Contraloría	Sice
Ministerio de Hacienda, Todos los procesos	Proyecto de inversión, plan de compras aprobado, estudios previo, sondeo de mercado, ley 80.
Todos los procesos	Requerimiento de la necesidad.
Todos los procesos, Proveedores	Requerimiento de la necesidad
Todos los procesos	Bien adquirido, bien formado, donación de bienes
Todos los procesos	Informe de daño o denuncia por pérdida.

ACTIVIDADES		
No.	P H V A	Actividades del Proceso
1	P	Elaborar el plan anual de Compras
2	P	Elaborar el plan de mantenimiento
3	H	Realizar estudio de Mercado (consulta de precios)
4	H	Realizar proceso de contratación: Seleccionar Proveedores Reevaluar proveedores Verificar las compras
5	H	Elaborar Orden de pedido
6	H	Ejecutar el Plan de mantenimiento de Infraestructura.
7	V	Realizar el manejo de inventarios
8	V	Dar de baja por daño o pérdida de bienes a cargo de funcionarios.

SALIDAS	
Salida	Receptor
Plan de compras	Todos los procesos
Programa de Mantenimiento	Todos los procesos
Informes de precios en el mercado	Gestión Recursos Fisicos Compras y Servicios Generales
Bien o servicio contratado	Todos los procesos
Ordenes de pedido	Todos los procesos
Programa de Mantenimiento ejecutado	Todos los procesos
Inventario consolidado, (bienes de consumo, activos, fijos y bienes en comodato)	Gestión de Recursos Fisicos Compras y Servicios generales, Todos los procesos
Reposición del bien o Resolución que ordena la baja	Gestión de Recursos Fisicos Compras y Servicios Generales



INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

CÓDIGO	MI-SM-001
VERSION	0
FECHA DE APROBACIÓN	15/09/2009
PAGINA	2 de 3

Todos los procesos	Indicadores de gestión.
Proveedores, Todos los procesos	Requerimiento de la necesidad
Gestión Recursos Físicos Compras y Servicios Generales	Plan de mantenimiento
Gestión Recursos Físicos Compras y Servicios Generales	Plan de compras
Gestión Recursos Físicos Compras y Servicios Generales	Procedimientos Gestión Recursos Físicos

9	V	Evaluar el desempeño del proceso a través de los indicadores de gestión.
10	V	Verificar el producto comprado y/o servicio recibido.
11	V	Verificar el cumplimiento y eficacia del mantenimiento, actualizar hojas de vida de equipos.
12	V	Verificar el Cumplimiento del plan de compras.
13	A	Aplicar correcciones, e implementar plan de mejora

Informe de evaluación de los indicadores de gestión	Gestión de Recursos Físicos Compras y Servicios Generales
Correcciones y planes de mejora	
Mantenimientos ejecutados y hojas de vida actualizadas.	Gestión de Recursos Físicos Compras y Servicios Generales
Plan de compras ejecutado	Gestión de Recursos Físicos Compras y Servicios Generales
Acciones correctivas ejecutadas	Gestión de Recursos Físicos Compras y Servicios Generales

RECURSOS		
HUMANOS	FISICOS-INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO
Coordinador de Recursos Físicos	Computadores	Capacitación del personal
	Escritorio	Adecuadas condiciones de espacio
	Muebles y equipos de oficina	Salud ocupacional
	Papelera	
	Espacio físico de oficina	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Ver listado documentos internos	Ver listado documentos externos

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

CÓDIGO	MSI-SM-001
VERSION	0
FECHA DE APROBACIÓN	15/09/2009
PAGINA	3 de 3

LEGALES Y REGLAMENTARIOS	NTC GP 1000:2004	EQUIVALENCIA MECI 2005	DE LA ENTIDAD	
Ley 30/92 y decretos reglamentarios. Ley 80 de 28 de octubre de 1993 Ley 1150 de 2007.(Decreto 2474 de 2008 .Ley 598/00 SICEResolución 3512 de diciembre 5 de 2003 (SICE) DAFPMManual de Contratacion	4.1	Requisitos Generales	-	
	4.2.3	documentos	-	
	4.2.4	Control de Registros	2.2.2	Informacion secundaria
	6.3	Infraestructura	2.3.3	Medios de Comunicación
	6.4	Ambiente de trabajo	1.1	Componente Ambiente de Control
	8.1	Generalidades -		
	8.2.3	Seguimiento y	3.3.2	Planes de Mejoramiento por procesos
			2.1.4	Indicadores
			2.2	Componente Información
	8.4	Análisis de datos	2.2.3	Sistemas de Información
	8.5.1	Mejora continua	3.3	Componente de Planes de Mejoramiento
	8.5.2	Accion correctiva	3.3	Componente de Planes de Mejoramiento
	8.5.3	Accion preventiva	3.3	Componente de Planes de Mejoramiento

ACUERDOS, RESOLUCIONES

POLITICA DE OPERACIÓN
Las políticas de la oficina de recursos físicos se rigen de acuerdo a lo establecido en los planes institucionales
Optimizar los recursos físicos velando por el funcionamiento adecuado de la institución
La adquisición de bienes y servicios se hace en el marco del régimen de contratación estatal y Estatuto Orgánico de Presupuesto
Los productos recibidos se evaluarán de conformidad con las especificaciones establecidas en los estudios previos, informe de conveniencia y las características ofrecidas por el proveedor y aceptadas por la institución
Los programas de mantenimiento se realizan de acuerdo a lo planificado

INFORMACION PRIMARIA

PARTE INTERESADA	QUE INFORMA	COMO SE INFORMA
Proveedores	Portafolios de servicios, cotizaciones,	Pagina Web. Comunicados escritos
Camara Comercio	Directorio -información de proveedores	Catalogo
SICE	Normatividad	Pagina web
Entes de Control	Gestión, actividades, normatividad, legislación	Comunicados, oficios, correos electrónicos

INFORMACION SECUNDARIA

PARTE INTERESADA	QUE INFORMA	COMO SE INFORMA
SICE	Plan de compras	Medio magnetico
Proveedores	Requerimientos de compra	contrato.
Rectoria, Planeaccion	Ejecución de plan de compras	Informe de gastos.Informe de Gestión

INDICADORES
Tasa cumplimiento ordenes de pedido
Tiempo de cumplimiento entrega de mercancia por parte de los proveedores
Tasa de mantenimiento

ELABORO	REVISO	APROBO
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE: OSCAR VERGARA	NOMBRE: YADIRA PIEDRAHITA	NOMBRE: CARMEN ALVARADO UTRIA
CARGO: COORDINADOR RECURSOS FISICOS	CARGO: COORDINADORA SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CARGO: REPRESENTANTE POR LA DIRECCIÓN
FECHA: 15-09-09	FECHA: 15-09-09	FECHA: 15-09-09