

## MODELO OPERATIVO

Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios

Código	Versión	Emisión	Página
200.D.01	13	21-06-2021	1 de 3

**OBJETIVO:** Proveer a la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento mediante la aplicación de un instrumento de contratación efectivo que garantice el cumplimiento de los principios constitucionales y legales.

ENTRADA	GRUPO DE VALOR O INTERÉS		SALIDA	GRUPO DE VALOR O INTERÉS
		<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		
		<p><b>Planear</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar estudios previos y los respectivos documentos.</li> <li>2. Planificar las compras de la institución</li> </ol>	<p><b>Hacer</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar al proveedor o contratista que tenga la oferta más favorable.</li> <li>2. Formalizar las obligaciones contraídas por las partes (suscripción del contrato, y legalización).</li> <li>3. Realizar seguimiento al desarrollo del contrato (inventoria) a través de actas o informes.</li> <li>4. Firmar el acta de recibo a satisfacción de la entrega del producto o servicio o de culminación de actividades operativas.</li> <li>5. Elaborar y firmar el acta de liquidación donde consta la verificación realizada por el interventor del cumplimiento de las obligaciones contractuales.</li> </ol>	

			<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Solicitar necesidades de compras a los procesos.</li> <li>7. Convocar Junta de Compras.</li> <li>8. Realizar Junta de Compras.</li> <li>9. Administrar los elementos o bienes adquiridos por la institución.</li> </ol>		
		<b>Actuar</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).</li> </ol>	<b>Verificar</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las convocatorias contractuales.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas.</li> <li>3. Verificar la entrega de bienes adquiridos por la institución.</li> <li>4. Verificar el desarrollo y cumplimiento de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales (autoevaluación).</li> </ol>		
		<b>PLAN DE INFRAESTRUCTURA</b>			
		<b>Planear</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar el plan de infraestructura institucional.</li> </ol>	<b>Hacer</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar plan de mantenimiento institucional.</li> <li>2. Realizar los procesos contractuales para la construcción de infraestructura física.</li> </ol>		
		<b>Actuar</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).</li> </ol>	<b>Verificar</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>		
		<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>			
		<b>Planear</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar los riesgos para el proceso.</li> </ol>	<b>Hacer</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los controles establecidos a los riesgos del proceso.</li> </ol>		
Guía para la Administración del Riesgo	Departamento Administrativo de la Administración Pública	<b>Actuar</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).</li> </ol>	<b>Verificar</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento de los controles establecidos para los riesgos del proceso.</li> </ol>	Mapa de Riesgos actualizado	Todos los procesos

MIPG 4ta dimensión Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Departamento Administrativo de la Función Pública	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>		Aplicativo de Planeación con medición de Indicadores	Direccionamiento Estratégico  Planeación
		<b>Planear</b> 1. Determinar los indicadores para evaluar las metas establecidas del proceso.	<b>Hacer</b> 1. Realizar la medición de los indicadores, según la periodicidad establecida. 2. Reportar los indicadores en aplicativos institucionales.		
		<b>Actuar</b> 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	<b>Verificar</b> 1. Realizar el seguimiento y análisis a los resultados de los indicadores del proceso.		
3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados  ISO 9001	DAFP	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SGI)</b>		Documentación actualizada en plataforma SGI  Acciones y planes de mejora en Aplicativo SGI	GI: Todos los procesos
		<b>Planear</b> 1. Identificar las necesidades de actualización de documentación del proceso. 2. Identificar los planes y acciones de mejoramiento para el proceso, desde las distintas fuentes establecidas.	<b>Hacer</b> 1. Realizar actualización de los documentos del proceso, según necesidades identificadas desde las distintas fuentes. 2. Socializar con los procesos interesados las actualizaciones realizadas. 3. Dar cumplimiento a los criterios de calidad establecidos para el proceso. 4. Documentar en aplicativo de acciones del SGI las acciones y planes de mejoramiento para el proceso.		
		<b>Actuar</b> 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	<b>Verificar</b> 1. Verificar que se utilice la información y documentación del proceso actualizada y publicada en la plataforma del SGI. 2. Verificar el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos para el proceso. 3. Realizar seguimiento a las acciones documentadas en el aplicativo de acciones del SGI.		
		<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>		Acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora	GI: Direccionamiento Estratégico,
		<b>Planear</b> 1. Definir las actividades que den cumplimiento a los requisitos del Sistema de	<b>Hacer</b> 1. Contribuir a la aplicación de la política, objetivos, metas y programas del SGA.		

<p>3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados</p> <p>Gestión Ambiental para el buen uso de los recursos públicos</p>	<p>DAFP</p>	<p>Gestión Ambiental establecidos para el proceso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Promover dentro del equipo de trabajo la aplicación de buenas prácticas ambientales.</li> <li>Verificar que dentro de los estudios previos se hayan definido criterios ambientales para la compra de bienes y servicios.</li> </ol>		<p>Planeación y Mejora</p> <p>Entes de control</p>
<p>3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados</p> <p>Política de seguridad digital Política de Gobierno Digital</p> <p>ISO 27000</p>	<p>DAFP</p>	<p><b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b></p>		<p>Reporte Incidentes de seguridad</p> <p>Inventario Activos de información</p> <p>Plan de mantenimiento o infraestructura.</p>	<p>GI: Gestión de Recursos Tecnológicos</p>
		<p><b>Planear</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Definir las actividades que den cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión de la Información establecidos para el proceso.</li> </ol>	<p><b>Hacer</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir al cumplimiento de la política, objetivos, metas y programas del SGSI</li> <li>Reportar incidentes relacionados con el SGSI</li> <li>Cumplir con lo estipulado en el plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información.</li> <li>Implementar procedimiento de sanciones al no cumplimiento de las políticas, procedimientos o acuerdos del SGSI aprobados en la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca.</li> <li>Incluir en los procesos de contratación el cumplimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información y acuerdos de confidencialidad cuando se requiera.</li> </ol>		
		<p><b>Actuar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).</li> </ol>	<p><b>Verificar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verificar antecedentes de contratistas y proveedores de bienes y servicios.</li> <li>Evaluar el cumplimiento de cláusulas de confidencialidad o custodia de información en los procesos contractuales cuando su objeto involucra un activo de información relevante.</li> </ol>		

RECURSOS ASOCIADOS			REQUISITOS
RESPONSABLE	PARTICIPANTES	INFRAESTRUCTURA: AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS	
Secretario General Rol: Líder de proceso  Línea de defensa MIPG: Primera Línea	Rector, Vicerrector Académico, Técnico administrativo de Almacén	<b>Materiales:</b> Elementos de papelería e insumos de trabajo (papel ecológico, impresiones doble cara).	<b>MECI -Séptima dimensión MIPG:</b> Ambiente de Control, Administración del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación, Actividades de Monitoreo  <b>3ra dimensión MIPG:</b> Gestión de Valores para Resultados.
		<b>Tecnológicos:</b> Equipo de cómputo y Desarrollo de software (Bajo consumo de energía, luminarias led, reductoras de calor, reducción residuos impresoras, reducción uso CDs por medio del Own Cloud, VPS).	
		<b>Locativos:</b> Oficina, Sala de reuniones (Condiciones de iluminación, ergonomía, espacios adecuados, ordenados y limpios para el desarrollo de las funciones). <b>Servicios:</b> Agua, energía eléctrica, recolección de residuos, fumigación, servicio de aseo.	
		<b>Financieros:</b> Presupuesto anual para el funcionamiento del proceso.	<b>Legales:</b> Ver Normograma 100.09.03.D.04
<b>PARÁMETROS DE MEDICIÓN</b>			
Ver aplicativo institucional link <a href="https://siagpse.unimayor.edu.co/SiagPlaneacion/">https://siagpse.unimayor.edu.co/SiagPlaneacion/</a> <a href="https://siag.unimayor.edu.co/SiagReportes/">https://siag.unimayor.edu.co/SiagReportes/</a>			
<b>PARÁMETROS DE CONTROL</b>			
Ver Mapa de Riesgos institucional (link <a href="https://siag.unimayor.edu.co/SiagRiesgos/login.aspx">https://siag.unimayor.edu.co/SiagRiesgos/login.aspx</a> )			
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	
2	15/10/2010	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo.	
3	07/04/2011	Se efectúa ajustes en el ciclo PHVA y en los indicadores del proceso.	
4	17/06/2011	Inclusión de indicadores y ajuste en los parámetros de control del proceso.	

5	22/08/2012	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo. Además se realiza inclusión de indicadores estratégicos y mejora de la presentación del formato de caracterización del proceso Aprobado por Equipo Directivo 22 de agosto de 2012.
6	04/02/2014	Se modifica el responsable del indicador Ejecución Plan de Compras. Queda el Técnico Administrativo de Almacén.
7	13/08/2015	Se modifican indicadores según PDI 2015-2018; se modifica MECI 2005 a MECI 2014; se modifican nombres de Secretario General y Rector.
8	18/10/2016	Se incluyen indicadores PDI 2016-2020. Se modifican nombres de quienes elaboran, revisan y aprueban.
9	15/05/2017	Se modifican indicadores operativos según batería del Ministerio de Educación Nacional. Se actualizan Recursos. Se incluye el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10	30/04/2018	Se elimina requisito NTCGP1000; se incluye NTC ISO 9001: 2015, se incluye NTC 5555, 5580; se elimina indicadores operativos del proceso. Se remite a Cuadro de Mandos de Indicadores.
11	28/08/2018	Se actualizan actividades del ciclo PHVA, se actualiza Requisitos Asociados, Se incluyen Servicios en requisitos locativos, se incluye Normatividad aplicable según ISO 14001, se actualiza requisito MECI-Séptima Dimensión MIPG.
12	21/04/2020	Se incluye indicadores de Autoevaluación (CNA) y se direcciona a Cuadro de Mandos. Se direcciona a links respectivos de Mapa de riesgos y Planeación y mejora.
13	21/06/2021	Se actualiza presentación modelo operativo en ciclo PHVA, se actualiza modelo articulado a los requisitos de MIPG, se actualiza en responsables la línea de defensa que corresponde según MIPG, se actualiza requisitos dimensiones MIPG. Se actualiza direccionamiento a Aplicativo Planeación y riesgos. Se actualiza codificación según nueva TRD. Se incluye requisitos de condiciones de Autoevaluación y acreditación en alta calidad.
<b>Elaborado Secretario(a) General</b>		<b>Revisado Secretario(a) General</b>
		<b>Aprobó Rector(a)</b>