UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CONTEXTO PROCESO: *"Gestión Administrativa de Bienes y Servicios"*
FECHA: Diciembre de 2022

	NEGATIVO	POSITIVO
	DEBILIDADES	**FORTALEZAS**
INTERNO	• Ausencia de un banco de proveedores institucional, que contenga una metodología que permita realizar el registro, gestión, administración, clasificación, evaluación y reevaluación con criterios y políticas definidas, que permita verificar el cumplimiento por parte de los proveedores. Adicionalmente, permitir la interacción de los supervisores e interventores en la calificación del cumplimiento de los contratistas de la Universidad. • Alta rotación del recurso humano en las áreas funcionales del proceso, por el tipo de vinculación, sin las competencias adecuadas e insuficiente. • Insuficiencia de personal en el proceso de Gestión Administrativa de Bienes y Servicios • Inexistencia de un software institucional (tipo E-Procurement) para adquisiciones, con operaciones en linea y firmas digitales y electronicas, que permite generación de informes de gestion para toma de decisiones y reportes automaticos para requerimientos internos y externos • Ausencia de una política en materia de infraestructura física de la Universidad. • Resistencia al cambio de los usuarios del proceso a la adopción de nuevas prácticas. • Fortalecimiento en los procesos de capacitación y acompañamiento a la ejecución del proceso de Gestión Administrativa de Bienes y Servicios, desde el punto de vista funcional (capacitaciones, procedimientos, guías, formatos, instructivos, entre otros), orientado a los usuarios solicitantes y a los equipos nuevos y antiguos. • Impresición en la información de requerimientos que realizan algunos usuarios para la adquisición de bienes y servicios. • Falta de integración entre los procesos (archivo, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, planeación), e interoperabilidad entre sus sistemas de información (SGF - QUIPU con SIA, SARA, BPUN, HERMES, central de pagos, activos fijos) de la Universidad.	• Implementación de un nuevo modelo de servicio y gestión para la contratación de la Universidad enfocando en la centralización del proceso precontractual en las áreas de contratación, con asesoría previa e idónea. • Implementación de NICSP aplicadas a la propiedad planta y equipo de la Universidad • Seguimiento periódico, estandarización y actualización de los procedimientos, instructivos, guías, protocolos, formatos y normogramas, entre otros. (Evaluar oportunidad, debe ser fortaleza) • Empoderamiento y compromiso del equipo de trabajo, lo cual permite generar valor agregado en cada una de las actividades que se desempeñan. • Actualización y divulgación de la información del proceso en la página web de la Gerencia, con el fin de mantener informados a los usuarios del proceso de Gestión Administrativa de Bienes y Servicios. • Normatividad unificada y sin modificaciones recurrentes. • Apoyo en la ejecución de las actividades misionales y funcionales a las oficinas pares, desde el proceso de Gestión Administrativa de Bienes y Servicios. • Adopción de herramientas electrónicas o digitales para la ejecución del proceso, lo cual ha facilitado las actividades y mejora en los tiempos de respuesta. • Comunicación fluida al interior de los equipos, lo cual garantiza el cumplimiento de los objetivos • Alto compromiso institucional del personal

	• Falencias en el seguimiento a la ejecución contractual, por parte de los supervisores e interventores. • Inadecuado registro de la información de los bienes en el sistema de Gestión Financiera QUIPU. • Baja integración entre los equipos de las áreas inherentes al proceso de Gestión Administrativa de Bienes y Servicios. • Falta de herreamientas que faciliten la generación de reportes (Ej: reporte de bienes a su cargo, - retiro, movimiento, traslados y pérdida) de cara al usuario externo	
	AMENAZAS	**OPORTUNIDADES**
EXTERNO	• Intereses particulares para la selección de proveedores por parte de actores externos a la universidad que podrían influir sobre el proceso. • Resistencia al cambio de los usuarios externos del proceso a la adopción de nuevas prácticas. • Fallas en los sistemas de información (SIGEP, contraloría, procuraduría, policía, RNMC, Inhabilidades, entre otros) de las entidades gubernamentales que la Universidad debe consultar previo a la contratación, interfiriendo en la oportunidad de los trámites. • Falencia en el seguimiento a la ejecución contractual, por parte del interventor. • Reclamaciones de proveedores y posibles sanciones por entes de control. • Dificultad en la contratación por la volatilidad del dólar, lo cual no garantiza sostener las cotizaciones en el corto y mediano plazo. • Demoras en la emisión de conceptos técnicos por parte de dependencias ajenas al proceso, produciendo demoras en la ejecución de procesos financieros y contractuales.	• Desarrollo y aplicación de sistemas de información que mejoren la calidad de la información. • Articulación del proceso de Gestión Adminsitrativa de Bienes y Servicios con otros procesos y sistemas de información en beneficio de la simplificación y racionalización. • Mejoramiento continuo en los canales de comunicación entre los actores internos y externos de la Universidad. • Establecer negociaciones globales institucionales para optimizar costos y obtener calidad en las adquisiciones. • Construir mesas de trabajo institucionales con otras instituciones educativas con el fin de compartir transferencia de información orientado a implementar mejores practicas en el proceso. • Articulación del proceso con las políticas institucionales y las gubernamentales de cero papel y gobierno en línea a través de una transformación digital y organizacional. • Conocer, adoptar y adaptar las buenas prácticas y herramientas tecnológicas de apoyo que se utilizan en las sedes en la ejecución del proceso administrativo. • Capacitación y acompañamiento al recurso humano del área de Adquisición de Bienes y Servicios. • La implementacion del CCP fotalece la planeación para la ejecución presupuestal.