



CONTEXTO PROCESO: Gestión Administrativa de Bienes y Servicios

FECHA: Diciembre de 2023

		NEGATIVO	POSITIVO
		DEBILIDADES	FORTALEZAS
I N T E R N O		<ul style="list-style-type: none"> 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 línea y firmas digitales y electrónicas, que permite generación de informes de gestión para toma de decisiones y reportes automáticos para requerimientos internos y externos Ausencia de una política en materia de infraestructura física de la Universidad. 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. Impresión 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Desarrollo de talleres de Clima organizacional, encaminados a incrementar el aporte personal a la sección gestión de bienes, a través de la participación conjunta respetando los puntos de vista individuales Esta en desarrollo la implementación de una herramienta que contribuya inicialmente a movimiento transitorio de bienes, traslado de bienes y retiro de bienes del servicio.



	<p>información (SGF - QUIPU con SIA, SARA, BPUN, HERMES, central de pagos, activos fijos) de la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 herramientas 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
E X T E R N O	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo y aplicación de sistemas de información que mejoren la calidad de la información. • Articulación del proceso de Gestión Administrativa 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 implementación del CCP fortalece la planeación para la ejecución presupuestal.



- Capacitación y acompañamiento al recurso humano en la responsabilidad de la tenencia y custodia de los Bienes.