



# GESTIÓN LOGÍSTICA

C: CGL01; V: 01



**Uniclaretiana**  
Fundación Universitaria Claretiana

1

**PLANIFICACIÓN DEL PROCESO**

<b>Objetivo</b>	Garantizar la gestión de los servicios relacionados con la administración de bienes, infraestructura, mantenimiento, compras, inventarios, aseo y seguridad, requeridos para el óptimo desarrollo de las actividades académico-administrativas de la Uniclaretiana.		
<b>Alcance</b>	Inicia con la planificación de las actividades del proceso y finaliza con la implementación de acciones de mejora.	<b>Responsable</b>	Coordinador logístico

2

**MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Ver DGM01 Indicadores de Gestión y FGS13 Matriz de riesgos

3

**INTERACCIÓN DEL PROCESO**

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes
Gestión Jurídica	Normatividad interna y externa	P	Establecer los lineamientos para la gestión del proceso	*Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura física *Plan de compra *Directrices para la administración de inventario	*Gestión Logística *Todos los procesos
Gestión de la Estrategia	Plan de Desarrollo Estratégico- PDE				
Gestión Financiera	Proyecto de presupuesto				
Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo				
Todos los procesos	*Necesidades de servicios de infraestructura e inventarios				

Gestión Logística	*Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura física *Presupuesto asignado	H	Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de planta física	Reporte de mantenimiento	Todos los procesos
Gestión Logística	*Directrices para la administración de inventario *Facturas de compras *Certificado de donaciones *Acta de comité para bajas de inventario		Administrar el inventario de la Institución	Inventario actualizado	*Gestión logística *Gestión de la Estrategia
Todos los procesos	*Necesidades de recursos físicos (infraestructura física y tecnológica, refrigerios, entre otros)		Gestionar las solicitudes de apoyo logístico para la realización de eventos académicos, culturales, sociales, entre otros.	Recursos logísticos proporcionados	Todos los procesos
Todos los procesos	*Solicitud de tiquetes *Solicitud de alojamiento		Gestionar transporte y alojamiento de los colaboradores de la institución o personal externo autorizado	*Transporte asignado *Alojamiento asignado	Todos los procesos
Gestión Financiera	Solicitudes de compra		Apoyar las solicitudes de compra de recursos físicos	Requisiciones de compra gestionadas	Todos los procesos
Gestión de Mercadeo	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones		Dar respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones	Respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones	Partes interesadas

*Gestión del Mejoramiento de la Estrategia	Mecanismos para la evaluación del proceso	V	Evaluar la gestión del proceso	*Informe de auditorias *Resultado de la medición de indicadores *Informe de salidas no conformes *Estado de las acciones correctivas y oportunidades de mejora *Estado de los riesgos del proceso	*Gestión del Mejoramiento de la Estrategia
*Gestión del mejoramiento de la estrategia	*Informe de auditorias *Resultado de la medición de indicadores *Informe de salidas no conformes *Estado de las acciones correctivas y oportunidades de mejora *Estado de los riesgos del proceso	A	Implementar acciones correctivas y/u oportunidades de mejora	Planes de mejoramiento ejecutados	Todos los procesos



#### CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO

Producto y/o servicio	Característica	Especificaciones a cumplir
Plan de mantenimiento de infraestructura física	Forma	✓ Ser claro, coherente y conciso
	Fondo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El plan debe ser factible</li> <li>✓ El plan debe ser autorizado por la alta dirección</li> <li>✓ Basarse en un diagnóstico de infraestructura física</li> </ul>

Inventario actualizado	Forma	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizado</li> <li>✓ Clasificado acorde al grupo de artículo definido</li> <li>✓ Señalizado e identificado</li> </ul>
	Fondo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coherente con las notas contables</li> </ul>
Plan de compra	Forma	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser claro, coherente y conciso</li> </ul>
	Fondo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Factible y coherente</li> <li>✓ Acorde con el Plan de Desarrollo Estratégico</li> <li>✓ Plan autorizado por la Alta Dirección</li> </ul>

## 5

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos internos	Documentos obligatorios de origen interno	Documentos externos
N/A	N/A	N/A

## 6

### REQUISITOS DE CALIDAD

#### NTC ISO 9001: 2015

4.Contexto de la organización, 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades, 7.1.6 Conocimiento de la organización, 7.4 Comunicación, 7.5 Información documentada, 9.Evaluación del Desempeño y 10. Mejora.

## 7

## RECURSOS

Humanos	Físicos - Infraestructura	Ambiente de trabajo
*Coordinador de logística *Auxiliares logísticos *Personal de servicios generales *Personal de recepción	*Puestos de trabajo *Equipos de comunicación *Software *Equipos de oficina *Útiles de oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones ambientales idóneas de temperatura, iluminación, circulación de aire limpio, higiene y ruido.</li> <li>• Condiciones psicológicas de reducción de estrés, prevención de agotamiento y cuidado de las emociones.</li> <li>• Condiciones sociales adecuadas y controladas, tales como: no discriminación, ambiente tranquilo y libre de conflictos.</li> </ul>

## 8

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Modificó	Aprobó	Fecha	Naturaleza del cambio
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

## 9

## RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/ Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Yasmín Shirley Palacios Palacios	Coordinadora Logística	En físico	10/10/2018
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N° 17	09/05/2019
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité Integrado de Gestión	N/A	Acta N° 17	09/05/2019
<b>Vigente a partir de:</b> 17/05/2019			