



BGA 400 AÑOS

GOBERNAR
ES HACER

Ciudad inteligente, educada y transparente

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BUCARAMANGA



PROCESO DE APOYO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS



Ciudad inteligente, educada y transparente

DESCRIPCIÓN

- Adquirir bienes y servicios para garantizar el correcto funcionamiento y cumplimiento de la misión de la SEB, dentro de principios de calidad y transparencia enmarcados en la normatividad vigente.
- Administrar, mantener actualizado y en buen estado la infraestructura y activos pertenecientes a la SE y establecimientos educativos, garantizando su correcto funcionamiento de manera eficaz y oportuna. Brindar estrategias para la planeación, seguimiento y control de activos.

ACTIVIDADES	PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y/O FUENTES DE INFORMACION	RESPONSABLES
M-GSEP-4300-250-I01. Adquirir bienes y servicios	I-GSEP-4300-250-I01.01. Elaborar y hacer seguimiento del plan de compras	Líder de Bienes y Servicios
	I-GSEP-4300-250-I01.02. Manejar requisiciones	
	I-GSEP-4300-250-I01.03. Administrar etapa precontractual	
	I-GSEP-4300-250-I01.04. Administrar etapa contractual	
	I-GSEP-4300-250-I01.05. Realizar seguimiento y administrar convenios y contratos	
	I-GSEP-4300-250-I01.06. Liquidar convenios y contratos	
	I-GSEP-4300-250-I01.07. Evaluar y realizar seguimiento a proveedores	
M-GSEP-4300-250-I02. Gestionar recursos físicos	I-GSEP-4300-250-I02.01. mantenimiento de infraestructura	Realizar Líder de Bienes y Servicios