



# MATRIZ DE COMUNICACIÓN

## ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIO

CS-MO-01

Versión 5

30/10/2018

### ENTRADAS

IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD O PROCESO EMISOR	CARGO EMISOR	CARGO RECEPTOR	MEDIO O CANAL DE ENTRADA	CONTROL DE ENTRADA
Políticas, Objetivos, Estrategias, Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Institucional	Direccionamiento y Gobierno Institucional	Rector	Gerente Administrativo	Documento escrito, correo institucional, Web institucional	Registro de control
Capacitación e información sobre los lineamientos, metodologías y funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad	Seguimiento y Control	Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento		Documento escrito, correo institucional, CD, charlas de capacitación	Recibido electrónico, firma y fecha de recibido del documento, actas de reunión
Observaciones, recomendaciones de mejora, sugerencias	Análisis y Aprendizaje Institucional	Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento / Coordinador de Aseguramiento de la Calidad		Documento escrito, correo institucional, CD	Recibido electrónico, firma y fecha de recibido del documento
Quejas, sugerencias y calificaciones de servicios	Partes interesadas (internas-externas)	N/A		Calificación de servicios	Registro de control
Requisición de compra de Bienes o Servicios	Gestión Financiera	N/A		Auxiliar administrativo	Formato Requisición de Bienes o Servicios
Solicitud de pedidos de almacén.	Todos los procesos	Vicerrectores, Decanos, Directores o jefes de Unidades Administrativas o Académicas	Auxiliar administrativo	Solicitud de Pedido de Almacén	Registro de control
Insumos o equipos dañados u obsoletos.			Asistente Administrativo	Devolución al Almacén	



## MATRIZ DE COMUNICACIÓN

CS-MO-01

Versión 5

30/10/2018

### ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIO

Catálogos. Propuestas. Cotizaciones. Condiciones de entrega. Condiciones de pago.	Proveedores	Contacto proveedor	Auxiliar administrativo	Documento escrito	Registro de control
Insumos o equipos			Profesional de Almacén	Remisión proveedor	Registro de control
Servicios			Vicerrectores, Decanos, Directores o jefes de Unidades Administrativas o Académicas	Recibo a satisfacción	Registro de control

### SALIDAS

IDENTIFICACIÓN	CARGO EMISOR	ENTIDAD O PROCESO RECEPTOR	CARGO RECEPTOR	MEDIO O CANAL DE SALIDA	CONTROL DE SALIDA
Planes de mejora	Gerente Administrativo	Análisis y Aprendizaje Institucional	Vicerrectores, Decanos, Directores o jefes de Unidades Administrativas o Académicas	Documento escrito, E-mail	Análisis y medición de la gestión (indicadores)
Contrato / Orden de Compra		Proveedor	Contacto proveedor	Documento escrito	Fecha y firma de celebración de contrato por ambas partes
Insumos o equipos	Asistente Administrativo	Todos los procesos	Vicerrectores, Decanos, Directores o jefes de Unidades Administrativas o Académicas	Formato salida de almacen	Registro de control
Servicios	Contacto Proveedor	Todos los procesos	Vicerrectores, Decanos, Directores o jefes de Unidades Administrativas o Académicas	Documento escrito	Registro de control

"La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.  
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA