

	<b>FORMATO</b>	
	<b>CARACTERIZACIÓN PROCESOS</b>	
	<b>Código PO-010</b>	<b>Versión 02</b>
		<b>Fecha 30/06/2015</b>

<b>TIPO DE PROCESO</b>							
<b>Estratégico</b>	<input type="radio"/>	<b>Misional</b>	<input type="radio"/>	<b>Apoyo</b>	<input checked="" type="radio"/>	<b>Evaluación</b>	<input type="radio"/>

<b>PROCESO:</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>
<b>Objetivo:</b>	Administrar y proveer los elementos de consumo, devolutivos y servicios requeridos por los procesos de la entidad y disponer de mecanismos de gestión para el manejo de los bienes conforme a las normas, propendiendo por la custodia, administración y protección de los bienes de la entidad, para asegurar el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de la misión.
<b>Alcance:</b>	El proceso inicia desde el ingreso de los bienes a la entidad, pasando por la administración de su ciclo de vida útil y termina con la disposición final del bien.
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los bienes adquiridos por la entidad o recibidos en donación se deben ingresar al almacén.</li> <li>2. Mantener actualizados los inventarios de la entidad en el sistema de información Interno SIAFI .</li> <li>3. Garantizar la salvaguarda y custodia de los bienes de propiedad y en administración de la entidad mediante el cubrimiento con pólizas de seguros y servicios de vigilancia privada.</li> <li>4. Todos los funcionarios y contratistas de la entidad deben recibir de manera formal los bienes que requieren para el desempeño de sus funciones u obligaciones y devolverlos de manera formal y en buen estado salvo el deterioro normal generado por el uso de los mismos.</li> <li>5. Todos los bienes de la entidad se deben mantener en adecuado estado de funcionamiento y mantenimiento.</li> </ol>
<b>Responsable del proceso</b>	Subdirector Administrativo y Financiero Subdirector de Diseño y Análisis Estratégico

<b>Participantes del proceso</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CARGO</b>
	Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirector administrativo y Financiero
	Subdirección Administrativa y Financiera	Almacenista General
	Subdirección Administrativa y Financiera	Profesional con funciones en servicios generales
	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico	Subdirector de Diseño y Análisis Estratégico
	Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico	Profesionales de Planeamiento Físico

PROVEEDOR-PROCESO		ENTRADA	CICL O PHVA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE-PROCESO	
Interno	Externo	Insumo			Producto y/o Servicio	Interno	Externo
Proceso de planeación estratégica y táctica	N.A.	Plan estratégico IPES	<b>P</b>	Diagnostico del contexto interno y externo del proceso	Análisis DOFA	Proceso de planeación estratégica y táctica	N.A.
		Política, objetivos, planes y programas del SIG		Establecer políticas de operación del proceso.	Políticas de operación	Proceso de gestión de recursos físicos	N.A.
				Establecer objetivos, metas, indicadores de gestión, acciones y asignar recursos	Plan de acción del proceso	Proceso de planeación estratégica y táctica El mismo proceso	N.A.
Proceso de gestión de recursos físicos	N.A.	Análisis DOFA		Identificar y valorar riesgos del proceso y sus planes de tratamiento.	Mapas de riesgos del proceso	Proceso de gestión de recursos físicos	Partes interesadas
Requisitos del SIG	Beneficiarios y partes interesadas Congreso de la Republica Gobierno Nacional Gobierno Distrital Concejo de Bogotá	Requisitos: del cliente y partes interesadas, legales, reglamentarios y de normas de sistemas de gestión		Elaborar y/o revisar la documentación del proceso	Documentación del proceso actualizada	Proceso de planeación estratégica y táctica Proceso de evaluación integral El mismo proceso	Partes interesadas
N.A.	Secretaría de hacienda del distrito	Resolución 001 de 2001 Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del distrito capital					
SJC	Proveedores	Contrato y factura		Recepción de bienes y elementos	Bienes ingresados al almacén - Altas de almacén	Proceso de gestión de recursos financieros	
		Bienes o elementos adquiridos				Proceso de gestión Recursos físicos	
Gestión de recursos financieros	N.A.	Tercero creado		Registrar y controlar los movimientos de los activos de la Entidad en el sistema de información	- Asignación de activos, reintegros, traslados y bajas - Boletín mensual de bodegas y/o almacenes	Todos los procesos Proceso de gestión de recursos financieros	Entes de Control
Todos los procesos		Solitudes de movimientos de inventarios					
Proceso de gestión Recursos físicos	N.A.	Inventario por cuentadante Inventarios de los bienes		Realizar inventarios a los activos de la entidad	Inventario de bienes actualizado	Proceso recursos físicos	Entes de Control
						Entes de Control	

**TIPO DE PROCESO**

Estratégico <input type="radio"/>	Misional <input type="radio"/>	Apoyo <input checked="" type="radio"/>	Evaluación <input type="radio"/>
-----------------------------------	--------------------------------	--	----------------------------------

PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS						
Proceso de gestión Recursos físicos		Informes de los inmuebles del IPES Informe de muebles y enseres	H	Salvaguarda y custodia de los bienes de la entidad.	Polizas de seguros actualizadas.	Proceso Gestión Recursos físicos	Entes de Control
Todos los procesos	N.A.	Necesidades de servicios generales		Prestar los servicios generales a la entidad	Prestación del servicio de vigilancia.	Todos los procesos	Entes de Control
					Prestación del servicio de transporte.		
					Servicio de aseo y fumigación.		
				Servicios públicos			
Todos los procesos	N.A.	Solicitudes de mantenimiento Programa de mantenimiento del mobiliario REDEP	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes de la entidad	Bienes en condiciones adecuadas de funcionamiento	Todos los procesos	Usuarios Ciudadanía en general	
Proceso planeación estratégica y táctica	N.A.	Diseño de obras de infraestructura y mobiliario Licencias de construcción	Realizar obras de infraestructura	Obras de infraestructura	Todos los procesos	Usuarios Ciudadanía en general	
Proceso gestión de recursos físicos y servicios generales.	N.A.	Resultado de los Indicadores del proceso, informes, nivel de cumplimiento del plan de acción del proceso.	V	Realizar seguimiento y evaluación del proceso a través de indicadores de gestión y de la gestión que presentan los informes	Cuadro de mando integral	Proceso de planeación estratégica y táctica Proceso Evaluación Integral El mismo proceso	Entes de control
					Actas con las decisiones tomadas en el comité de inventarios		
					Informes de gestión		
Proceso de gestión de recursos físicos	N.A.	Indicadores de gestión	A	Análizar datos y definir e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora necesarias.	Planes de mejoramiento	Proceso gestión de Recursos físicos, Proceso Evaluación Integral.	Entes de control
Partes interesadas	Beneficiarios y partes interesadas	Quejas y reclamos de los beneficiarios y partes interesadas					
Servicio al Usuario	N.A.	Percepción de los servicios prestados por parte de usuarios y partes interesadas					
Proceso Evaluación Integral	Entes de control	Informes de auditoría					

TIPO DE PROCESO			
Estratégico <input type="radio"/>	Misional <input type="radio"/>	Apoyo <input checked="" type="radio"/>	Evaluación <input type="radio"/>

PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
----------	-----------------------------

RECURSOS REQUERIDOS		
Humanos	Infraestructura	Financieros
Director General	puestos de trabajo	Recursos presupuestales de funcionamiento e inversión
Subdirectores	Teléfonos Scanner Celular	
Jefe de oficina	Computadores, impresoras y redes de comunicaciones	
Asesor/a	Software	
Profesionales	Vehículo	
Técnicos	Espacios adecuados para la conservación de los insumos en el almacén	
Apoyo administrativo		

CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		
RIESGOS	INDICADORES	
	Tipo	Nombre
Ver mapa de riesgos	Eficacia	% de avance del plan de acción del proceso Gestión de Recursos físicos
	Eficacia	Nivel de Cumplimiento de Reportes a contabilidad.
	Eficacia	Inventarios selectivos realizados en la vigencia.
<b>ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	Eficacia	Nivel de riesgos controlados
DE-019 ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Efectividad	Acciones correctivas y de mejora del proceso implementadas y solucionadas

REQUISITOS APLICABLES			TRAMITES MISIONALES
Norma de Referencia	Requisito	Cliente	
NTD-SIG 001:2011	4.2.3 Planificación operativa del Sistema Integrado de Gestión	Oportunidad Transparencia Efectividad Calidad en el servicio	N.A.
	4.2.5.1 Infraestructura		
	4.2.6 Planificación de la medición y el seguimiento		
	5.2 Controles de Operación del SIG		
	5.4 Mecanismos de medición y seguimiento		
	6.4 Análisis de datos		
	6.6 Satisfacción de las partes interesadas		
	6.8 Seguimiento y monitoreo de los procesos		
	7.2 Acciones de mejora		
	7.3 Acciones correctivas		
NTCGP 1000:2009	7.4 Acciones preventivas	Oportunidad Transparencia Efectividad Calidad en el servicio	N.A.
	6.3 Infraestructura		
	6.4 Ambiente de trabajo		
	7.4.1 Proceso de adquisición de bienes y servicios		
	7.5.1 Control de la producción y de la prestación del servicio		
	7.5.3 Identificación y trazabilidad		
	7.5.5 Preservación del producto y/o servicio		
	8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos		
	8.2.4 Seguimiento y medición del producto y/o servicio		
	8.3 Control del producto y/o servicio no conforme		
MECI 2014	8.4 Análisis de datos	Oportunidad Transparencia Efectividad Calidad en el servicio	N.A.
	8.5 Mejora		
	1.2.2 Modelo de operación por procesos		
	1.2.4 Indicadores de gestión		
	1.2.5 Políticas de operación		
	1.3 Administración del riesgo		
2.1.1 Autoevaluación de control y gestión	NORMATIVIDAD		
2.3 Planes de mejoramiento		NG-011 NORMOGRAMA GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
Internos	Externos
PR-014 Estudio y evaluación técnica	
IN-008 Baja de bienes devolutivos	

TIPO DE PROCESO							
Estratégico	<input type="radio"/>	Misional	<input type="radio"/>	Apoyo	<input checked="" type="radio"/>	Evaluación	<input type="radio"/>

PROCESO:	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	
IN-009 Ingreso de bienes al almacén		
IN-010 Manejo de servicios públicos		
IN-011 Salida de bienes		
IN-012 Traslado de bienes de bodega a servicio y entre funcionarios		
IN-013 Traslado temporal de bienes entre entidades		
IN-014 Baja elementos de consumo y consumo controlado		
IN-015 Levantamiento físico de inventarios		
IN-016 Reintegro de bienes devolutivos en servicio		
IN-017 Solicitud de pedido de elementos de consumo		
IN-018 Traslado temporal de bienes a recursos físicos		
IN-033 Ingreso de personal		
IN-034 Vigilancia, mantenimiento y servicios generales		
Formatos - Ver listado amestro de documentos		

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Item modificado	Descripción del cambio
1	01/08/2008		
2	30/06/2015	Todo el documento	Se ajustó a los requisitos de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión Se revisó de manera integral el contenido del documento.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Álvaro Enrique Arias	Nancy Gabriela Vargas Pajoy	Nancy Gabriela Vargas Pajoy