

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
SUBPROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

Código: PR-GTH-6.3

Versión: 06

Vigencia: 9/10/2020

NOMBRE SUBPROCESO	Gestión de Recursos Físicos	TIPO DE PROCESO	Apoyo	RESPONSABLE	Auxiliar administrativo(a) de recursos físicos
OBJETIVO DEL PROCESO					
Realizar la correcta gestión y suministro de los recursos físicos para el cumplimiento de las metas establecidas por la entidad, llevando un control adecuado de las compras y adquisiciones de bienes, garantizando su administración y custodia.					
PROVEEDORES - ENTRADAS - ACTIVIDADES - SALIDAS					
ALCANCE	El subproceso abarca la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, la recepción y verificación del cumplimiento de las especificaciones de los bienes comprados e incluye su administración, manejo y aseguramiento.				
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar, controlar, verificar y salvaguardar los bienes de la entidad. - Realizar la depreciación y la conciliación de activos entre los módulos de almacén y contabilidad mensualmente. - La custodia de los bienes propiedad de la ACI Medellín está bajo responsabilidad de la auxiliar administrativa de recursos físicos y esta será la única persona autorizada para guardar y retirar bienes en la bodega. - Se entregarán bienes solicitados por el subproceso de recursos tecnológicos solo con el documento comprobante de entrega. - Realizar anualmente un conteo físico para verificar el estado de los bienes y faltantes. - Mantener asegurados y garantizar la custodia de los bienes propiedad de la ACI Medellín. - Fomentar el cuidado y conservación de las instalaciones físicas y los bienes de la Entidad. - Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta los principios de eficacia, eficiencia y efectividad, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la Entidad, sujeto al presupuesto aprobado en cada vigencia. - Registrar todos los bienes y/o servicios que se vayan a adquirir en la agencia, en el plan anual de adquisiciones. - Publicar el Plan Anual de Adquisiciones antes del 31 de enero de cada año y actualizarlo por lo menos una vez al año. 				
Proveedores	Entradas	Actividades		Salida	Cliente
		Ciclo (PHVA)	Actividad Descripción		
Entes de control y legislación	Normativa legal vigente	P	Definir la normativa aplicable a la gestión de recursos físicos	Normograma actualizado	Gestión jurídica / Entes de control y legislación
Direccionamiento estratégico	Plan estratégico formulado y aprobado	P	Definir un plan operativo del subproceso	Plan operativo del subproceso	Direccionamiento estratégico

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
SUBPROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

Código: PR-GTH-6.3

Versión: 06

Vigencia: 9/10/2020

Gestión presupuestal y financiera	Presupuesto aprobado	P	Identificar cuales necesidades de adquisición de bienes y servicios que están en el proyecto de presupuesto deben tenerse en cuenta para la elaboración del PAA	Borrador del plan anual de adquisiciones	Todos los procesos
Todos los procesos	Reporte de daños o reparaciones en los activos de la entidad	P	Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo (cuando se requiera) de los activos e instalaciones de la entidad	Cronograma de mantenimiento ejecutado	Todos los procesos SG-SST
Copasst	Informes de inspección a las instalaciones de la entidad				
Secop	Normativa y formato del PAA	H	Elaborar y publicar el plan anual de adquisiciones	Plan anual de adquisiciones publicado	Direccionamiento estratégico/ Entes de control/comunidad en general/ proveedores
Proveedores	Entrega de bienes o servicios	H	Recibir, verificar y entregar bienes o servicios a los funcionarios solicitantes y actualizar los inventarios	Inventario actualizado Servicio prestado Facturas	Todos los procesos Gestión presupuestal y financiera
Todos los procesos	Manejo de bienes	H	Divulgar información acerca del manejo adecuado de los bienes por parte de los funcionarios	Boletines internos, chat	Todos los procesos
Entes regulatorios	Normativa legal Políticas de operación	H	Contar con políticas de seguridad para la administración de los recursos físicos y guía de políticas contables	Conciliaciones Depreciaciones Inventarios	Gestión presupuestal y financiera
Relaciones administrativas	Necesidades de aseguramiento	H	Asegurar los bienes existentes y actualizar pólizas	Pólizas	Relaciones administrativas/Entes de control
Todos los procesos	Reporte de pérdida o daño de bienes	H	En caso de pérdida o daño del bien, adelantar las reclamaciones pertinentes ante la aseguradora y con el funcionario responsable del bien	Soportes de reclamación ante la aseguradora	Aseguradora
Gestión presupuestal y financiera	Solicitud de conciliación	H	Realizar la depreciación y conciliación de bienes con el módulo de contabilidad	Informe de depreciación y conciliación de activos	Gestión presupuestal y financiera

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
SUBPROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

Código: PR-GTH-6.3

Versión: 06

Vigencia: 9/10/2020

Subproceso gestión de recursos físicos	Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de los activos de la entidad	H	Coordinar y realizar el mantenimiento preventivo a los bienes propiedad de la entidad	Soportes de mantenimientos	los	Relaciones administrativas
Subproceso gestión de recursos físicos	Bajas de los activos que no están en condiciones de ser utilizados por la entidad	H	Realizar las bajas de bienes obsoletos, deteriorados o inservibles, según decisiones del comité de sostenibilidad contable	Bajas definitivas de bienes	de	Gestión presupuestal y financiera
Entes regulatorios	Normativa legal	H	Dar tratamiento a los bienes dados de baja, según la normativa	Soportes de proceso de donación o venta por martillo		Gestión presupuestal y financiera / Entes de control
Direccionamiento estratégico	Plan operativo	V	Realizar seguimiento al plan operativo e informe a la ejecución del PAA	Informe de seguimiento		Comité de contratación / Entes de control
Gestión presupuestal y financiera (almacén)	Depreciación	V	Generar y conciliar la depreciación de los activos	Informe de depreciación		Gestión presupuestal y financiera / Entes de control
Gestión presupuestal y financiera (almacén)	Bienes de la entidad	V	Realizar el inventario aleatorio y anual de los bienes de la entidad	Inventario anual		Gestión presupuestal y financiera / Entes de control
Relaciones administrativas	Necesidad actualización del plan anual de adquisiciones	V	Actualizar y publicar plan anual de adquisiciones ajustado (31 de Julio de cada año)	Plan anual de adquisiciones actualizado		Relaciones administrativas / Gestión jurídica / Entes de control
Direccionamiento estratégico / SIG / Evaluación independiente	Mapas de riesgos de gestión y de corrupción Guía para la administración de riesgos	V	Analizar y actualizar los riesgos del subproceso	Mapa de riesgos del subproceso actualizado, seguimiento a los controles definidos y oportunidades de mejoramiento		Direccionamiento estratégico / SIG / Subproceso Evaluación independiente
Subproceso de sistema integrado de gestión / Evaluación independiente	Informes de auditorías internas	A	Definir acciones correctivas y de mejora, establecer y ejecutar los planes de mejoramiento	Seguimiento a las acciones correctivas y de mejora definidas		Subproceso de evaluación independiente

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
SUBPROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

Código: PR-GTH-6.3

Versión: 06

Vigencia: 9/10/2020

Relaciones administrativas	Seguimiento plan operativo	A	Formular acciones correctivas y de mejora	Seguimiento a las acciones correctivas y de mejora definidas	Direccionamiento estratégico
Subproceso de evaluación independiente	Indicadores, riesgos y acciones correctivas, preventivas y de mejora, formuladas y aprobadas	A	Autoevaluar el cumplimiento de los indicadores, riesgos y acciones correctivas y de mejora asociadas con el subproceso	Evidencias seguimiento del	Subproceso de evaluación independiente
RECURSOS					
Humanos			Físicos		
Mano de obra: Todos los empleados y contratistas.			Materiales: Recursos físicos, recursos financieros, recursos tecnológicos, información disponible. Maquinaria y equipo: Equipos de cómputo, impresoras, puntos de red, servidores, UPS, red telefónica, equipos de comunicación.		
Comités			Ambiente de trabajo		
Internos: Comité de contratación, sostenibilidad contable, reunión del proceso de relaciones administrativas y los demás que le sean delegados por su superior inmediato. Externos: No aplica.			Medio ambiente: Planta física adecuada (aire, ventilación, ruido, iluminación).		
DOCUMENTOS ASOCIADOS					
Documentos Internos			Documentos Externos		
<ul style="list-style-type: none"> - PC-GRF- 01 Gestión de recursos físicos - PC-GRF-02 Plan anual de adquisiciones - PC-GRF-03 Toma física de inventarios 			<ul style="list-style-type: none"> - Formato para la elaboración del PAA - Reportes del cronograma de mantenimiento 		
REQUISITOS					
<ul style="list-style-type: none"> - Ver normograma 					
RIESGOS			INDICADORES		
- Ver mapa de riesgos institucional			Indicador	Objetivo	
			Porcentaje de ejecución del plan anual de adquisiciones	Verificar la ejecución del PAA	

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
SUBPROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

Código: PR-GTH-6.3

Versión: 06

Vigencia: 9/10/2020

			Valor ejecutado / Valor total PAA * 100		
		Cumplimiento del cronograma de mantenimiento	Asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura Actividades ejecutadas/ Actividades programadas*100		
NOTAS DEL CAMBIO					
REVISION	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	APROBÓ	FECHA	VERSIÓN FINAL
01	Logo, recursos	Auxiliar Administrativa Recursos Físicos	Sergio Escobar	04/05/2016	02
02	Ajuste del Objetivo, alcance, políticas, descripción general y recursos	Auxiliar Administrativa Recursos Físicos	Sergio Escobar	01/08/2016	03
03	Formato, objetivo, políticas, ciclo PHVA, requisitos, comités	Auxiliar Administrativa Recursos Físicos	Sergio Escobar	26/09/2017	04
04	Se realiza ajuste al objetivo, política, ciclo PHVA e indicadores	Auxiliar Administrativa Recursos Físicos	Catalina Restrepo Carvajal	09/05/2018	05
05	Ajuste al PHVA y documentos internos	Auxiliar Administrativa Recursos Físicos	Eleonora Betancur González	9/10/2020	06