

CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Código: FR-SIG-03

Versión: 04

Vigencia: 26/04/2021

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.						
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.					
POLITICAS	<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. - Garantizar la custodia de los bienes propiedad de la ACI Medellín, la cual está bajo la responsabilidad de la auxiliar administrativa de recursos físicos y esta será la única persona autorizada para guardar y retirar bienes en la bodega. - Realizar anualmente un conteo físico para verificar el estado de los bienes y faltantes. - Mantener asegurados todos los bienes de la entidad. - 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. 					
ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Entradas/Insumos	Actividades			Salida	Cliente
		Ciclo (PHVA)	Actividades clave	Descripción de la actividad		
Entes de control y legislación	Normativa legal vigente	P	Definir la normativa aplicable a la gestión de recursos físicos	Realizar una verificación de las normas vigentes para que sean incluidas y retirar las que ya no aplican.	Normograma actualizado	Gestión jurídica / Entes de control y legislación
Direccionamiento estratégico	Plan estratégico formulado y aprobado	P	Definir un plan operativo del subproceso	Identificar las actividades que se realizan desde el subproceso y aquellas que se consideran estratégicas	Plan operativo del subproceso aprobado	Relaciones administrativas

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

Código: FR-SIG-03

Versión: 04

Vigencia: 26/04/2021

				con sus respectivas fechas de cumplimiento		
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	Validar las necesidades que se establecieron en el presupuesto de la entidad y verificarlas con la Coordinadora de Planeación y con el subproceso jurídico.	Borrador del plan anual de adquisiciones	Todos los procesos
Todos los procesos	Reporte de daños o reparaciones en los activos de la entidad	P	Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo (cuando se requiera) de los activos e instalaciones de la entidad	Identificar las necesidades de mantenimiento de la entidad, relacionarlas en el cronograma y establecer fechas a cada actividad.	Cronograma de mantenimiento anual	Todos los procesos SG-SST
Copasst	Informes de inspección a las instalaciones de la entidad					
Todos los procesos	Normativa y formato del PAA	H	Elaborar y publicar el plan anual de adquisiciones en el Secop	Diligenciar el formato de plan anual de adquisiciones con base a las necesidades del presupuesto de la entidad, publicarlo en la página del Secop	Plan anual de adquisiciones publicado en el Secop	Todos los procesos/ 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	Realizar las altas de los bienes adquiridos y realizar las respectivas asignaciones a los funcionarios responsables.	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	Informar a través de los canales de comunicación recomendaciones sobre las responsabilidades en el manejo de los bienes.	Boletines internos, chat	Todos los procesos
Entes regulatorios	Normativa legal Políticas de operación	H	Contar con las políticas para la administración de los recursos físicos teniendo como base la	Dar cumplimiento a las políticas establecidas para el manejo de la propiedad planta y equipo y realizar	Conciliaciones Depreciaciones	Gestión presupuestal y financiera

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

Código: FR-SIG-03

Versión: 04

Vigencia: 26/04/2021

			guía de políticas contables	las respectivas actualizaciones.	Inventarios	
Relaciones administrativas	Necesidades de aseguramiento	H	Asegurar los bienes existentes y actualizar pólizas	Gestionar con la aseguradora las pólizas que son requeridas por la entidad, suministrando la información necesaria para adelantarlas.	Pólizas	Todos los procesos/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	Solicitar a la aseguradora la reposición, en dinero o en especie, de los bienes, que presenten alguna novedad: robo, daños, entre otros.	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	Generar en el módulo de Aries la depreciación y revisar los valores de cada bien. Asimismo, descargar los informes para realizar el cruce de la información contable y del almacén.	Informe de depreciación y conciliación de activos	Gestión presupuestal y financiera
Subproceso gestión de recursos físicos	Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de los activos de la entidad	H	Coordinar y realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los bienes e instalaciones propiedad de la entidad	Realizar a través del contrato de mantenimiento de la entidad, todos los arreglos que son requeridos en las instalaciones.	Mantenimientos ejecutados	Todos los procesos/ Relaciones administrativas/ SG-SST
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	Identificar los bienes que no seguirá utilizando la entidad y realizar todo el proceso administrativo necesario para depurar el inventario.	Bajas definitivas de bienes	Gestión presupuestal y financiera

CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Código: FR-SIG-03

Versión: 04

Vigencia: 26/04/2021

Entes regulatorios	Normativa legal	H	Dar tratamiento a los bienes dados de baja, según la normativa	Gestionar a través del contrato marco de la Alcaldía de Medellín la salida de los bienes por martillo o realizar los trámites correspondientes para donarlos	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	Verificar las actividades programadas para dar cumplimiento de acuerdo con las fechas pactadas.	Informes de seguimiento	Planeación
Todos los procesos	PAA	V	Informe a la ejecución del PAA	Validar el cumplimiento de PAA mediante la elaboración de informe resumido con los contratos adelantados.	Informe de ejecución del PAA	Direccionamiento estratégico / Comité de contratación / Gestión presupuestal y financiera / Entes de control
Gestión presupuestal y financiera (almacén)	Depreciación	V	Generar y conciliar la depreciación de los activos	Revisar que todos los movimientos que se realizaron en el almacén hayan sido aplicados adecuadamente.	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	Contar uno a uno los bienes de la entidad con el fin de identificar que no existan faltantes.	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)	Identificar las nuevas necesidades que han surgido en la entidad y proyectar nuevamente el plan anual para ser publicado.	Plan anual de adquisiciones actualizado y publicado	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	Revisar los riesgos establecidos y verificar si requieren ser modificados	Mapa de riesgos del subproceso actualizado, seguimiento a los controles definidos y oportunidades de mejoramiento	Direccionamiento estratégico / SIG / Subproceso Evaluación independiente

CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Código: FR-SIG-03

Versión: 04

Vigencia: 26/04/2021

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	Diseñar las estrategias necesarias para mejorar las actividades que presentan fallas en el subproceso	Seguimiento a las acciones correctivas y de mejora definidas	Subproceso de evaluación independiente
Relaciones administrativas	Seguimiento plan operativo	A	Formular acciones correctivas y de mejora para actividades que no sean ejecutadas sin justificación	Realizar estricto control al plan operativo, verificando que se este cumpliendo con todo lo programado.	Seguimiento a las acciones correctivas y de mejora definidas	Relaciones Administrativas
Subproceso de evaluación independiente	Indicadores, riesgos y acciones correctivas, preventivas y de mejora, formuladas y aprobadas	A	Verificar la eficacia de indicadores, controles a riesgos y acciones correctivas y de mejora asociadas con el subproceso	Hacer seguimiento a todas las actividades de mejoras establecidas en el subproceso	Evidencias del seguimiento	Subproceso de evaluación independiente

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO

Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ver normograma del subproceso (link)	Presentación de información distorsionada asociada a los activos.	Avance de la implementación del uso de la hoja de excel formulada para llevar el inventario (entregable)
	Falta de control de la información asociada a los activos.	Reporte para el manejo de control de activos originado por el sistema Aries (entregable)
	Incumplimiento del plan anual de adquisiciones	% cumplimiento del plan anual de adquisiciones
	Pérdida de activos por no realizar el conteo de la manera adecuada o no realizar los conteos necesarios	# Bienes identificados/ # total bienes registrados x 100
	Inconsistencias entre los módulos de almacén y contabilidad	% de cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento cruce de información PC-GFP-06
	Dar de baja bienes que se encuentran en óptimo funcionamiento para favorecer a terceros	% bajas reportadas/bajas realizadas (meta 100%)

RECURSOS DEL PROCESO

Humanos	Técnicos/Tecnológicos	Comités
Todos los funcionarios y contratistas	Equipos de cómputo, impresoras, puntos de red, servidores, UPS, red telefónica, equipos de comunicación, conexión al sistema ARIES.	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.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Código: FR-SIG-03

Versión: 04

Vigencia: 26/04/2021

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 – FR-SST-07 Cronograma de mantenimiento 		<ul style="list-style-type: none"> – Formato para la elaboración del PAA – Reportes de mantenimiento realizado 	
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES			
Nombre del Indicador	Objetivo - fórmula del Indicador	Meta	Frecuencia de medición
– Ejecución del plan anual de adquisiciones	Verificar la ejecución del PAA Valor ejecutado / Valor total PAA * 100	– 100%	– Mensual
– Cumplimiento del cronograma de mantenimiento	Asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura Actividades ejecutadas/ Actividades programadas*100	– 80%	– Mensual

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



CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Código: FR-SIG-03

Versión: 04

Vigencia: 26/04/2021

06	Ajuste al PHVA y documentos internos y externos	Auxiliar Administrativa Recursos Físicos	Eleonora Betancur González	13/04/2021	07
----	---	--	----------------------------	------------	----