

NOMBRE SUBPROCESO	Gestión de Recursos Físicos	TIPO DE PROCESO	Apoyo	RESPONSABLE	Auxiliar administrativo(a) de recursos físicos	
OBJETIVO DEL PROCESO						
Realizar la gestión, administración y custodia de los bienes de la entidad.						
ALCANCE	Abarca desde la recepción y verificación del cumplimiento de las especificaciones de los bienes y servicios 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 en su custodia. - Autorizar los bienes para almacenar y retirar de la bodega. - Registrar y controlar los bienes que son entregados para uso de los servidores. - Realizar anualmente un conteo para verificar el estado de los bienes y faltantes de la Entidad. - Mantener asegurados todos los bienes de la entidad. - Fomentar el cuidado y conservación de las instalaciones físicas y los bienes de la Entidad. - Consolidar y dar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones sujeto al presupuesto aprobado en cada vigencia. - Publicar el Plan Anual de Adquisiciones antes del 31 de enero de cada año y actualizarlo por lo menos una vez al año. - Apoyar al subproceso de gestión presupuestal y financiera en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> • Depreciación y la conciliación de activos entre los módulos de almacén y contabilidad mensualmente. • Revisión de las actas de supervisión de los contratos suscritos por la entidad. • Elaboración de las facturas electrónicas para los contratos que suscribe la entidad. • Gestión de pagos a proveedores. • Ejercer las funciones de secretaria técnica del comité de sostenibilidad contable. - Apoyar al subproceso de gestión jurídica en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> • Publicación en el Secop II de las actas de liquidación de los contratos. • Ejercer las funciones de secretaria técnica del Comité de Contratación. 					
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.

CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Código: PR-GRF-6.3

Versión: 09

Vigencia: 4/03/2022

Direccionamiento estratégico, Planeación.	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 con sus respectivas fechas de cumplimiento.	Plan operativo del subproceso aprobado	Relaciones administrativas
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 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 y en la página web.	Diligenciar el formato de plan anual de adquisiciones con base a las necesidades del presupuesto de la entidad, publicarlo en la página del Secop y en la página web.	Plan anual de adquisiciones publicado en el Secop y en la página web.	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.	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 institucional.	Todos los procesos.

CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Código: PR-GRF-6.3

Versión: 09

Vigencia: 4/03/2022

Entes regulatorios.	Normativa legal, Políticas de operación.	H	Contar con las políticas para la administración de los recursos físicos teniendo como base la guía de políticas contables.	Dar cumplimiento a las políticas establecidas para el manejo de la propiedad planta y equipo y realizar las respectivas actualizaciones.	Conciliaciones, Depreciaciones, Inventarios.	Gestión presupuestal y financiera.
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 y bienes asegurados.	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 depreciación y conciliación.	H	Realizar la depreciación y conciliación de bienes en el módulo de almacén y verificar que no existan diferencias con el módulo de contabilidad.	Generar en el módulo de Aries la depreciación y revisar los valores de cada bien. Asimismo, elaborar la conciliación descargando los informes para realizar el cruce de la información contable y del almacén.	Informe de depreciación y conciliación de activos.	Gestión presupuestal y financiera.
Gestión presupuestal y financiera.	Actas de supervisión y recibo a satisfacción.	H	Realizar la revisión de las actas de supervisión de los contratos suscritos por la entidad para evitar reprocesos.	Verificar que la información contractual y presupuestal que se relaciona se encuentre correcta para realizar el pago.	Actas de supervisión ajustadas.	Gestión presupuestal y financiera/Todos los procesos.
Gestión presupuestal y financiera.	Facturas servicios públicos y arrendamiento.	H	Controlar la recepción de las facturas de los gastos fijos de la entidad.	Realizar la verificación de los valores facturados y registrar la información para llevar un control de los pagos.	Facturas causadas y pagadas.	Gestión presupuestal y financiera.

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

Código: PR-GRF-6.3

Versión: 09

Vigencia: 4/03/2022

Clientes ACI Medellín.	Facturación electrónica.	H	Elaborar las facturas electrónicas de los contratos que suscribe la entidad con los clientes.	Realizar las facturas de acuerdo con los porcentajes que se establecen en los contratos y posteriormente realizar el envío.	Facturas elaboradas y enviadas.	Gestión presupuestal y financiera.
Supervisores de contratos.	Actas comité de contratación y sostenibilidad contable.	H	Asistir como secretaria técnica al comité de contratación y al de sostenibilidad contable para documentar los temas socializados.	Elaborar las actas de cada uno de los comités, recoger las firmas y guardarlas.	Actas elaboradas y firmadas.	Gestión Jurídica.
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.	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.
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.
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. Planeación.	Plan operativo.	V	Dar seguimiento al plan operativo del proceso.	Realizar seguimiento a la ejecución del plan operativo y sus evidencias orientado al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.	Plan operativo verificado y ajustado, evidencias y seguimiento a cumplimiento de indicadores o entregables.	Direccionamiento estratégico, Planeación.

CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Código: PR-GRF-6.3

Versión: 09

Vigencia: 4/03/2022

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 o sobrantes.	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. GI-SIG-01 Guía para la administración de riesgos.	V	Analizar y actualizar los riesgos del subproceso.	Utilizar la guía para la administración de riesgos en la identificación, análisis, valoración y tratamiento de los riesgos. Actualizar el Mapa de Riesgos de gestión y de corrupción. Monitoreo y seguimiento a los controles definidos para la vigilancia de los riesgos.	Mapa de riesgos del proceso actualizado. Seguimiento a los controles de riesgos definidos. Oportunidades de Mejoramiento.	Direccionamiento estratégico, SIG, Evaluación independiente.
SIG, 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. Realizar análisis de causas, definir actividades y plan de acción de acuerdo con	Planes de mejoramiento formulados y aprobados. Ejecución y seguimiento a las acciones definidas en el plan de mejoramiento.	Evaluación Independiente.

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

Código: PR-GRF-6.3

Versión: 09

Vigencia: 4/03/2022

				los hallazgos de la auditoría. Implementar acciones correctivas y de mejora del proceso.		
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 esté cumpliendo con todo lo programado.	Seguimiento a las acciones correctivas y de mejora definidas.	Relaciones Administrativas.
Evaluación independiente.	Indicadores, controles a riesgos y acciones correctivas y de mejora.	A	Ajustes a las acciones correctivas y de mejora.	Realizar seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento y de las acciones derivadas de: análisis de riesgos, oportunidades de mejora, seguimiento a indicadores y planes operativos.	Seguimiento y ajustes al plan de mejoramiento.	Direccionamiento estratégico.

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO

Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ver normograma del subproceso: normograma-2021-2	Posibilidad de afectación económica por daños en la infraestructura física que causen accidentes o deterioro de las condiciones físicas debido a deficiencia en la asignación de presupuesto para atender imprevistos de mantenimiento	La auxiliar administrativa de recursos físicos determina las necesidades del subproceso para el presupuesto anual de manera que se pueda prevenir el deterioro de las instalaciones, utilizando el cronograma de mantenimiento preventivo, donde se relacionan las actividades a realizar anualmente La auxiliar administrativa de recursos físicos programa las inspecciones locativas de la entidad para determinar el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones y bienes de la entidad utilizando el cronograma de mantenimiento donde se relacionan las actividades identificadas en la inspección ejecutando la programación prevista
	Posibilidad de afectación económica por incumplimiento al plan anual de adquisiciones debido a deficiencia en el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas por inadecuada estimación de precios de insumos o servicios o por otros factores	La auxiliar administrativa de recursos físicos verifica en el mercado los precios de los insumos que se requieren con diferentes proveedores para tener en cuenta las variaciones que se puedan presentar durante la ejecución del contrato incluyéndolo en los términos y condiciones del contrato de forma que pueda ser verificado su

CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Código: PR-GRF-6.3

Versión: 09

Vigencia: 4/03/2022

		<p>cumplimiento por los contratistas antes de realizar la contratación</p> <p>La auxiliar administrativa de recursos físicos cuenta con un inventario de insumos que permita mantener un stock que evite un desabastecimiento de insumos por alzas de precios en el mercado validando los insumos que tienen mayor rotación y que pueden incrementar su precio eventualmente</p>
	Posibilidad de afectación reputacional por hallazgos en los estados financieros por parte de los entes de control debido a deficiencia en presupuesto para capacitar y actualizar a los servidores en normativas	La auxiliar administrativa de recursos físicos recopila e identificar la información en cuanto a normatividad vigente para el manejo de los bienes de la entidad Socializando en el comité de sostenibilidad contable los cambios que se deben realizar y asignando los responsables de las modificaciones a que hubiere lugar.
	Posibilidad de afectación económica y reputacional por multas, investigaciones o demandas laborales debido a fallas en los contratistas no siempre cumplen con los requisitos del SG-SST	La auxiliar administrativa de recursos físicos solicita a los contratistas la evaluación de los estándares mínimos para verificar el cumplimiento de los requisitos del SG-SST De acuerdo con el manual de contratistas de forma específica constatando su cumplimiento antes de realizar la contratación.
	Posibilidad de afectación económica por procesos disciplinarios y sanción del ente regulador debido a fallas por pérdida de bienes y activos por manejo de terceros	La auxiliar administrativa de recursos físicos reporta las novedades y salidas definitivas de los bienes de la Agencia a través del comité de sostenibilidad contable para tomar las medidas y aprobaciones respectivas.
	Posibilidad de dar de baja bienes o recursos de la entidad en buen estado haciendo uso del poder en favor de funcionarios o de terceros	La auxiliar administrativa de recursos físicos identifica los bienes obsoletos para dar de baja mediante criterios a aplicar a los bienes que por sus características puedan ser dados de baja, o que ya no son utilizados por la entidad, aplicando listas de chequeo.
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.

CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Código: PR-GRF-6.3

Versión: 09

Vigencia: 4/03/2022

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 – 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/ entregable	Objetivo - fórmula del Indicador	Meta	Frecuencia de medición
– Seguimiento a la ejecución del plan anual de adquisiciones.	Realizar informe indicando contratos ejecutados con respecto a los planeados y reportar alertas sobre los contratos pendientes por ejecutar, socializado en el comité de contrataciones.	– No aplica	– Trimestral
– Cumplimiento del cronograma de mantenimiento.	Asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura física de la agencia. (Actividades ejecutadas / Actividades programadas del cronograma de mantenimiento preventivo) x 100	– 80%	– Cuatrimestral
– Informe toma física de inventarios.	Realizar informe de toma física de inventarios indicando estado de los bienes, ingresos o bajas, entre otros.	– No aplica	– Anual

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

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

Código: PR-GRF-6.3

Versión: 09

Vigencia: 4/03/2022

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
06	Ajuste al PHVA y documentos internos y externos	Auxiliar Administrativa Recursos Físicos	Eleonora Betancur González	13/04/2021	07
07	Ajuste de riesgos y controles según actualización del mapa de riesgos	Auxiliar Administrativa Recursos Físicos	Eleonora Betancur González	14/09/2021	08
09	Ajuste del objetivo, indicadores, ciclo PHVA y normograma	Auxiliar Administrativa Recursos Físicos	Eleonora Betancur González	4/03/2022	09