

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
SUBPROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

Código: PR-GTH-6.3

Versión: 05

Vigencia: 2018/09/05

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 PAA, 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 mensualmente el inventario, la depreciación y la conciliación de activos entre los módulos de almacén y contabilidad. - 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 firma de una planilla de control. - 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. - Todo servidor público debe cuidar y conservar las instalaciones físicas y los bienes de la Entidad. - El Plan Anual de Adquisiciones se elabora 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. - Todos los bienes y/o servicios que se vayan a adquirir en la agencia, deben estar registrados en el plan anual de adquisiciones. - El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año. 				
Proveedores	Entradas	Actividades		Salida	Cliente
		Ciclo (PHVA)	Actividad Descripción		
Entres 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 de acción del subproceso anual	Plan de acción del subproceso	Direccionamiento estratégico

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
SUBPROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

Código: PR-GTH-6.3

Versión: 05

Vigencia: 2018/09/05

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 en los activos de la entidad	P	Cronograma de mantenimiento preventivos de los activos y las instalaciones de la entidad	Cronograma de mantenimiento ejecutado	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	Entrega de bienes	H	Recibir, verificar y entregar bienes a los funcionarios solicitantes y actualizar los inventarios	Inventario actualizado	Gestión presupuestal y financiera
Entes regulatorios	Normativa legal	H	Socializar las políticas de administración y de seguridad de los recursos físicos	Boletines internos	Todos los procesos
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
Procedimiento de gestión de recursos físicos	Cronograma de mantenimiento preventivos de los activos de la entidad	H	Coordinar y realizar el mantenimiento preventivo a los bienes propiedad de la entidad	Soportes de los mantenimientos	Relaciones administrativas / Entes de control
		H	Realizar las bajas de bienes obsoletos, deteriorados o inservibles	Bajas definitivas de bienes	Gestión presupuestal y financiera

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
SUBPROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

Código: PR-GTH-6.3

Versión: 05

Vigencia: 2018/09/05

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 de acción	V	Realizar seguimiento e informe a la ejecución del PAA	Informe de seguimiento	Comité de contratación / Entes de control
Módulo de almacén y contabilidad	Depreciación	V	Generar y conciliar la depreciación de los activos	Informe de depreciación	Gestión presupuestal y financiera / Entes de control
Módulo de almacén y contabilidad	Compras	V	Realizar el inventario mensual y anual de los bienes de la entidad	Inventarios mensual y anual	Gestión presupuestal y financiera / Entes de control
Relaciones administrativas	Necesidad de ajuste del plan anual de adquisiciones	V	Actualizar y publicar plan anual de adquisiciones ajustado	Plan anual de adquisiciones ajustado	Relaciones administrativas / Gestión jurídica
Direccionamiento estratégico / SIG / Evaluación y control	Mapas de riesgos del subproceso 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 / Evaluación y control
Subproceso de sistema integrado de gestión	Informes de auditorías internas	A	Definir acciones correctivas, preventivas y de mejora, establecer y ejecutar los planes de mejoramiento	Seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas	Subproceso de evaluación independiente
Relaciones administrativas	Seguimiento plan de acción	A	Formular acciones correctivas, preventivas y de mejora	Seguimiento a las acciones correctivas, preventivas 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 ACPM asociadas con el subproceso	Evidencias del seguimiento	Subproceso de evaluación independiente

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
SUBPROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

Código: PR-GTH-6.3

Versión: 05

Vigencia: 2018/09/05

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 	<ul style="list-style-type: none"> - Formato para la elaboración del PAA - Reportes de mantenimiento - Reportes de fumigación de las instalaciones de la entidad 	
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 adquirentes	Verificar la ejecución del PAA Valor ejecutado / Valor total PAA * 100
	Cumplimiento del cronograma de mantenimiento	Asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura Actividades ejecutadas/ Actividades programas*100
NOTAS DEL CAMBIO		

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
SUBPROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS**

Código: PR-GTH-6.3

Versión: 05

Vigencia: 2018/09/05

REVISIÓN	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