

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: FR-SIG-03

Versión: 08

Vigencia: 01/05/2023

NOMBRE PROCESO	Gestión de Recursos Físicos	TIPO DE PROCESO	Apoyo	RESPONSABLE	Técnica de recursos físicos
DIRECCIÓN	Dirección de Relaciones Administrativas	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		15/06/2023	
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 (Lineamientos del proceso)	<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 proceso de gestión presupuestal y financiera en cuanto a la depreciación y la conciliación de activos entre los módulos de almacén y contabilidad mensualmente. 				
ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas/Insumos	Actividades		Salida	Cliente
		Ciclo (PHVA)	Descripción de la actividad		
Entes de control y legislación.	Normativa legal vigente.	P	Realizar una verificación de las normas vigentes aplicable a la gestión de recursos físicos.	Normograma actualizado.	Gestión jurídica / Entes de control y legislación.
Direccionamiento estratégico, Planeación.	Plan estratégico formulado y aprobado.	P	Definir un plan operativo del proceso. Identificar las actividades que se realizan desde el proceso y aquellas que se consideran estratégicas con sus respectivas fechas de cumplimiento.	Plan operativo del proceso 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 Plan Anual de Adquisiciones. Validar las necesidades que se establecieron en el presupuesto de la entidad y verificarlas con la Coordinadora de Planeación y con el proceso jurídico.	Borrador del plan anual de adquisiciones.	Áreas de la entidad

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: FR-SIG-03

Versión: 08

Vigencia: 01/05/2023

Áreas de la entidad	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.	Cronograma de mantenimiento anual.	Áreas de la entidad SG-SST.
Copasst.	Informes de inspección a las instalaciones de la entidad.				
Áreas de la entidad	Normativa y formato del PAA.	H	Elaborar el 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.	Áreas de la entidad Entes de control Comunidad en general Proveedores.
Proveedores.	Entrega de bienes o servicios.	H	Realizar las altas de los bienes adquiridos y realizar las respectivas asignaciones a los funcionarios responsables.	Inventario actualizado Servicio prestado.	Áreas de la entidad Gestión presupuestal y financiera.
Áreas de la entidad	Manejo de bienes.	H	Informar a través de los canales de comunicación recomendaciones sobre las responsabilidades en el manejo de los bienes.	Boletines internos, chat institucional.	Áreas de la entidad
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	Gestionar con la aseguradora las pólizas que son requeridas por la entidad, suministrando la información necesaria para adelantarlas.	Pólizas y bienes asegurados.	Áreas de la entidad Entes de control.
Áreas de la entidad	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 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.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: FR-SIG-03

Versión: 08

Vigencia: 01/05/2023

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.	Áreas de la entidad 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	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.
Áreas de la entidad	PAA.	V	Validar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones 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.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: FR-SIG-03

Versión: 08

Vigencia: 01/05/2023

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	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	Diseñar las estrategias necesarias para mejorar las actividades que presentan fallas en el proceso. Realizar análisis de causas, definir actividades y plan de acción de acuerdo con los hallazgos de la auditoría. Implementar acciones correctivas y de mejora del proceso.	-Planes de mejoramiento formulados y aprobados. -Ejecución y seguimiento a las acciones definidas en el plan de mejoramiento.	Evaluación Independiente.
Relaciones administrativas.	Seguimiento plan operativo	A	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	Realizar seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento y de las acciones derivadas del 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

Riesgos y controles identificados	Indicadores Priorizados	Indicadores del Plan Operativo Anual
<p>La matriz de riesgos del proceso se encuentra en el sistema de gestión de la calidad en la siguiente ruta:</p> <p><i>OneDrive - Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana\SIG-ACI\2. Dirección de Relaciones Administrativas\Gestión Recursos Físicos\5. Riesgos</i></p>	<p>La matriz de indicadores institucional se encuentra en la siguiente ruta:</p> <p><i>Sharepoint/ACI Medellín/Indicadores/2023</i></p>	<p>El plan operativo institucional se encuentra en la siguiente ruta:</p> <p><i>OneDrive - Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana\SIG-ACI\1. Dirección Ejecutiva\Planeación\6 Planeación estratégica\Planeación Estratégica 2023</i></p>

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Código: FR-SIG-03

Versión: 08

Vigencia: 01/05/2023

Documentos	Normatividad	Recursos del proceso
<p>Documentos Externos: Normatividad aplicable a la gestión de recursos físicos.</p> <p>Documentos Internos: Los documentos internos del proceso se encuentran en el Sistema de gestión de la Calidad en la siguiente ruta:</p> <p>OneDrive - Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana\SIG-ACI\2. Dirección de Relaciones Administrativas\Gestión Recursos Físicos</p> <p>Registros: Los registros del proceso se encuentran en las tablas de retención documental: Forticlient/Area_Administrativa</p>	<p>El normograma de la entidad se encuentra en el Sistema de Gestión de la Calidad en la siguiente ruta:</p> <p>OneDrive - Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Area Metropolitana\SIG-ACI\1. Dirección Ejecutiva\Gestión Jurídica\8. Normogramas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mano de obra: todos los servidores 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. Medio ambiente: planta física adecuada (aire, ruido, ventilación, iluminación)

NOTAS DEL CAMBIO

DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	APROBÓ	FECHA	VERSIÓN FINAL
Logo, recursos	Auxiliar Administrativa Recursos Físicos	Director Ejecutivo	04/05/2016	02
Ajuste del Objetivo, alcance, políticas, descripción general y recursos	Auxiliar Administrativa Recursos Físicos	Director Ejecutivo	01/08/2016	03
Formato, objetivo, políticas, ciclo PHVA, requisitos, comités	Auxiliar Administrativa Recursos Físicos	Director Ejecutivo	26/09/2017	04
Se realiza ajuste al objetivo, política, ciclo PHVA e indicadores	Auxiliar Administrativa Recursos Físicos	Directora Ejecutiva	09/05/2018	05
Ajuste al PHVA y documentos internos	Auxiliar Administrativa Recursos Físicos	Directora Ejecutiva	9/10/2020	06
Ajuste al PHVA y documentos internos y externos	Auxiliar Administrativa Recursos Físicos	Directora Ejecutiva	13/04/2021	07
Ajuste de riesgos y controles según actualización del mapa de riesgos	Auxiliar Administrativa Recursos Físicos	Directora Ejecutiva	14/09/2021	08
Ajuste del objetivo, indicadores, ciclo PHVA y normograma	Auxiliar Administrativa Recursos Físicos	Directora Ejecutiva	4/03/2022	09
Ajuste de las políticas, ciclo PHVA y entorno específico del proceso	Auxiliar Administrativa Recursos Físicos	Directora de Relaciones Administrativas	15/06/2023	10