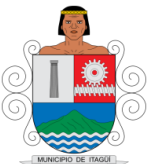


01 	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DEL RECURSO FÍSICO Y LOGÍSTICO	Código: CA-RF- 01
		Versión: 10
		Fecha actualización: 03/03/2023

LÍDER DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO
SUBSECRETARIO DE BIENES Y SERVICIOS	APOYO
OBJETIVO	ALCANCE
Administrar los bienes y servicios que demande la Administración Municipal, en total acatamiento de la normatividad legal, y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad, contribuyendo al cumplimiento de las metas, los objetivos institucionales y la satisfacción del usuario	Inicia con la Identificación de las necesidades de los usuarios y partes interesadas, recepción de los bienes y/o la información de los bienes adquiridos y termina con la administración de los bienes, la aplicación de acciones de mantenimiento a los mismos y mejoramiento del proceso. Secretarías en las que se ejecuta: Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría de Infraestructura, y Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC.

1. REQUISITOS APLICABLES:

Norma	Requisitos
ISO 9001:2015	4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS
	4.4.1 Caracterización de Procesos
	4.4.2 Información documentada de apoyo a la operación de los procesos (Procedimientos, Manuales Guías, formatos.)
	6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES
	7.1 RECURSOS
	7.1.1 Generalidades
	7.1.3 Infraestructura
	7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos
	7.1.5 Recursos de seguimiento y medición
	7.1.6 Conocimientos de la Organización
7.3 Toma de Conciencia	

Norma	Requisitos
MIPG	1ª. DIMENSIÓN: TALENTO HUMANO
	1.2 Aspectos mínimos para la implementación
	1.2.1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano
	✓ Implementar las acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH)
	Ruta de la Felicidad: ambiente físico, mejoramiento individual y clima organizacional.
	Ruta del Crecimiento: trabajo en equipo, integridad, clima laboral, valores, comunicación e integración.
Ruta de servicio: Integridad.	
Ruta de calidad: integridad y valores.	

Revisado por: Técnica Operativa, Subsecretaría de Bienes y Servicios	Aprobado por: Secretario de Servicios Administrativos
--	---



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO

Código: CA-RF-01

Versión: 10

Fecha actualización:
03/03/2023

Norma	Requisitos
	7.5 Información Documentada 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la información documentada 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente 8.7 Control de las salidas no conformes 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación 9.1.1 Generalidades 9.1.3 Análisis y evaluación 10. MEJORA

Norma	Requisitos
	1.2.2 Política de integridad 1.3 Atributos de calidad de la dimensión 2ª. DIMENSIÓN: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN 2.2. Aspectos mínimos para la implementación 2.1.1 Política de Planeación institucional 2.1.2 Política de Integridad - Motor de MIPG 2.3 Atributos de calidad para la Dimensión 3ª DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS 3.2 Aspectos mínimos para la Implementación 3.2.1 De la ventanilla hacia adentro 3.2.1.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. 3.2.2. Relación Estado Ciudadano 3.4 Atributos de calidad para la Dimensión 4ª. DIMENSIÓN: EVALUACIÓN DE RESULTADOS 4.1. Alcance de la Dimensión 4.2. Aspectos mínimos para la implementación 4.2.1. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional (indicadores y riesgos de proceso) 4.3 Atributos de calidad de la Dimensión 5ª DIMENSIÓN: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO

Código: CA-RF-01

Versión: 10

Fecha actualización:
03/03/2023

Norma	Requisitos

Norma	Requisitos
	5.2.1 Recomendaciones para una adecuada gestión de la información y comunicación Identificar y gestionar la información y comunicación interna 5.3 Atributos de calidad a tener en cuenta en la dimensión 6ª DIMENSIÓN: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN 7ª. DIMENSIÓN: CONTROL INTERNO

2. NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE:

(Consultar Listado maestro de documentos externos del proceso)

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CICLO PHVA)

Proveedores	Insumos	Actividades	Salidas	Clientes/Partes Interesadas
Proceso Direccionamiento Estratégico	Contexto Estratégico de la Entidad	Analizar el contexto estratégico de la entidad, identificando oportunidades y riesgos para el proceso.	Identificación de oportunidades y riesgos para el proceso	Proceso Direccionamiento o Estratégico
Proceso Direccionamiento Estratégico	Necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso	P Identificar las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso	Identificación de necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el	Proceso Direccionamiento o Estratégico



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO

Código: CA-RF-01

Versión: 10

**Fecha actualización:
03/03/2023**

Proveedores	Insumos	Actividades	Salidas	Clientes/Partes Interesadas
			proceso	
<p>Servidores públicos</p> <p>Procesos del SGI</p> <p>Unidades Administrativas adscritas a la Administración Municipal</p> <p>Proceso Hacienda Pública</p> <p>Proceso Direccionamiento Estratégico</p> <p>Entidades gubernamentales del Orden Nacional y Departamental</p> <p>Usuarios y partes interesadas (Alcalde, Secretarios de Despacho, Servidores Públicos, comunidad en</p>	<p>Solicitudes</p> <p>Necesidades de Recursos Físicos</p> <p>Necesidades administrativas (Bienes e insumos)</p> <p>Necesidades de aseguramiento</p> <p>Necesidades de contratación.</p> <p>Presupuesto</p> <p>Plan de Desarrollo</p> <p>Plan de Acción</p> <p>Planes y Proyectos Asociados al proceso</p> <p>Normatividad Aplicable</p> <p>Documentos insumo de participación ciudadana.</p> <p>Inventario de equipos de cómputo</p>	<p>Identificar necesidades de adquirir insumos y bienes de oficina</p> <p>Definir los recursos necesarios para la ejecución del Proceso</p> <p>Identificar necesidades de aseguramiento de bienes.</p> <p>Planificar la prestación del servicio de transporte</p> <p>Definir políticas y acciones para el desarrollo y ejercicio de las actividades, responsabilidades y autoridades relacionadas con el proceso.</p> <p>Identificar, analizar y priorizar necesidades, Articulándolas al Plan de Acción de la Unidad Administrativa (si se requiere)</p> <p>Priorizar los Planes y proyectos para la Ejecución del proceso</p> <p>Programar el mantenimiento a los bienes muebles que lo requieran.</p> <p>Identificar necesidades de aseguramiento de bienes.</p> <p>Planificar la prestación del servicio de transporte</p> <p>Identificar las necesidades de Mantenimiento, preventivo y correctivo de la infraestructura de</p>	<p>Lista de necesidades</p> <p>Identificación de necesidades de recursos</p> <p>Necesidades de aseguramiento.</p> <p>Necesidades de contratación.</p> <p>Programación de transporte.</p> <p>Actos Administrativos</p> <p>Información documentada del proceso (Procedimientos, Manuales, guías, formatos)</p> <p>Programación de Vehículos</p> <p>Matriz de mantenimiento caja menor</p> <p>Base de datos inventario y</p>	<p>Proceso de Adquisiciones</p> <p>Procesos del SGI</p> <p>Proceso Sistemas de Información e infraestructura Tecnológica</p> <p>Proceso Hacienda Pública</p> <p>Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico</p> <p>Usuarios y partes interesadas (Alcalde, Secretarios de Despacho, Servidores Públicos, comunidad en general).</p> <p>Unidades</p>



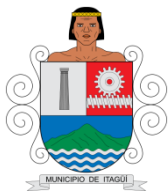
**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO**

Código: CA-RF-01

Versión: 10

**Fecha actualización:
03/03/2023**

Proveedores	Insumos	Actividades		Salidas	Clientes/Partes Interesadas
general). Dirección Administrativa de las TIC.	de propiedad de la Administración Municipal.		los bienes de uso público. Consolidar la base de datos de inventario y diagnóstico. Programar anualmente el mantenimiento preventivo a equipos de cómputo de propiedad de la Administración Municipal.	diagnostico Programa anual de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo de propiedad de la Administración Municipal.	Administrativas.
Proveedores	Insumos de oficina	H	Recibir, verificar e ingresar los insumos de oficina	Inventario actualizado almacén	Procesos de la entidad Servidores públicos
Servidores Públicos	Solicitud de insumo de papelería	H	Priorizar y suministrar a las unidades administrativas papelería, útiles de Oficina, Tóner y recargas.	Contratos proveedores Software Dinámica gerencial módulo de inventarios Ordenes de despacho Orden de pago	Usuarios Internos (Servidores Públicos)
Contratos Proveedor	Documentos soporte de adquisición de bienes muebles. Bienes muebles Información Relacionada		Recibir e Identificar los bienes muebles (sticker) e Ingresarlos al Inventario los bienes muebles.	Individualización de los Bienes (sticker)	Servidores Públicos



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO**

Código: CA-RF-01

Versión: 10

**Fecha actualización:
03/03/2023**

Proveedores	Insumos	Actividades	Salidas	Clientes/Partes Interesadas
Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico	Bienes Información Relacionada	Entregar los bienes a los responsables y registrar las novedades en los inventarios	Entrega de inventario y registro de novedades. Inventarios personales e institucional actualizados. Software Dinámica Modulo Activos Fijos. Traslados.	Servidores Públicos Proceso Gestión del Recurso físico y Logístico
Proceso Gestión del Recurso físico y Logístico. Servidores Públicos. Alta Dirección.	Planes de Mantenimiento preventivos. Necesidades de Mantenimiento correctivo.	Ejecutar el mantenimiento correctivo o preventivo a los bienes inmuebles que lo requieran.	Mantenimientos realizados Correcciones, reparaciones.	Servidores Públicos usuarios de los bienes. Procesos del SGI.
Arrendador	Solicitud y/o propuesta de Arrendamiento	Suscribir contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles (locales comerciales) de propiedad del municipio con externos.	Contrato. Control de pagos y actas de supervisión.	Usuarios Internos y Arrendatario
Arrendatario	Solicitud de propuesta al arrendador	Suscribir contrato de arrendamiento de bienes inmuebles de particulares para suplir necesidades del municipio.	Contrato. Órdenes de pago.	Usuarios Internos y Arrendatario
ONG JAC JAL Organismos de Seguridad y Justicia	Solicitud de suscripción de los contratos	Recibir la solicitud de suscripción de los contratos de comodatos y de bienes muebles e inmuebles.	Contrato de comodato	ONG JAC JAL Organismos de Seguridad y Justicia



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO**

Código: CA-RF-01

Versión: 10

**Fecha actualización:
03/03/2023**

Proveedores	Insumos	Actividades	Salidas	Clientes/Partes Interesadas
Proceso Adquisiciones	Contratos Servicios contratados	Realizar seguimiento y control a la prestación de los servicios contratados para la ejecución del proceso.	Actas e informes de interventoría y supervisión	Proceso Gestión del Recurso físico y Logístico Proceso Adquisiciones Órganos de Control
Unidades Administrativas Usuarios internos y externos Procesos del SGI Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico	Requerimientos de soporte tecnológico. Solicitudes Necesidades Programación de transporte	Gestionar los requerimientos de soporte tecnológico. Prestar el servicio de transporte para la ejecución de los procesos de la Administración Municipal	Soporte tecnológico. Prestación del Servicio de Transporte	Unidades Administrativas Usuarios internos y externos Procesos del SGI
Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico	Informe de proyección para combustibles de vehículos	H Suministrar combustibles a los Vehículos del Municipio y a los autorizados por la Alta Dirección (Corriente o Regular, Extra o Premium, ACPM o Diesel y Gas Vehicular).	Contrato. Software de la empresa contratista donde el funcionario encargado parametriza la forma de tanqueo de cada vehículo. Orden de pago.	Usuarios Internos y Organismos de seguridad y justicia



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO**

Código: CA-RF-01

Versión: 10

**Fecha actualización:
03/03/2023**

Proveedores	Insumos	Actividades	Salidas	Clientes/Partes Interesadas
<p>Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico</p> <p>Proveedores, contratistas.</p> <p>Servidores públicos.</p>	<p>Programa anual de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo de propiedad de la Administración Municipal</p> <p>Planes de mantenimiento.</p> <p>Solicitudes o requerimientos.</p> <p>Servicios contratados.</p> <p>Programación de Transporte.</p>	<p>Realizar mantenimiento a los equipos de cómputo de propiedad de la Administración Municipal.</p> <p>Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos o parque automotor</p>	<p>Reportes de prestación de servicios y de seguimiento.</p> <p>Entrega de suministros y reporte de inventario.</p> <p>Mantenimientos realizados.</p> <p>Autorización Órdenes de pago.</p> <p>Planilla de Prestación del Servicio.</p>	<p>Usuarios Internos y Organismos de seguridad y justicia</p>
<p>Operadores Externos</p>	<p>Facturas.</p> <p>Cuentas de cobros.</p> <p>Servicios Públicos.</p>	<p>Gestionar el pago de las facturas de los servicios públicos analizando que estas correspondan a bienes de uso de la administración.</p>	<p>Órdenes de Pago Inventarios personales e institucional actualizados</p>	<p>Proveedores de Servicios Públicos.</p> <p>Operadores Externos.</p>
<p>Proceso adquisiciones.</p> <p>Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico</p> <p>Proceso Gestión</p>	<p>Información de personas, bienes e intereses patrimoniales a asegurar.</p> <p>Requerimientos legales</p>	<p>Realizar aseguramiento a la protección de las personas, bienes e intereses patrimoniales de propiedad del municipio de Itagüí y de aquellos por los que sea o llegare a ser legalmente responsable.</p>	<p>(supervisión del contrato)</p> <p>Solicitud orden de pago.</p> <p>Pólizas de Seguro.</p> <p>Resolución de adjudicación</p>	<p>Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico</p> <p>Personas aseguradas</p>



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO**

Código: CA-RF-01

Versión: 10

**Fecha actualización:
03/03/2023**

Proveedores	Insumos	Actividades	Salidas	Clientes/Partes Interesadas
del Talento Humano				
Proveedores Servidores Públicos Partes interesadas	Pólizas de Seguro Reportes de deterioro o perdida de bienes Reportes de Sinistros	H Administrar las pólizas de seguros.	Actualizaciones a las pólizas Solicitudes pagos siniestros	Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico
Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico	Diagnóstico de la red de datos y telefonía IP	H Administrar la red de datos y telefonía IP.	Red de datos y telefonía IP gestionada.	Unidades Administrativas Usuarios internos y externos
Órganos de Control: Contraloría Concejo Municipal Comunidad y Entidades gubernamentales general y demás partes interesadas Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico Proceso	Solicitudes. Requerimientos. Normatividad Vigente aplicable al proceso. (manejo de los recursos públicos) Plan de Desarrollo. Plan de Acción. Infraestructura de los bienes de uso institucional y	H Presentar, publicar o Rendir la información relacionada con el proceso. Atender las necesidades de mantenimiento por caja menor. Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de los bienes de uso institucional y público.	Informes de gestión, Información solicitada o requerida. Matriz de mantenimiento caja menor. Registro intervenciones en base de datos de inventario y diagnóstico.	Órganos de control y Concejo Municipal Usuarios y partes interesadas (Alcalde, Secretarios de Despacho, Servidores Públicos, comunidad en general).



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO**

Código: CA-RF-01

Versión: 10

**Fecha actualización:
03/03/2023**

Proveedores	Insumos	Actividades	Salidas	Clientes/Partes Interesadas
Adquisiciones	público. Matriz de mantenimiento de caja menor. Base de datos de inventario y diagnóstico. Contratos de obras.			Contratista y/u operadores asociados.
Proceso Gestión del Recurso físico y logístico Proceso de valuación y Mejoramiento Continuo Contratos de obras	Planes de Mantenimiento correctivo y preventivo. Resultados de la gestión del proceso PQRS Tramitadas Hallazgos de Auditorías Internas y Externas Registro de Salidas No Conformes (servicios no	V Realizar seguimiento y control a las acciones ejecutadas, para dar cumplimiento a la ejecución de las obras de Mantenimiento correctivo y preventivo. Realizar seguimiento y medición al proceso y al servicio (planes aplicables e indicadores). Atender las peticiones quejas, reclamos, y sugerencias PQRS Analizar los informes de Auditorías internas y Externas. Determinar, recopilar y analizar los datos de Salidas No conformes (Productos o servicios no conformes),	Informes de seguimiento de: Informes de seguimiento y Supervisión Mantenimientos correctivos y preventivos Resultados de la gestión del proceso PQRS Tramitadas Hallazgos de Auditorías Internas y Externas Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes)	Secretaría Jurídica y Secretaría de Hacienda. Proceso Gestión del Recurso físico y logístico Proceso de evaluación y Mejoramiento Continuo Secretaría de Evaluación y Control



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO

Código: CA-RF-01

Versión: 10

Fecha actualización:
03/03/2023

Proveedores	Insumos	Actividades	Salidas	Clientes/Partes Interesadas
	<p>conformes)</p> <p>Matriz de riesgos</p> <p>Servicios contratados</p> <p>Indicadores de gestión</p>	<p>V Realizar interventoría a los servicios contratados.</p> <p>Analizar los riesgos asociados al del proceso y los de Corrupción</p> <p>Realizar seguimiento y Analizar los indicadores de gestión del proceso</p> <p>Recibir a satisfacción las intervenciones de mantenimiento preventivo y correctivo.</p>	<p>Interventoría y supervisión a los Servicios contratados</p> <p>Matriz de riesgos</p> <p>Indicadores de gestión</p> <p>Oportunidades de Mejoramiento</p> <p>Plan de Mejoramiento</p> <p>Actas de recibo y entrega a satisfacción</p>	<p>Órganos de Control</p> <p>Contratista y/u operadores asociados y comunidad en general.</p>
<p>Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo.</p> <p>Proceso Gestión del Recurso físico y logístico</p>	<p>Oportunidades de Mejoramiento del análisis de:</p> <p>Ejecución de los Planes aplicables al proceso</p> <p>Resultados de la gestión del proceso</p> <p>PQRS Tramitadas</p> <p>Hallazgos de Auditorías Internas y Externas</p> <p>Registro de Salidas No Conformes</p>	<p>A Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso</p> <p>Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas, Preventivas y de mejora).</p> <p>Actualizar el Matriz de Riesgos</p> <p>Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (Correctivas, preventivas) Implementadas</p>	<p>Información Documentada actualizada</p> <p>Acciones Correctivas</p> <p>Acciones Preventivas</p> <p>Acciones de Mejora</p> <p>Planes de Mejoramiento</p> <p>Matriz de Riesgos actualizado</p>	<p>Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo.</p> <p>Proceso Gestión del Recurso físico y logístico</p> <p>Alta Dirección Control Interno de Gestión.</p> <p>Órganos de Control</p>



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO**

Código: CA-RF-01

Versión: 10

Fecha actualización:
03/03/2023

Proveedores	Insumos	Actividades	Salidas	Clientes/Partes Interesadas
	(servicios no conformes) Matriz de riesgos Interventoría y supervisión a los Servicios contratados Indicadores de gestión Riesgos		Plan de Mejoramiento	

4. APORTE ESTRATÉGICO DEL PROCESO:

OBJETIVO DEL SGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
<p>1. ITAGÜÍ SEGURA, CON JUSTICIA Y OPORTUNIDADES Orientar, liderar y ejecutar la política pública para la Seguridad Ciudadana Integral en el marco de la protección y garantía de los derechos humanos, teniendo como base la convivencia y el acceso a la justicia, el control efectivo del territorio, la protección y atención a la violencia intrafamiliar y al restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes, garantizando la atención integral a la población víctima del conflicto armado residente en nuestro territorio, así como las actividades en materia de pedagogía social, archivo y gestión documental que contribuyen a dignificar y recoger la memoria de las víctimas del conflicto armado y generar espacios para la reconciliación y la paz, la coordinación interinstitucional para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia, en sus fases de promoción, prevención, atención y seguimiento para la protección de los derechos de los</p>	<p>Suministrando de manera oportuna los bienes y Servicios solicitados por los Servidores Públicos para el ejercicio de sus funciones y la ejecución de los procesos.</p>



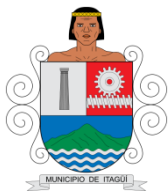
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO

Código: CA-RF-01

Versión: 10

Fecha actualización:
03/03/2023

OBJETIVO DEL SGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
<p>itagüiseños., buscando la articulación de los sectores administrativos y de justicia con presencia en el territorio y de coordinación con el gobierno municipal en relación con la seguridad ciudadana y su presencia transversal.</p>	
<p>2. MOVILIDAD SOSTENIBLE Y URBANISMO SOCIAL Mejorar las condiciones del equipamiento integral urbano de la Ciudad de Itagüí, sus calles, sus escenarios colectivos, cualificarlos y ampliarlos, permitiendo mayores oportunidades de encuentro de participación social en sana convivencia, entregando nuevos espacios y mejorando los existentes. Será la unión de la arquitectura y el urbanismo que permitirá hacer transformaciones sociales desde las diferentes dinámicas como la movilidad, la infraestructura, la vivienda y escenarios para el disfrute de una mejor calidad de vida. La comunidad en general podrá disfrutar de mejores espacios y escenarios públicos para el encuentro social con su familia y amigos, tejiendo en ellos nuevas historias de ciudadanía.</p>	<p>Suministrando de manera oportuna los bienes y Servicios solicitados por los Servidores Públicos para el ejercicio de sus funciones y la ejecución de los procesos.</p> <p>Manteniendo en buenas condiciones de funcionamiento la infraestructura de los bienes de uso institucional y público, mediante un sistema que permita la identificación de las necesidades de mantenimiento, priorización, ejecución y registro de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados.</p> <p>Garantizando ambientes óptimos para el desarrollo de las funciones de la administración municipal y mejorando la prestación de los servicios a la comunidad Itagüiseña.</p> <p>Respuesta a solicitudes o requerimientos de los ciudadanos relacionados con el objetivo.</p>
<p>3. EMPLEO, LA ECONOMÍA CREATIVA Y OPORTUNIDADES Consolidar y avanzar en la creación de un ambiente con economía global con enfoque local. Se lideran estrategias como la gestión de una política de retención, fidelización y permanencia de la mediana y gran empresa. Se empodera y fortalece a las Mipymes. Como eje transversal en este compromiso se lideran cambios de creencias en las personas que quieren y sueñan con oportunidades de ser emprendedores de éxito económico.</p>	<p>Suministrando de manera oportuna los bienes y Servicios solicitados por los Servidores Públicos para el ejercicio de sus funciones y la ejecución de los procesos.</p>
<p>4. TEJIDO SOCIAL PARA EL SER, LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD Consolidación de una ciudad de oportunidades desde las dimensiones poblacional, social, económica y ambiental a partir de un enfoque de</p>	<p>Suministrando de manera oportuna los bienes y Servicios solicitados por los Servidores Públicos para el ejercicio de sus funciones y la ejecución de los procesos.</p>



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO

Código: CA-RF-01

Versión: 10

Fecha actualización:
03/03/2023

OBJETIVO DEL SGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
<p>intervención social donde se tiene como eje fundamental la familia, la participación, la modernización, la cultura, la salud, el deporte, la recreación y el desarrollo económico local; como ejes dinamizadores dentro de los criterios de gobernabilidad y gobernanza, y a la luz de las premisas en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, los tratados internacionales y las apuestas de Colombia como un Estado Social de Derecho y sus principios constitucionales, legales y jurisprudenciales; se hace necesario que la estructura orgánica cuente con un compromiso por la equidad, la cultura y el tejido social.</p>	
<p>5. ITAGÜÍ AMBIENTALMENTE SOSTENIBLE Mejorar las condiciones de uso y apropiación del territorio, ampliando la oferta ambiental; mediante la promoción de acciones para la gestión, planificación, protección y conservación ambiental en la ciudad, con estrategias de consumo y producción sostenible, implementación de tecnologías limpias, uso eficiente y preservación de los recursos naturales; aprovechamiento de residuos sólidos hacia una ciudad de economía circular, fomento de la educación ambiental, cobertura de servicios públicos, optimización de los sistemas de acueductos veredales, promoción de prácticas sostenible que permitan mitigar el cambio climático, seguimiento a las actividades industriales, comerciales y/o de servicio; la reducción del riesgo de desastre y la Protección animal; garantizando que esta generación y las futuras, cuenten con una ciudad de oportunidades habitable y resiliente ante los impactos y los riesgos de desastres.</p>	<p>Implementación de Políticas de Optimizando el uso y consumo de bienes y servicios en la ejecución del proceso.</p> <p>Facilitando los medios para el acceso a los servicios y la entrega de los beneficios.</p>
<p>6. BUEN GOBIERNO PARA UNA CIUDAD PARTICIPATIVA Y DE OPORTUNIDADES. Fortalecimiento institucional Mejorando continuamente los procesos y fortaleciendo la gestión integral del Talento Humano de la administración municipal, garantizando la participación y el consenso social, propiciando la sensibilidad individual en un contexto comunitario y territorial.</p>	<p>Realizando actividades de Mantenimiento y mejoramiento de los procesos.</p> <p>Mejorando continuamente los medios o mecanismos para la atención a los ciudadanos.</p> <p>Revisando y actualizando la información documentada del proceso siempre que se requiera.</p>



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO**

Código: CA-RF-01

Versión: 10

**Fecha actualización:
03/03/2023**

OBJETIVO DEL SGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
	<p>Disponiendo el personal suficiente para atender la demanda de la población.</p> <p>Capacitando a los empleados en atención a la ciudadanía siempre que se detecte la necesidad</p> <p>Fortalecimiento de los procesos que afecten la satisfacción de los usuarios y partes interesadas</p> <p>Fortalecimiento del talento humano de la unidad administrativa</p>

5. PUNTOS CRITICOS DE CONTROL (Generadores de Riesgo):

QUE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA/ REGISTRO
Cumplimiento en la ejecución de las metas establecidas en el proceso	Seguimiento oportuno a través de los indicadores del Proceso	Subsecretario de Bienes y Servicios	Ficha de Indicadores Actas de Comité Primario
La aplicación de los procesos y procedimientos.	Se realizan comités, para socializar los procesos y procedimientos del área	Secretaria de Despacho de Servicios Administrativos Enlace SGI	Actas de Reuniones
Aseguramiento de bienes	Verificando la existencia física de los bienes a asegurar. El Profesional Universitario de la Subsecretaria de Bienes y Servicios, envía la documentación requerida al intermediario de seguros, de acuerdo a lo establecido en el Proceso "Adquisiciones", para que éste a su vez la envíe a la Compañía de Seguros	Técnico, Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario	Documentos soportes de adquisición y verificación del Bien.
Pago de servicios públicos	Revisando que las facturas correspondan a	Auxiliar	Solicitud de Orden de pago



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO**

Código: CA-RF-01

Versión: 10

**Fecha actualización:
03/03/2023**

QUE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA/ REGISTRO
	bienes de uso de la Administración Municipal, que sean pagadas oportunamente y que se esté dando buen uso a los servicios públicos	Administrativo, Subsecretario de Bienes y Servicios, Secretario de Servicios Administrativos	
Servicio de transporte	Verificando el uso dado a los vehículos oficiales, la programación de servicio de transporte, a través de la firma de la planilla de prestación del servicio y la optimización del combustible	Auxiliar Administrativo, Conductor	Planilla de programación el servicio de transporte FO-RF-04 Programación transporte. FO-RF-05 Constancia de Prestación de Servicios de Transporte.
Inventarios de bienes muebles e inmuebles	Verificando periódicamente la ubicación, existencia y estado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del municipio, manteniendo actualizados los inventarios personales y el general.	Subsecretario e Bienes y Servicios Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	Inventarios generales e individuales y registros de novedades Actas de Visitas Software Dinámica Gerencial, Modulo Activos Fijos.
Estado de la infraestructura de los bienes de uso institucional y público necesaria para la prestación de los servicios	Realizando mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los bienes de uso institucional y público.	Secretario de Infraestructura	Matriz de mantenimiento caja menor Base de datos inventario y diagnostico
Estado y la Calibración de los equipos de seguimiento y de medición	Realizando Seguimiento y Control periódico del estado y calibración de los mismos garantizando que se mantengan en condiciones óptimas para la prestación del servicio.	Líderes de procesos y supervisor de contratos de ejecución del	Inventarios Certificados de Calibración



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO**

Código: CA-RF-01

Versión: 10

Fecha actualización:
03/03/2023


QUE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA/ REGISTRO
		mantenimiento que usan equipos de seguimiento y medición que requieren calibración	
Oportunidad en el soporte técnico en TIC	Programando la prestación de los servicios.	Profesional Universitario Técnicos	Programación de prestación de servicios
Inventario de hardware y software	Manteniendo actualizado el inventario de hardware y software.	Profesional Universitario Técnicos	Inventario de hardware y software
Apropiación indebida por terceros de los bienes inmuebles del Municipio	El Auxiliar Administrativo o el Profesional Universitario encargados de la administración de los bienes inmuebles, programa mensualmente la realización de visitas a los bienes inmuebles de propiedad y a cargo del municipio, para verificar su estado, en caso de encontrar invasión o anomalías, estas serán reportadas a la secretaria de Gobierno.	El Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario	Actas, Registro Fotográfico y Oficio

6. INDICADORES:

(Consultar ficha de Indicadores del Proceso).

7. GESTIÓN DEL RIESGO:

(consultar Mapa de Riesgos del Proceso).

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO	Código: CA-RF-01
		Versión: 10
		Fecha actualización: 03/03/2023

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre
PR-RF-01	Procedimiento para la Gestión de bienes e insumos.
PR-RF-02	Procedimiento para la Administración de bienes muebles.
PR-RF-03	Administración de bienes inmuebles.
PR-RF-04	Procedimiento para la Administración del parque automotor.
PR-RF-05	Procedimiento para el Aseguramiento de bienes y personas.
PR-RF-06	Procedimiento para el pago de servicios públicos.
PR-RF-08	Procedimiento para el Mantenimiento de la Infraestructura Física

Código	Nombre
PR-RF-09	Procedimiento de mesa de servicios.
PR-RF-10	Procedimiento para el mantenimiento de equipos de cómputo.
PR-RF-11	Procedimiento para el inventario de hardware y software.
PR-RF-13	Procedimiento para las Inspecciones Planeadas y no planeadas de seguridad y seguridad en el trabajo.
PR-RF-14	Procedimiento para la administración de la red.
GU-RF-01	Elaboración y Seguimiento al Programa de Inspecciones de SST.
GU-RF-02	Elaboración y Seguimiento al Programa de Señalización de SST.

9. RECURSOS:

Tipo de Recurso	Descripción	Quien lo Suministra
Humanos	Secretario(a) de Servicios Administrativos; Subsecretario, Jefe de Oficina, Profesionales Universitarios, Técnicos, Auxiliares Administrativos y ayudante.	Gestión del Talento Humano
Físicos	Instalaciones locativas adecuadas para la prestación de los servicios, conservación y Protección de los materiales e implementos en Stock, Oficinas dotadas de equipos de cómputo, software, red interna, aplicaciones, Internet, sistemas de información y comunicación y Papelería en general,	Proceso Gestión de Recursos Físicos y Logísticos Proceso Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO	Código: CA-RF-01
		Versión: 10
		Fecha actualización: 03/03/2023

Tipo de Recurso	Descripción	Quien lo Suministra
Ambiente de Trabajo	Condiciones ambientales favorables y/o adecuadas en cuanto a temperatura, humedad, iluminación y ventilación entre otras que garanticen la protección y conservación de los materiales e implementos en Stock, Espacios locativos con condiciones adecuadas de iluminación, temperatura, ruido, ergonomía, relaciones interpersonales, trabajo en equipo	Proceso Gestión de Recursos Físicos y Logísticos Gestión del Talento Humano

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	31/07/2013	Creación del documento
02	15/12/2014	Se actualizan los requisitos del SGI 1000, los Indicadores y Riesgos y la Descripción de los recursos.
03	04/02/2016	Se modifican los Indicadores y Riesgos, se incluye el PR-RF-09 Procedimiento administración del vehículo automotor busetón
04	06/10/2016	Actualización de: Riesgos, Indicadores y Requisitos de la Norma ISO 9001:2015.
05	10/03/2017	Se modifica el alcance del proceso. Se incluyeron actividades nuevas y partes interesadas con base en la Identificación de necesidades y expectativas de las partes interesadas y el análisis del contexto Estratégico, Se modificó el Aporte Estratégico del proceso con base los cambios en la Política y objetivos de calidad, se actualizaron los indicadores y los riesgos, se actualizó la terminología acorde a la NTC ISO 9001:2015. Acta N° 3 del 10 de Marzo de 2017
06	12/02/2019	Se articula la Caracterización acorde a los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se incluyen en los "Requisitos Aplicables" los numerales del MIPG aplicables al proceso, se eliminan los requisitos del SGI 1000 Acta #1 Comité Directivo SGI – CALIDAD del 12/02/2019
07	13/03/2020	Se elimina la referencia a la NTCGP 1000 debido a que esta norma fue derogada e integrada al MIPG y al vencimiento del Certificado de calidad otorgado para esta norma y se actualiza los "Responsables", "proveedores" y "Clientes", en la "Información Documentada", se eliminan los procedimientos: PR-RF-06 Administración de implementos deportivos y Recreativos PR-RF-07 Administración de escenarios deportivos PR-RF-09 Procedimiento administración del vehículo automotor busetón



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO

Código: CA-RF-01

Versión: 10

Fecha actualización:
03/03/2023

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
		y demás información documentada, relacionadas con escenarios e implementación Deportiva, acorde con la eliminación de esta unidad administrativas y creación del Instituto para la Cultura, recreación y Deportes, por modificación de la Estructura Administrativa. Acta Coordinación de Calidad 13/03/2020
08	12/03/2021	Se actualiza la referencia a las Unidades Administrativas, tanto en responsables como en proveedores, usuarios y partes interesadas, de acuerdo a las modificaciones realizadas en el último año a la estructura administrativa y al “Aporte Estratégico del Proceso” de acuerdo a los cambios realizados en los Objetivos institucionales y de Calidad. Se incluye el PR-RF-13 Procedimiento para las Inspecciones Planeadas y no planeadas de condiciones de seguridad en el trabajo a instalaciones y equipos, GU-RF-01 Elaboración y Seguimiento al Programa de Inspecciones de SST y GU-RF-02 Elaboración y Seguimiento al Programa de Señalización de SST. Acta N° 2 del 12 de Marzo de 2021, formalizada en Comité Técnico del D.A.P
09	08/03/2022	Se incluyó: Las Actividades: “Gestionar las solicitudes y requerimientos de recursos tecnológicos”. “Realizar mantenimiento a los equipos de cómputo”. “Gestionar el suministro de recursos tecnológicos”. Con sus respectivas entradas y salidas... En el Numeral 4 “Aporte Estratégico del Proceso”, en la columna “COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)” lo siguiente: Objetivo 2 MOVILIDAD SOSTENIBLE Y URBANISMO SOCIAL Infraestructura física que incida en la prestación de los servicios a cargo de la entidad Respuesta a solicitudes o requerimientos de los ciudadanos relacionados con el objetivo Objetivo 6. BUEN GOBIERNO PARA UNA CIUDAD PARTICIPATIVA Y DE OPORTUNIDADES. Fortalecimiento de los procesos que afecten la satisfacción de los usuarios y partes interesadas Fortalecimiento del talento humano de la unidad administrativa En Numeral 5 “Puntos Críticos de Control” Generadores de Riesgo”. “Oportunidad en el soporte técnico en TIC”, “Programación de prestación de servicios”. “Inventario de hardware y software”. El factor, Apropiación indebida por terceros de los bienes inmuebles del Municipio.



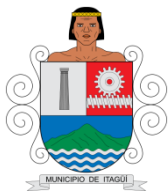
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO

Código: CA-RF-01

Versión: 10

Fecha actualización:
03/03/2023

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
		<p>En el Numeral 8 “Documentos Asociados”, Los Procedimientos: PR-RF- Procedimiento para la gestión de incidentes a través de mesa de servicios” PR-RF- Procedimiento para el mantenimiento de equipos de cómputo” PR-RF- Procedimiento para el inventario de hardware y software”.</p> <p>Se modificó: El control “aseguramiento de bienes” el responsable y el registro del factor</p> <p>Se eliminó: El factor: entrega de materiales e insumos.</p> <p>Cambios aprobados en: Acta N° 03 del 04 de marzo del 2022. Comité Primario. Secretaria de Infraestructura. Acta N° 02 del 13 de febrero del 2022. Comité Primario. Secretaría de Servicios Administrativos. Revisados y validados en Acta de Comité Primario N° 3 del 8 de marzo de 2022 del Departamento Administrativo de Planeación, trabajados y socializados previamente por la Coordinación de Calidad con el Líder del Proceso y Líderes SGI de la Secretarías de Infraestructura y Servicios Administrativos.</p>
10	03/03/2023	<p>Se modificó: En el ciclo PHVA se ajusta algunos términos y se especifica acorde de manera independiente; Se corrige la palabra muebles y se cambia por inmuebles. Se cambian las palabras líderes MECI por líder SGI</p> <p>En el Numeral 4. Aporte Estratégico del Proceso: En el objetivo 2 se modifica “Como lo Impacta” En el Numeral 5. Puntos Críticos de Control, se ajustan algunos el término “infraestructura de bienes de uso institucional y público” y la información documentada, en la fila de certificados de calibración se modifica los responsables. En el Numeral 8. Documentos Asociados, se modifica el nombre del “PR-RF-08 Procedimiento para el mantenimiento de la Infraestructura de bienes de uso institucional y público”.</p> <p>Se incluyó: En el Numeral 8 Documentos asociados, se incluye el “PR-RF-06 Procedimiento para el pago de servicios públicos”.</p> <p>En el Numeral 3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CICLO PHVA): En la fase del Planear la Actividad “Programar anualmente el mantenimiento preventivo a equipos de cómputo</p>



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO

Código: CA-RF-01

Versión: 10

Fecha actualización:
03/03/2023

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
		<p>de propiedad de la Administración Municipal” con sus correspondientes insumos y salidas.</p> <p>En la fase del Hacer la Actividad “Gestionar los requerimientos de soporte tecnológico” con sus correspondientes insumos y salidas.</p> <p>En la fase del Hacer la Actividad “Realizar mantenimiento a los equipos de cómputo de propiedad de la Administración Municipal” con sus correspondientes insumos y salidas.</p> <p>En la fase del Hacer la Actividad “Administrar la red de datos y telefonía IP” con sus correspondientes insumos y salidas.</p> <p>Se eliminó:</p> <p>En el alcance, Secretarías en las que se ejecuta se elimina la Secretaría de Gobierno.</p> <p>En el Numeral 3 se elimina las actividades relacionadas con Plan de administración de escenarios deportivos y recreativos.</p> <p>Se elimina la actividad arrendar los bienes inmuebles de propiedad del municipio con externos y se cambia por suscripción de contratos de arrendamiento.</p> <p>Se elimina la actividad de adquirir en arriendo y se cambia por suscribir contrato de arrendamiento de bienes inmuebles de particulares para suplir necesidades del municipio.</p> <p>Se elimina la actividad Recibir la información de los inmuebles (lote, inmueble construido, espacio físico en comodato) y se cambia por recibir la solicitud de suscripción de los contratos de comodatos y de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>En el Numeral 9. Recursos se elimina el cargo de líder de programa y se agregan los cargos de Subsecretario. Jefe de Oficina y ayudante.</p> <p>Cambios aprobados en Acta N° 2 del 27/02/2023 del Comité Primario de la Secretaría de Servicios Administrativos, Acta N° 03 del 15/02/2023 del Comité Primario de la Secretaría de Infraestructura, Acta de Comité Primario No. 04 del 01/03/2023 de la Dirección Administrativa de las TIC. Revisados y validados en Acta de Comité Técnico N° 2 del 03 de marzo de 2023 del Departamento Administrativo de Planeación, trabajados y socializados previamente por Calidad con el Líder del Proceso y Líderes SGI de las Secretarías de Infraestructura y Servicios Administrativos, y la Dirección Administrativa de las TIC.</p>