

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>Código:</b> CAR-GRF-001	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		<b>Fecha:</b> 12/07/2024	
		<b>Página:</b> 1 de 6	

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>RESPONSABLE:</b>	DIRECTOR(A) DE RECURSOS FÍSICOS
<b>OBJETIVO:</b>	GESTIONAR OPORTUNAMENTE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MEDIANTE LA ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS, EJECUTANDO EL 80% DEL PRESUPUESTO ASIGNADO CONTRIBUYENDO A LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS Y AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
<b>ALCANCE:</b>	INICIA CON LA PLANEACIÓN DEL PROCESO, GESTIONANDO LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN, DESARROLLANDO LAS ACTIVIDADES DE MANEJO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO, IDENTIFICAR, LEGALIZAR Y TITULAR LOS BIENES FISCALES Y DE USO PUBLICO Y EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS Y BIENES DEL MUNICIPIO, CULMINANDO CON EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO.		

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas</li> <li>Organización de Estándares Internacionales - ISO</li> <li>Procesos Estratégicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad Vigente</li> <li>Normas técnicas (Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo)</li> <li>Planeación Estratégica</li> <li>Contexto Estratégico (DOFA)</li> </ul>	<b>P</b>	<b>REALIZAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción</li> <li>Plan Anual de adquisiciones</li> <li>Pla de Necesidades</li> </ul>	Todos los procesos

**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>Código:</b> CAR-GRF-001	
		<b>Versión:</b> 11	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>Fecha:</b> 12/07/2024		
	<b>Página:</b> 2 de 6		

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas</li> <li>Todos los Procesos</li> <li>Proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Plan de Acción</li> <li>Plan de Necesidades.</li> <li>Asignación de presupuesto</li> <li>Plan de Adquisición</li> <li>Proyección contractual.</li> <li>Plan de Mantenimiento</li> </ul>	H	<b>GESTIONAR LOS BIENES y SERVICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos de funcionamiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de supervisión y seguimiento de Las actividades contractuales.</li> </ul> </li> <li>Servicios públicos tramitados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Proveedores</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas</li> <li>Todos los Procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Inventario de Bienes muebles</li> <li>Software de inventario GCI</li> </ul>	H	<b>REALIZAR EL MANEJO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boletín diario de movimientos.</li> <li>Inventario individual por funcionario y dependencia.</li> <li>Paz y salvo</li> <li>Plan de necesidades</li> <li>Base de datos actualizada GCI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Entidades Públicas y Privadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas y privadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Planeación Estratégica</li> <li>Bienes Inmuebles de propiedad de la Administración Municipal</li> </ul>	H	<b>IDENTIFICAR Y LEGALIZAR LOS BIENES FISCALES Y DE USO PÚBLICO DEL MUNICIPIO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos actualizada de los bienes fiscales y de uso público del municipio</li> <li>Informe trimestral de los bienes fiscales del municipio.</li> <li>Diversos actos notariales de Escrituración.</li> <li>Resolución adjudicación gratuita de Bienes Fiscales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Entidades Públicas y Privadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión Jurídica</li> <li>Ciudadanía</li> <li>Ministerio de Vivienda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Documentos exigidos por la ley</li> </ul>	H	<b>IDENTIFICAR Y TITULAR LOS BIENES FISCALES.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de terminación Resolución de Titulación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Entidades Públicas y Privadas</li> </ul>

**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>Código:</b> CAR-GRF-001	
		<b>Versión:</b> 11	
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>Fecha:</b> 12/07/2024	
		<b>Página:</b> 3 de 6	

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidades Mantenimiento del vehículo</li> <li>Plan de Mantenimiento</li> <li>Parque Automotor de los vehículos de propiedad de la Alcaldía</li> </ul>	H	<b>EFFECTUAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de vida del vehículo actualizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Entidades Públicas y Privadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidades de las distintas dependencias</li> <li>Plan de Necesidades</li> <li>Plan de Mantenimiento</li> <li>Plan de adquisiciones</li> </ul>	H	<b>EFFECTUAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS BIENES DEL MUNICIPIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo del programa de mantenimiento a los bienes de la Administración Central</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Entidades Públicas y Privadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de Recursos Físicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción</li> <li>Pla de Necesidades</li> <li>Presupuesto</li> <li>Plan de adquisiciones.</li> <li>Manual Almacén General</li> <li>Procedimientos e instructivos vigentes.</li> <li>Contratos de funcionamiento.</li> <li>Informe de supervisión y seguimiento de las actividades contractuales.</li> </ul>	V A	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación trimestral Plan de Acción</li> <li>Indicadores de Gestión</li> <li>Mapas de riesgos</li> <li>Acciones correctivas y de mejora</li> <li>Planes de mejoramiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos Estratégicos</li> <li>Proceso de Evaluación y seguimiento</li> </ul>

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>Código:</b> CAR-GRF-001	
		<b>Versión:</b> 11	
<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>Fecha:</b> 12/07/2024		
	<b>Página:</b> 4 de 6		

<b>RECURSOS</b>		
<b>Tecnología, infraestructura, equipos</b>	<b>Humanos</b>	<b>Financieros</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software básico (Microsoft Office) para la operación del proceso</li> <li>• Área física con las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades.</li> <li>• Condiciones ergonómicas para el trabajo del Personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de planta asignado a la dependencia responsable del proceso, según el decreto de planta de personal vigente.</li> <li>• Contratistas de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, según la necesidad de la Administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto para la operación del proceso</li> </ul>

<b>Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso</b>			
<b>Requisitos MIPG</b>	<b>ISO 9001:2015</b>	<b>ISO 1401:2015</b>	<b>ISO 45001:2018</b>
2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación  3ª dimensión: Gestión con valores para resultados	Ver matriz de requisitos HSEQ	Ver matriz de requisitos HSEQ	Ver matriz de requisitos HSEQ
<b>Requisitos del cliente</b>		<b>Requisitos legales y reglamentarios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinente</li> <li>• Viable</li> <li>• Oportuno</li> <li>• Claro</li> <li>• Legal</li> <li>• Idóneo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completo</li> <li>• Útil</li> <li>• Cumple requisitos</li> </ul>	Ver Normograma del Proceso, NOR-SIG-001.	

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>		<b>Código:</b> CAR-GRF-001	
			<b>Versión:</b> 11	
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS		<b>Fecha:</b> 12/07/2024	
			<b>Página:</b> 5 de 6	

Puntos de control	Políticas de operación	Riesgos asociados al proceso
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditorías Internas Integradas</li> <li>Autoevaluación del Proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La política para el “Uso Adecuado de los Bienes del Municipio” es diseñada para establecer mecanismos de vigilancia y control sobre todos los bienes muebles, bienes de consumo y/o fungible que hagan parte de la Administración Municipal; con la finalidad de asegurar su eficiente y racional aprovechamiento de forma efectiva y transparente, por toda persona u organización que use, maneje, administre o custodie estos bienes</li> <li>La política para el “Uso adecuado de las líneas telefónicas”, va dirigida a los funcionarios de la Administración central y a los usuarios que necesiten conectarse con la Alcaldía de Ibagué. Garantizando los canales de comunicación internamente y externamente, para un buen funcionamiento. Iniciando con la identificación de la necesidad del funcionamiento del servicio de telecomunicaciones de la línea telefónicas, por parte de las secretarías o dependencias de la administración. Ofreciendo acceso, conexión y correcto manejo las líneas telefónicas.</li> </ul>	<b>Ver Mapa de Riesgos del Proceso</b>

Documentos		Registros
Ver Link de Sigami o Listado Maestro de Documentos		Ver Link de Sigami o Listado Maestro de Documentos

Parámetros de Seguimiento y Medición (Ver Matriz De Indicadores)		
Código	Nombre del Indicador	Tipo
IND-GRF-01	Número de bienes fiscales y de uso público identificados y legalizados	Eficacia
IND-GRF-02	Numero de Tomas Físicas Realizadas a las dependencias de la Administración Central	Eficacia

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>Código:</b> CAR-GRF-001	
		<b>Versión:</b> 11	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>	<b>Fecha:</b> 12/07/2024	
		<b>Página:</b> 6 de 6	

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Vigente desde</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	2014/12/09	Edición inicial del documento
02	2018/07/31	Ajustes en el documento, teniendo en cuenta la actualización del Modelo de Operación por Procesos. Se incluyó en la caracterización la identificación del ciclo PHVA, los requisitos de las normas ISO 14001 y 18001, así como los parámetros de seguimiento y medición.
03	2018/11/26	Ajuste en el documento, objetivo.
04	2019/05/28	Actualización del documento teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional adoptada mediante Decreto 1000-004 de enero de 2019 y el nuevo Modelo de Operación por Procesos, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 26 de febrero de 2019, así como los ajustes propios del proceso.
05	2019/10/30	Se agregaron nuevos documentos y formatos
06	2020/09/30	Actualización del Objetivo del Proceso y Actualización del Normograma
07	2021/07/29	Actualización de documentos que hacen parte del Proceso e Ingreso de la Política de Uso Adecuado de los Bienes
08	02/11/2021	Actualización de documentos que hacen parte de la caracterización
09	25/02/2022	Adición de la Política manejo y control de Telecomunicación móviles
10	29/07/2022	Se actualiza: Objetivo, Alcance, Actividades
11	12/07/2024	Se actualiza formatos, manuales y procedimientos, se agregan nuevos formatos y se actualizo Normograma.

<b>Ruta de aprobación</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Profesional Universitario	Profesional Universitario	Director(a) Recursos Físicos

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**