

01 	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO</b>	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 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  <b>Secretarías en las que se ejecuta:</b> 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
<b>ISO 9001:2015</b>	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
	7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA
7.5.2 Creación y actualización	

Norma	Requisitos
<b>MIPG</b>	<b>1ª. DIMENSIÓN: TALENTO HUMANO</b>
	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.
	1.2.2 Política de integridad
	1.3 Atributos de calidad de la dimensión

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
	7.5.3 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
	<p><b>2ª. DIMENSIÓN: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</b></p> 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
	<p><b>3ª DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS</b></p> 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
	<p><b>4ª. DIMENSIÓN: EVALUACIÓN DE RESULTADOS</b></p> 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
	<p><b>5ª DIMENSIÓN: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b></p> 5.2.1 Recomendaciones para una adecuada gestión de la 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
	Identificar y gestionar la información y comunicación interna 5.3 Atributos de calidad a tener en cuenta en la dimensión  <b>6ª DIMENSIÓN: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN</b>  <b>7ª. DIMENSIÓN: CONTROL INTERNO</b>

### 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
Servidores públicos Procesos del SIGI Unidades Administrativas adscritas a la Administración Municipal Proceso Hacienda Pública Proceso	Solicitudes Necesidades de Recursos Físicos Necesidades administrativas (Bienes e insumos) Necesidades de aseguramiento Necesidades de contratación.	<b>P</b> Identificar necesidades de adquirir insumos y bienes de oficina Definir los recursos necesarios para la ejecución del Proceso Identificar necesidades de aseguramiento de bienes. Planificar la prestación del servicio de transporte Definir políticas y acciones para el desarrollo y ejercicio de las actividades, responsabilidades y autoridades relacionadas con el proceso.	Lista de necesidades Identificación de necesidades de recursos Necesidades de aseguramiento. Necesidades de contratación. Programación de transporte.	Proceso de Adquisiciones Procesos del SIGI Proceso Sistemas de Información e infraestructura Tecnológica Proceso Hacienda



**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>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 general).</p> <p>Dirección Administrativa de las TIC.</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 de propiedad de la Administración Municipal.</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 los bienes de uso público.</p> <p>Consolidar la base de datos de inventario y diagnóstico.</p> <p>Programar anualmente el mantenimiento preventivo a equipos de cómputo de propiedad de la Administración Municipal.</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 diagnóstico</p> <p>Programa anual de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo de propiedad de la Administración Municipal.</p>	<p>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 Administrativas.</p>
<p>Proveedores</p>	<p>Insumos de oficina</p>	<p><b>H</b></p> <p>Recibir, verificar e ingresar los insumos de oficina</p>	<p>Inventario actualizado almacén</p>	<p>Procesos de la entidad</p> <p>Servidores públicos</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
Servidores Públicos	Solicitud de insumo de papelería	Priorizar y suministrar a las unidades administrativas papelería, útiles de Oficina, Tóner y recargas.	Contrato 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
Proceso Gestión del Recurso físico y Logístico	Bienes Información Relacionada	<b>H</b> 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 SIGI



**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
Arrendador	Solicitud y/o propuesta de Arrendamiento	Suscribir contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles (locales comerciales) de propiedad del municipio con externos y a través de ADELI.	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	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
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 SIGI 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 SIGI



**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	Informe de proyección para combustibles de vehículos	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).	<p>Contrato</p> <p>Software de la empresa contratista donde el funcionario encargado parametriza la forma de tanqueo de cada vehículo.</p> <p>Orden de pago</p>	<p>Usuarios Internos y Organismos de seguridad y justicia</p>
<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><b>H</b></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>



**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
Operadores Externos	Facturas Cuentas de cobros Servicios Públicos	Gestionar el pago de las facturas de los servicios públicos y telefonía celular analizando que estas correspondan a bienes de uso de la administración	Órdenes de Pago Inventarios personales e institucional actualizados	Proveedores de Servicios Públicos y telefonía celular  Operadores Externos
Proceso adquisiciones Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico Proceso Gestión del Talento Humano	Información de personas, bienes e intereses patrimoniales a asegurar Requerimientos legales	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.	(supervisión del contrato) Solicitud orden de pago. Pólizas de Seguro Resolución de adjudicación	Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico Personas aseguradas
Proveedores Servidores Públicos Partes interesadas	Pólizas de Seguro Reportes de deterioro o perdida de bienes Reportes de Siniestros	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	<b>H</b> Administrar la red de datos y telefonía IP.	Red de datos y telefonía IP gestionada.	Unidades Administrativas  Usuarios internos y externos



**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>Órganos de Control: Contraloría Concejo Municipal Comunidad y Entidades gubernamentales general y demás partes interesadas Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico Proceso Adquisiciones</p>	<p>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 público. Matriz de mantenimiento de caja menor. Base de datos de inventario y diagnóstico. Contratos de obras</p>	<p><b>H</b></p> <p>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.</p>	<p>Informes de gestión, Información solicitada o requerida  Matriz de mantenimiento caja menor  Registro intervenciones en base de datos de inventario y diagnóstico.</p>	<p>Órganos de control y Concejo Municipal  Usuarios y partes interesadas (Alcalde, Secretarios de Despacho, Servidores Públicos, comunidad en general). Contratista y/u operadores asociados.</p>
<p>Proceso Gestión del Recurso físico y logístico</p>	<p>Planes de Mantenimiento correctivo y preventivo.</p>	<p><b>V</b></p> <p>Realizar seguimiento y control a las acciones ejecutadas, para dar cumplimiento a la ejecución de las obras de Mantenimiento correctivo y preventivo.</p>	<p>Informes de seguimiento de: Informes de seguimiento y</p>	<p>Secretaría Jurídica y Secretaría de Hacienda</p>



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

**Código: CA-RF-01**

**Versión: 10**

**Fecha actualización:  
03/03/2023**

<b>Proveedores</b>	<b>Insumos</b>	<b>Actividades</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes/Partes Interesadas</b>
<p>Proceso de valuación y Mejoramiento Continuo</p> <p>Contratos de obras</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 (servicios no conformes)</p> <p>Matriz de riesgos</p> <p>Servicios contratados</p> <p>Indicadores de gestión</p>	<p>Realizar seguimiento y medición al proceso y al servicio (planes aplicables e indicadores).</p> <p>Atender las peticiones quejas, reclamos, y sugerencias PQRS</p> <p>Analizar los informes de Auditorías internas y Externas.</p> <p>Determinar, recopilar y analizar los datos de Salidas No conformes (Productos o servicios no conformes),</p> <p><b>V</b> 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>Supervisión</p> <p>Mantenimientos correctivos y preventivos</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 (servicios no conformes)</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>Proceso Gestión del Recurso físico y logístico</p> <p>Proceso de evaluación y Mejoramiento Continuo</p> <p>Secretaría de Evaluación y Control</p> <p>Órganos de Control</p> <p>Contratista y/u operadores asociados y comunidad en general.</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
<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 (servicios no conformes)</p> <p>Matriz de riesgos</p> <p>Interventoría y supervisión a los Servicios contratados</p> <p>Indicadores de gestión</p> <p>Riesgos</p>	<p>Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso</p> <p>Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas, Preventivas y de mejora).</p> <p><b>A</b> 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>Plan de Mejoramiento</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>

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

#### 4. APOORTE ESTRATÉGICO DEL PROCESO:

OBJETIVO DEL SIGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
<p><b>1. ITAGÜÍ SEGURA, CON JUSTICIA Y OPORTUNIDADES</b></p> <p>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 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>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><b>2. MOVILIDAD SOSTENIBLE Y URBANISMO SOCIAL</b></p> <p>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</p>



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO

Código: CA-RF-01

Versión: 10

Fecha actualización:  
03/03/2023

OBJETIVO DEL SIGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
	funciones de la administración municipal y mejorando la prestación de los servicios a la comunidad Itagüiseña. Respuesta a solicitudes o requerimientos de los ciudadanos relacionados con el objetivo.
<b>3. EMPLEO, LA ECONOMÍA CREATIVA Y OPORTUNIDADES</b> 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.	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.
<b>4. TEJIDO SOCIAL PARA EL SER, LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD</b> Consolidación de una ciudad de oportunidades desde las dimensiones poblacional, social, económica y ambiental a partir de un enfoque de 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.	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.



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO

Código: CA-RF-01

Versión: 10

Fecha actualización:  
03/03/2023

OBJETIVO DEL SIGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
<p><b>5. ITAGÜÍ AMBIENTALMENTE SOSTENIBLE</b> 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><b>6. BUEN GOBIERNO PARA UNA CIUDAD PARTICIPATIVA Y DE OPORTUNIDADES.</b> 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> <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>



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

**Código: CA-RF-01**

**Versión: 10**

**Fecha actualización:  
03/03/2023**

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

<b>QUE SE CONTROLA</b>	<b>COMO SE CONTROLA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA/ REGISTRO</b>
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 Líder SIGI	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 bienes de uso de la Administración Municipal, que sean pagadas oportunamente y que se esté dando buen uso a los servicios públicos	Auxiliar Administrativo, Subsecretario de Bienes y Servicios, Secretario de Servicios Administrativos	Solicitud de Orden de pago
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 de vehículos



**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
			FO-RF-05 Programación de vehículos.
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	FO-RF-02 Entrega de inventarios 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 mantenimiento que usan equipos de seguimiento y medición que requieren calibración	Inventarios Certificados de 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	El Auxiliar Administrativo o el Profesional	El Auxiliar	Actas, Registro Fotográfico y



## 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
terceros de los bienes inmuebles del Municipio	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.	Administrativo, Profesional Universitario	Oficio

### 6. INDICADORES:

(Consultar ficha de Indicadores del Proceso).

### 7. GESTIÓN DEL RIESGO:

(consultar Mapa de Riesgos del Proceso).

### 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

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 condiciones de seguridad en el trabajo a instalaciones y equipos.
PR-RF-14	Procedimiento para la administración de la red.



## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO

Código: CA-RF-01

Versión: 10

Fecha actualización:  
03/03/2023

Código	Nombre
	y personas.
PR-RF-06	Procedimiento para el pago de servicios públicos.
PR-RF-08	Procedimiento para el mantenimiento de la Infraestructura de bienes de uso institucional y público.

Código	Nombre
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
<b>Humanos</b>	Secretario(a) de Servicios Administrativos; Subsecretario, Jefe de Oficina, Profesionales Universitarios, Técnicos, Auxiliares Administrativos y ayudante.	Gestión del Talento Humano
<b>Físicos</b>	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
<b>Ambiente de Trabajo</b>	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 SIGI 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



## 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
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 SIGI 1000 Acta #1 Comité Directivo SIGI – 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 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



## 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
09	08/03/2022	<p><b>Se incluyó:</b> 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: <b>Objetivo 2 MOVILIDAD SOSTENIBLE Y URBANISMO SOCIAL</b> 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 <b>Objetivo 6. BUEN GOBIERNO PARA UNA CIUDAD PARTICIPATIVA Y DE OPORTUNIDADES.</b> 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. 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><b>Se modificó:</b> El control “aseguramiento de bienes” el responsable y el registro del factor</p> <p><b>Se eliminó:</b> El factor: entrega de materiales e insumos. 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 SIGI de la Secretarías de Infraestructura y Servicios Administrativos.</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
10	03/03/2023	<p><b>Se modificó:</b></p> <p>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 SIGI</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><b>Se incluyó:</b></p> <p>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):</p> <p>En la fase del Planear la Actividad “Programar anualmente el mantenimiento preventivo a equipos de cómputo de propiedad de la Administración Municipal” con sus correspondientes insumos y salidas. En la fase del Hacer la Actividad “Gestionar los requerimientos de soporte tecnológico” con sus correspondientes insumos y salidas. 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. En la fase del Hacer la Actividad “Administrar la red de datos y telefonía IP” con sus correspondientes insumos y salidas.</p> <p><b>Se eliminó:</b></p> <p>En el alcance, Secretarías en las que se ejecuta se elimina la Secretaria de Gobierno. En el Numeral 3 se elimina las actividades relacionadas con Plan de administración de escenarios deportivos y recreativos. Se elimina la actividad arrendar los bienes inmuebles de propiedad del municipio con externos y se cambia por</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>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 SIGI de las Secretarías de Infraestructura y Servicios Administrativos, y la Dirección Administrativa de las TIC.</p>