

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-GRF-01</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>	<b>Vigente desde:</b> <b>2020/10/02</b>	
		<b>Pág. 1 de 6</b>	

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>RESPONSABLE:</b>	DIRECTOR(A) DE RECURSOS FÍSICOS
<b>OBJETIVO:</b>	GESTIONAR OPORTUNAMENTE EL APOYO LOGISTICO A LA ADMINISTRACION, MEDIANTE LA ADQUISICION 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 EL APOYO LOGÍSTICO REQUERIDO PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN, DESARROLLANDO LAS ACTIVIDADES DE MANEJO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO, IDENTIFICACION DE LOS BIENES FISCALES Y EL MANTENIMIENTOS PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS 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 Normatividad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo)</li> <li>Planeación Estratégica</li> <li>Contexto Estratégico (DOFA)</li> </ul>	P	<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 <i>Ver: INS-GRF-01</i></li> <li>Manual Para El Manejo Y Control De Bienes Del Municipio De Ibagué. <i>Ver: MAN-GRF-01</i></li> <li>Manual de Mantenimiento <i>Ver: MAN-GRF-02</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-GRF-01</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>	<b>Vigente desde:</b> <b>2020/10/02</b>		
	<b>Pág. 2 de 6</b>		

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>Procedimientos e instructivos vigentes.</li> <li>Plan de Mantenimiento</li> </ul>	H	<b>GESTIONAR EL APOYO LOGÍSTICO REQUERIDO PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos de funcionamiento.</li> <li>Informe de supervisión y seguimiento de las actividades contractuales.</li> <li>Procedimiento para gestionar el apoyo logístico para el funcionamiento de la A.C. <i>Ver: PROGRF-05</i></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>Plan de adquisiciones</li> <li>Manual Almacén General</li> <li>Procedimientos e instructivos vigentes.</li> <li>Bienes muebles e inmuebles</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>Procedimiento Bajas Y Movimiento De Inventarios. <i>Ver: PRO-GRF-01</i></li> <li>Procedimiento Egreso. <i>Ver: PRO-GRF-02</i></li> <li>Procedimiento Ingreso <i>Ver: PRO-GRF-03</i></li> <li>Procedimiento Toma Física <i>Ver: PRO-GRF-04</i></li> <li>Boletín de movimientos.</li> <li>Inventario individual por funcionario y dependencia.</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>Normatividad vigente</li> <li>Planeación Estratégica</li> <li>Necesidades de los procesos</li> <li>Bienes Inmuebles de propiedad de la Administración Municipal</li> </ul>	H	<b>IDENTIFICAR 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Entidades Públicas.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GRF-01</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>	<b>Vigente desde: 2020/10/02</b>	
		<b>Pág. 3 de 6</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> <li>• Cliente Interno</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> <li>• Automotores de propiedad de la Alcaldía</li> </ul>	H	<b>EFFECTUAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS BIENES DEL MUNICIPIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Mantenimiento <i>Ver: MAN-GRF-02</i></li> <li>• Procedimiento para efectuar mantenimiento a la infraestructura física, bienes muebles. <i>Ver: PRO-GRF-06</i></li> <li>• Manual Gestión de Movilidad. <i>Ver: MAN-GRF-03</i></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>• Proyección contractual.</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 correctiva y de mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos Estratégicos</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GRF-01</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>	<b>Vigente desde: 2020/10/02</b>	
		<b>Pág. 4 de 6</b>	

<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 5ª dimensión: Información y comunicación	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> <b>Ver: matriz de necesidades, expectativas y requisitos del cliente.</b>	<b>Ver Normograma del Proceso</b>	

<b>PUNTOS DE CONTROL</b>	<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<b>RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditorías Internas Integradas</li> <li>Autoevaluación del Proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El proceso de recursos físicos es una parte integral de la administración municipal, ya que gestiona de acuerdo a las necesidades la adquisición, manejo, control y seguimiento de los recursos físicos que son necesarios para el adecuado funcionamiento de cada una de las Dependencias de la Alcaldía municipal de Ibagué.</li> </ul>	<b>Ver Mapa de Riesgos del Proceso</b>

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GRF-01</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 5 de 6</b>	

PUNTOS DE CONTROL	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la ejecución del proceso de recursos físicos se busca suministrar todos los bienes materiales que son utilizados en el proceso de producción de bienes y servicios por parte de la administración municipal.</li> <li>De acuerdo a la clasificación de los recursos físicos la entidad cuenta con recursos o elementos de consumo que se suministran de acuerdo a la necesidad presentada por las demás dependencias como: Combustible, servicios públicos, servicios generales, mantenimiento, seguros, papelería y materia prima, entre otros; elementos devolutivos tales como equipos, muebles máquinas y herramientas necesarias para el apoyo de los demás Procesos y bienes inmuebles. Predios, edificios, e inmuebles de propiedad del municipio.</li> </ul>	

DOCUMENTOS		REGISTROS
<p><b>CARACTERIZACION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CAR-GRF-01 DEL PROCESO</li> </ul> <p><b>MANUALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MAN-GRF-01-MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE.</li> <li>MAN-GRF-02 MANUAL DE MANTENIMIENTO.</li> <li>MAN-GRF-03 MANUAL DE GESTION DE LA MOVILIDAD</li> </ul> <p><b>INSTRUCTIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>INS-GRF-01 PLAN DE NECESIDADES DE ÚTILES Y PAPELERÍA.</li> </ul>	<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PRO-GRF-01 PROCEDIMIENTO BAJAS Y MOVIMIENTO DE INVENTARIOS.</li> <li>PRO-GRF-02 PROCEDIMIENTO EGRESO.</li> <li>PRO-GRF-03 PROCEDIMIENTO INGRESO.</li> <li>PRO-GRF-04 PROCEDIMIENTO TOMA FISICA.</li> <li>PRO-GRF-05 PARA GESTIONAR EL APOYO LOGÍSTICO.</li> <li>PRO-GRF-06 PARA EFECTUAR MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA, BIENES MUEBLES.</li> </ul> <p><b>FORMATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FOR-01-PRO-GRF-01 INVENTARIO FISICO DE VEHICULOS.</li> <li>FOR-02-PRO-GRF-01 INVENTARIO FISICO DE MOTOCICLETAS.</li> <li>FOR-03-PRO-GRF-01 SOLICITUD DE MATERIALES ALMACEN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOR-04-PRO-GRF-01 ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO.</li> <li>FOR-05-PRO-GRF-01 DIAGNOSTICO TRABAJO DE MANTENIMIENTO.</li> <li>FOR-08-PRO-GRF-01 ORDEN DE TRABAJO Y MANTENIMIENTO POR MES.</li> <li>FOR-09-PRO-GRF-01 FORMATO ENTREGA DE VEHICULO.</li> <li>FOR-10-PRO-GRF-01 ORDEN DE SERVICIO.</li> <li>FOR-11-PRO-GRF-01 FORMATO ACTA DE ENTREGA Y TRASPASO DE BIENES MUEBLES Y ENSERES.</li> <li>FOR-12-PRO-GRF-01 FORMATO ESTUDIO DE TÍTULO.</li> <li>FOR-13-PRO-GRF-01 FORMATO VISITA OCULAR.</li> <li>FOR-14-PRO-GRF-01 FORMATO FICHA DE LOCALIZACIÓN URBANO.</li> </ul>

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Ibagué, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitido la transferencia o uso de cualquier información contenida en él, sin acuerdo previo y documentado con el Representante de la Dirección, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GRF-01</b>	
		<b>Versión: 05</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 6 de 6</b>	

<b>PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (VER MATRIZ DE INDICADORES)</b>		
<b>Código</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Tipo</b>
IND- GRF -001	NUMERO DE BIENES FISCALES Y DE USO PÚBLICO DEL MUNICIPIO IDENTIFICADOS.	EFICACIA
IND-GRF -002	NUMERO DE TOMAS FÍSICAS REALIZADAS EN LA VIGENCIA	EFICACIA

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Versión</b>
2014/12/09	Edición inicial del documento	01
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.	02
2018/11/26	Ajuste en el documento, objetivo.	03
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.	04
2019/10/30	Se agregaron nuevos documentos y formatos	05
2020/09/30	Actualización del Objetivo del Proceso.	06