

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ		
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL RECURSO FÍSICO Y LOGÍSTICO		
	Código: CA-RF-01	Versión: 01	

LIDER DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	APOYO
OBJETIVO	ALCANCE
Administrar los bienes y servicios que demande el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, 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	<p>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</p> <p>Unidades administrativas que lo ejecutan: Subgerencia Administrativa y Financiera y demás Unidades Administrativas adscritas al Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deportes de Itagüí.</p>

1. REQUISITOS APLICABLES:

Norma	Requisitos
ISO 9001:2015	4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN 5. LIDERAZGO 6. PLANIFICACIÓN 7. SOPORTE 8. OPERACIONES 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 10. MEJORA

Norma	Requisitos
MIPG	1ª. DIMENSIÓN. TALENTO HUMANO 2ª. DIMENSIÓN. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN 3ª. DIMENSIÓN. GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS 4ª. DIMENSIÓN. EVALUACIÓN DE RESULTADOS 5ª. DIMENSIÓN. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 6ª. DIMENSIÓN. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN 7ª. DIMENSIÓN. CONTROL INTERNO

2. NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE:

(Consultar listado maestro de documentos externos del proceso)

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ			
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL RECURSO FÍSICO Y LOGÍSTICO			
	Código: CA-RF-01	Versión: 01	Fecha actualización: 12/09/2022	

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: (CICLO PHVA)

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios y/o partes interesadas
Servidores públicos	Solicitudes	Identificar necesidades de adquirir insumos y bienes de oficina	Lista de necesidades	Proceso de Soporte Jurídico y Adquisiciones
Procesos del Sistema Integrado de Gestión	Necesidades de recursos físicos	Definir los recursos necesarios para la ejecución del proceso	Identificación de necesidades de recursos	Procesos del Sistema Integrado de Gestión
Unidades Administrativas adscritas a la entidad	Necesidades administrativas (Bienes e insumos)	Programar mantenimientos correctivos y preventivos a la infraestructura y a los bienes que lo requieran	Plan de mantenimiento	Proceso Gestión de las TICS
Proceso Gestión Financiera	Necesidades de aseguramiento	Identificar necesidades de aseguramiento de bienes	Necesidades de aseguramiento	Proceso Gestión Financiera
Comunidad en general (Deportistas, padres de familia, líderes comunitarios, Clubes deportivos y recreativos)	Necesidades de contratación	Planificar la prestación del servicio de transporte	Necesidades de contratación	Servidores públicos
Coldeportes, Indeportes Antioquia	Presupuesto	Identificación de necesidades de implementación y elaboración del plan de administración de escenarios deportivos, culturales y recreativos	Programación de transporte	Comunidad en general (Deportistas, padres de familia, líderes comunitarios, clubes deportivos y recreativos)
Proceso Direccionamiento Estratégico	Solicitudes de préstamos de escenarios deportivos y recreativos	Definir políticas y acciones para el desarrollo y ejercicio de las actividades, responsabilidades y autoridades relacionadas con el proceso	Plan de escenarios deportivos y recreativos	Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico
Entidades gubernamentales del Orden Nacional y Departamental	Implementación Plan de Desarrollo	Identificar, analizar y priorizar necesidades, articulándolas al Plan de Acción de la entidad (si se requiere)	Actos administrativos	Usuarios y partes interesadas
	Plan de Acción	Priorizar los planes y proyectos para la ejecución del proceso	Información documentada del proceso (procedimientos, manuales, guías, formatos)	
	Planes y Proyectos Asociados al proceso	Programar el mantenimiento a la infraestructura y a los bienes muebles que lo requieran	Plan de mantenimiento	
	Normatividad Aplicable		Programación de vehículos	



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL RECURSO FÍSICO Y LOGÍSTICO

Código: CA-RF-01

Versión: 01

Fecha actualización: 12/09/2022



Alcaldía de
Itagüí

Proveedores	Insumos de oficina		Recibir, verificar e ingresar los insumos de oficina	Inventario actualizado	Procesos de la entidad
Servidores Públicos	Documentos soporte de adquisición de bienes muebles		Priorizar y suministrar a las unidades administrativas papelería, útiles de oficina, tóner y recargas.	Contrato	Servidores públicos
Contratos	Bienes muebles		Recibir e Identificar los bienes muebles (sticker) e Ingresarlos al Inventario los bienes muebles	Software Dinámica gerencial módulo de inventarios	Proceso Gestión del Recurso físico y Logístico
Proceso Gestión del Recurso físico y Logístico	Planes de mantenimiento		Entregar los bienes a los responsables y registrar las novedades en los inventarios	Orden de pago	Usuarios de los bienes
Alta Dirección	Necesidades de Mantenimiento correctivo		Gestionar el mantenimiento correctivo o preventivo a la infraestructura y a los bienes muebles que lo requieran	Individualización de los bienes (sticker)	ONG
ONG	Contratos servicios contratados		Recibir la información de los inmuebles	Entrega de inventario y registro de novedades	JAC
JAC JAL	Peticiones de servicio e incidente de soporte técnico en TIC		Realizar seguimiento y control a la prestación de los servicios contratados para la ejecución del proceso	Inventarios personales e institucional actualizados	JAL
Organismos de Seguridad y Justicia	Solicitudes necesidades	H	Gestionar las solicitudes y requerimientos de recursos tecnológicos	Software Dinámica Modulo Activos Fijos	Organismos de seguridad y justicia
Proceso de Soporte Jurídico Adquisiciones	Programación de transporte		Prestar el servicio de transporte para la ejecución de los procesos de la entidad	Traslados	Proveedores de servicios públicos y telefonía celular
Jefes de Unidades Administrativas	Informe de proyección para combustibles de vehículos		Suministrar combustibles a los vehículos de la entidad y a los autorizados por la Alta Dirección (Corriente o Regular, Extra O Premium, ACPM o Diesel y Gas Vehicular).	Mantenimientos realizados	Operadores externos
Procesos del Sistema Integrado de Gestión	Mantenimiento equipos de cómputo		Realizar mantenimiento a los equipos de cómputo	Correcciones, reparaciones	Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico
Proveedores, contratistas	Necesidades de suministro de los recursos tecnológicos		Gestionar el suministro de recursos tecnológicos	Control de pagos	Personas aseguradas
Servidores públicos	Solicitudes o requerimientos		Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos o parque automotor	Actas e informes de interventoría y supervisión	Contratistas y/o Operadores
Operadores Externos	Facturas cuentas de cobros			Soporte técnico en TIC	
	Información de personas, bienes e intereses patrimoniales a asegurar			Prestación del Servicio de Transporte	



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL RECURSO FÍSICO Y LOGÍSTICO

Código: CA-RF-01

Versión: 01

Fecha actualización: 12/09/2022



Alcaldía de
Itagüí

<p>Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>Partes interesadas</p> <p>Órganos de Control</p> <p>Concejo Municipal</p> <p>Comunidad</p> <p>Entidades gubernamentales</p>	<p>Requerimientos legales</p> <p>Pólizas de Seguro</p> <p>Reportes de deterioro o pérdida de bienes</p> <p>Reportes de siniestros</p> <p>Implementación deportiva y recreativa (uniformes, balones, calzado, etc.)</p> <p>Escenarios culturales, deportivos y recreativos</p> <p>Normatividad Vigente aplicable al proceso (manejo de los recursos públicos)</p> <p>Plan de Desarrollo</p> <p>Plan de Acción</p>	<p>Gestionar el pago de las facturas de los servicios públicos y telefonía celular analizando que estas correspondan a bienes de uso de la entidad</p> <p>Aseguramiento a la protección de las personas, bienes e intereses patrimoniales de propiedad de la entidad y de aquellos por los que sea o llegare a ser legalmente responsable</p> <p>Administrar las pólizas de seguros</p> <p>Administrar el equipamiento público, de acuerdo a la normatividad en materia de cuidado y conservación del patrimonio público</p> <p>Presentar, publicar o rendir la información relacionada con el proceso</p>	<p>Entrega de suministros y reporte de inventario</p> <p>Pólizas de Seguro</p> <p>Actualizaciones a las pólizas</p> <p>Actas de recibo y entrega satisfacción</p> <p>Registros en herramienta de manejo de inventario</p> <p>Informes de gestión</p> <p>Información solicitada o requerida</p>	<p>asociados</p> <p>Comunidad en general</p> <p>Órganos de control</p> <p>Concejo Municipal</p>
<p>Proceso Gestión del Recurso físico y logístico</p> <p>Proceso de evaluación y Mejoramiento Continuo</p>	<p>Planes de mantenimiento correctivo y preventivo</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 y productos no conformes)</p>	<p>Realizar seguimiento y control a las acciones ejecutadas, para dar cumplimiento a los planes de mantenimiento correctivo y preventivo</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>Informes de seguimiento de:</p> <p>Planes de Mantenimiento correctivo y preventivo</p> <p>Resultados de la gestión del proceso</p> <p>PQRS Tramitadas</p> <p>Hallazgos de auditorías internas y externas</p>	<p>Proceso Gestión del Recurso físico y logístico</p> <p>Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo</p> <p>Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Órganos de Control</p>



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL RECURSO FÍSICO Y LOGÍSTICO

Código: CA-RF-01

Versión: 01

Fecha actualización: 12/09/2022



Alcaldía de
Itagüí

	<p>conformes)</p> <p>Mapa de riesgos</p> <p>Servicios contratados</p> <p>Indicadores de gestión</p>		<p>Realizar interventoría y supervisión 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>Registro de Salidas No Conformes (servicios y productos no conformes)</p> <p>Interventoría y supervisión a los servicios contratados</p> <p>Mapa de riesgos</p> <p>Indicadores de gestión</p> <p>Oportunidades de mejoramiento</p> <p>Plan de mejoramiento</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 (servicios no conformes)</p> <p>Mapa de riesgos</p> <p>Interventoría y supervisión a los servicios contratados</p>	A	<p>Actualizar la información documentada aplicable al proceso</p> <p>Aplicar acciones de mejoramiento (correctivas, preventivas y de mejora).</p> <p>Actualizar el mapa 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>Mapa 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</p> <p>Oficina de Control Interno de Gestión.</p> <p>Órganos de Control</p>

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ		
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL RECURSO FÍSICO Y LOGÍSTICO		
	Código: CA-RF-01	Versión: 01	

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

Qué se controla	Cómo se controla	Unidad Administrativa /Responsable	Registro/información documentada
Cumplimiento en la ejecución de las metas establecidas en el proceso	Seguimiento oportuno a través de los indicadores del proceso	Subgerencia Administrativa y Financiera	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	Subgerencia Administrativa y Financiera	Actas de Reuniones
Aseguramiento de bienes	Verificando la existencia física de los bienes a asegurar El Profesional Universitario de la Subgerencia Administrativa y Financiera, envía la documentación requerida al intermediario de seguros, de acuerdo a lo establecido en el Proceso "Soporte Jurídico", para que éste a su vez la envíe a la compañía de seguros	Subgerencia Administrativa y Financiera	Documentos soportes de adquisición y verificación del bien
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	Gerencia General	Planilla de programación el servicio de transporte
Inventarios de bienes muebles e inmuebles	Verificando periódicamente la ubicación, existencia y estado de los bienes muebles e inmuebles administrados por la entidad, manteniendo actualizados los inventarios personales y el general	Subgerencia Administrativa y Financiera	Entrega de inventarios y registros de novedades Actas de Visitas Software Dinámica Gerencial, modulo activos fijos.
Estado de la infraestructura física necesaria para la prestación de los servicios	Gestionando el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones existentes	Subgerencia de Escenarios Culturales, Deportivos y Recreativos	Formato de mantenimiento a la infraestructura
Oportunidad en el soporte técnico en TIC	Gestionando la programación y la prestación de los servicios	Subgerencia Administrativa y Financiera	Correos electrónicos

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ			
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL RECURSO FÍSICO Y LOGÍSTICO			
	Código: CA-RF-01	Versión: 01	Fecha actualización: 12/09/2022	

Inventario de hardware y software	Manteniendo actualizado el inventario de hardware y software	Subgerencia Administrativa y Financiera	Inventario de hardware y software
-----------------------------------	--	---	-----------------------------------

5. INDICADORES:

(Consultar ficha de Indicadores del Proceso)

6. GESTIÓN DEL RIESGO:

(consultar Mapa de Riesgos del Proceso)

7. RECURSOS:

Tipo de Recurso	Descripción	Quien lo Suministra
Humanos	Alta Dirección, Subgerente Administrativo y Financiero, Profesionales Universitarios, Técnicos y Auxiliares Administrativos de las áreas en las que se ejecuta el proceso.	Gestión del Talento Humano
Físicos	Instalaciones locativas adecuadas para la prestación de los servicios, conservación y protección de los materiales e implementos en inventario, oficinas dotadas de equipos de cómputo, software, red interna, aplicaciones, Internet, sistemas de información y comunicación y papelería en general.	Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico Proceso Gestión de las TIC'S
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 inventario, espacios locativos con condiciones adecuadas de iluminación, temperatura, ruido, ergonomía, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.	Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico Proceso Gestión del Talento Humano

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	12/09/2022	Creación del documento.