

 Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ			 Alcaldía de Itagüí
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL RECURSO FÍSICO Y LOGÍSTICO			
	Código: CA-RF-01	Versión: 02	Fecha actualización: 05/10/2023	

LÍDER DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	APOYO
OBJETIVO	ALCANCE
Administrar los bienes que demande el Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí, en total acatamiento de la normatividad legal, contribuyendo al cumplimiento de las metas, los objetivos institucionales y la satisfacción del usuario.	Inicia con la recepción de los bienes tangibles consumibles y no consumibles e intangible y termina con la administración y descarga de los mismos.

1. REQUISITOS Y NORMATIVIDAD APLICABLES	
Normatividad	Requisitos
Ver normograma institucional	Norma ISO 90001 DE 2015
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
PROVEEDORES	ENTRADAS	CICLO	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS
Todos los procesos	Necesidades de aseguramiento	PLANEAR	Identificar necesidades de aseguramiento de bienes	Necesidades de contratación	Proceso de Soporte Jurídico y Adquisiciones Proceso de Direccionamiento Estratégico
Proceso de Soporte Jurídico y Adquisiciones Entidades públicas y privadas Personas naturales o jurídicas Administración Municipal	Anexo ficha técnica Factura de compra Documento COMFIS Actas de donación	HACER	Recibir, verificar los bienes tangibles (consumibles y no consumibles) e intangible adquiridos por la entidad	Informe parcial o completo de la recepción del bien.	Proceso de Direccionamiento Estratégico Supervisor del contrato Gestión Financiera
Gestión Financiera	Aplicativo contable	HACER	Dar ingreso y actualizar los bienes en el aplicativo contable definido por la entidad	Actas de entrega Inventarios	Supervisores Gestión Financiera
Gestión Financiera	Reporte de inventario generado a través del aplicativo contable	HACER	Administrar los bienes	Control de Inventarios	Proceso de Direccionamiento Estratégico Gestión Financiera.

Proceso de Soporte Jurídico y Adquisiciones Proceso de Direccionamiento Estratégico	Pólizas de Seguros	HACER	Gestionar la protección de los bienes	Notificación de la necesidad de activación de la Póliza de Seguro	Proceso de Soporte Jurídico y Adquisiciones Proceso de Direccionamiento Estratégico
Gestión Financiera	Reporte de inventario generado a través del aplicativo contable	VERIFICAR	Realizar seguimiento y control al inventario de la entidad	Informes de seguimiento Planes de mantenimiento correctivo y preventivo	Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo Proceso de Direccionamiento Estratégico Entes de control
Gerente General Equipo directivo Todos los procesos	Informes de ejecución y/o gestión	VERIFICAR	Realizar seguimiento y revisión a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Reporte FURAG recomendaciones informes de seguimiento y medición al MIPG	Consejo directivo Gerente General Todos los procesos Entes de control
Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo	Mapa de riesgos actualizado Política de Administración de Riesgos	VERIFICAR	Analizar la efectividad de la gestión de riesgos	Monitoreo de matriz de riesgos	Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo Entes de control
Proceso de Direccionamiento Estratégico	Tablero de indicadores	VERIFICAR	Realizar seguimiento y analizar el cumplimiento los indicadores de gestión del proceso	Informes de seguimiento	Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo
Proceso de Direccionamiento Estratégico Departamento Administrativo de la Función Pública Entes de control Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo	Recomendaciones FURAG Resultados de la medición de indicadores Informes de ejecución y/o gestión Informe de auditorías internas y externas	ACTUAR	Elaborar e implementar plan de mejoramiento institucional con base en las desviaciones detectadas en el análisis del seguimiento y evaluación a la ejecución del proceso	Plan de mejoramiento institucional	Consejo directivo Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo Entes de control

3. INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA DE REVISIÓN	META	RESPONSABLE
Oportunidad en la actualización de inventario	Promedio de días del ingreso del bien al inventario/ Promedio de días en el que se debe dar el ingreso al bien	Semestral	15 días hábiles	Subgerente Administrativo y Financiero

4. GESTIÓN DEL RIESGO

Ver matriz de riesgos institucional.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS- INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Ver listado maestro de información documentada del Sistema de Gestión de Calidad.

6. RECURSOS

Humanos	Subgerente Administrativo y Financiero, Profesionales universitarios, Técnicos y Auxiliares administrativos de las áreas en las que se ejecuta el proceso.	Proceso de Gestión del Talento Humano
Físicos	Instalaciones locativas adecuadas para la prestación de los servicios, oficinas dotadas de equipos de cómputo, software, red interna, aplicativos, Internet, sistemas de información y comunicación y papelería en general.	Proceso de Gestión del Recurso Físico y Logístico
Ambiente de Trabajo	Condiciones favorables y adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación, ventilación, ergonomía, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.	Proceso de Gestión del Recurso Físico y Logístico Proceso de Gestión del Talento Humano

7. CONTROL DE CAMBIOS

01	12/9/2022	Creación del documento.
02	05/10/2023	Actualización de los campos: Objetivo, Líder del proceso, Alcance, Actividades, Indicadores.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Subgerente Administrativo y Financiero	Profesional Universitario Sistema de Gestión de Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité de Calidad