
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Código: F-ADM-GB-01
			Versión: 3
	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios	Responsable: Secretario General	Fecha de Aprobación: 22-04-2015
			Página 1 de 6


COPIA CONTROLADA

Objetivo: Administrar los activos e infraestructura administrativa, garantizando su correcto funcionamiento para la gestión de los procesos			Requisitos ISO 9001 y NTCGP 1000: 6.3, 6.4, 7.6		
Alcance: Este proceso comprende desde la identificación de necesidades de bienes y servicios, hasta asegurar la disponibilidad de la infraestructura para el uso.			Elementos del MECI: 2.2.3		
Proveedores	Entradas	Actividades		Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none">Entes de legislación, regulación y control	<ul style="list-style-type: none">Normatividad		1. Identificar requisitos legales y reglamentarios	<ul style="list-style-type: none">Normograma y/o listado de documentos externos	<ul style="list-style-type: none">Gestión de la información
<ul style="list-style-type: none">Gestión de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none">Información de la infraestructura administrativa, equipos y servicios de apoyo		2. Elaborar el diagnóstico de infraestructura administrativa, equipos y servicios de apoyo	<ul style="list-style-type: none">Diagnóstico de infraestructura administrativa, equipos y servicios de apoyoInventario de bienes e infraestructura	<ul style="list-style-type: none">Gestión de bienes y serviciosProcesos del SGIAdministración financiera
<ul style="list-style-type: none">Procesos del SGI	<ul style="list-style-type: none">Solicitudes de bienes, servicios y/o mantenimiento		3. Identificar las necesidades de bienes, servicios y/o mantenimiento	<ul style="list-style-type: none">Necesidades identificadas	<ul style="list-style-type: none">Procesos del SGI
<ul style="list-style-type: none">Gestión de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none">Necesidades identificadas, diagnostico de infraestructura administrativa		4. Elaborar y aprobar el plan de mantenimiento preventivo	<ul style="list-style-type: none">plan de mantenimiento preventivo	<ul style="list-style-type: none">Procesos del SGI
<ul style="list-style-type: none">Gestión de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none">Diagnostico e inventario de la infraestructura administrativa		5. Elaborar el plan de gestión metrológica	<ul style="list-style-type: none">plan de gestión metrológica	<ul style="list-style-type: none">Procesos del SGI
<ul style="list-style-type: none">Gestión de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none">Inventario y diagnóstico de bienes e infraestructura		6. Elaborar plan de enajenación de bienes muebles e inmuebles	<ul style="list-style-type: none">plan de enajenación de bienes muebles e inmuebles	<ul style="list-style-type: none">Procesos del SGI

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Código: F-ADM-GB-01
			Versión: 3
	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios	Responsable: Secretario General	Fecha de Aprobación: 22-04-2015
			Página 2 de 6


COPIA CONTROLADA

<ul style="list-style-type: none"> Gestión de bienes y servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Inventario y diagnóstico de bienes e infraestructura 	7. Elaborar plan para disposición final de bienes muebles	<ul style="list-style-type: none"> plan para disposición final de bienes muebles 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del SGI Entes de regulación y control
<ul style="list-style-type: none"> Entes de legislación, regulación y control Gestión del talento humano 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad Perfiles de funcionarios 	8. Asegurar la conformación de los comités reglamentarios	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de conformación de comités 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento organizacional
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de bienes y servicios Proveedores 	<ul style="list-style-type: none"> Información de los bienes y de vehículos; manuales de usuario 	9. Establecer el cronograma para la adquisición de pólizas de seguros y certificados de revisión técnico mecánica de vehículos	Cronograma para la adquisición de pólizas de seguros y certificados de revisión técnico mecánica de vehículos	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del SGI
<ul style="list-style-type: none"> Administración Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto 	10. Asegurar la disponibilidad de recursos	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> Administración Financiera
<ul style="list-style-type: none"> Proveedores Compras y contratación 	<ul style="list-style-type: none"> Información de los proveedores 	1. Efectuar las compras o contrataciones necesarias	<ul style="list-style-type: none"> Contratos 	<ul style="list-style-type: none"> Compras y contratación
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de bienes y servicios 	<ul style="list-style-type: none"> plan de mantenimiento preventivo 	2. Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo	<ul style="list-style-type: none"> Registros de los mantenimientos 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del SGI Entes de regulación y control
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de bienes y servicios 	<ul style="list-style-type: none"> plan de gestión metrológica 	3. Ejecutar el plan de gestión metrológica	<ul style="list-style-type: none"> Registros de la gestión metrológica 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del SGI Entes de regulación y control
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de bienes y servicios 	<ul style="list-style-type: none"> plan de enajenación de bienes muebles e inmuebles 	4. Ejecutar plan de enajenación de bienes muebles e inmuebles	<ul style="list-style-type: none"> Registros de la enajenación de bienes 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del SGI Entes de regulación y control
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de bienes y servicios 	<ul style="list-style-type: none"> plan para disposición final de bienes muebles 	5. Ejecutar plan para disposición final de bienes muebles	<ul style="list-style-type: none"> Registros de la disposición final de bienes 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del SGI Entes de regulación y control

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Código: F-ADM-GB-01
			Versión: 3
	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios	Responsable: Secretario General	Fecha de Aprobación: 22-04-2015
			Página 3 de 6

COPIA CONTROLADA

• Gestión de bienes y servicios	• Cronograma de comités		6. Coordinar la operatividad de los comités reglamentarios	• Actas, listas de asistencia	• Direccionamiento organizacional
• Gestión de bienes y servicios	• Pólizas de seguros, certificados revisión técnico mecánica		7. Ejecutar el cronograma para la adquisición de pólizas de seguros y certificados de revisión técnico mecánica de vehículos	• Pólizas de seguros, certificados revisión técnico mecánica	• Procesos del SGI • Entes de regulación y control
• Gestión de bienes y servicios	• Inventario		8. Administrar el inventario de bienes y/o servicios	• Registros de inventario, altas, bajas	• Procesos del SGI • Entes de regulación y control
• Gestión de bienes y servicios	• Disponibilidad de servicios		9. Prestar los servicios de apoyo	• Registros de los servicios de apoyo	• Procesos del SGI • Entes de regulación y control
• Procesos del SGI	• Solicitudes		10. Atender las solicitudes	• Registros de atención de solicitudes	• Procesos del SGI • Entes de regulación y control
• Gestión de bienes y servicios	• Registros e Información del procesos		11. Entregar informes de gestión, supervisión	• informes	• Entes de regulación y control, • Mejora continua • Evaluación y control
• Gestión de bienes y servicios	• Informes de gestión del proceso	V	ANÁLISIS DE DATOS: 1. Realizar seguimiento a los indicadores	• Análisis de datos • Actas de mejoramiento	• Mejora Continua • Entes de Control • Evaluación Independiente • Proceso del SGI
• Direccionamiento Organizacional	• Mapa de riesgos		2. Monitorear los riesgos	• Análisis de datos • Actas de mejoramiento	• Mejora Continua • Entes de Control • Evaluación Independiente • Proceso del SGI

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Código: F-ADM-GB-01
			Versión: 3
	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios	Responsable: Secretario General	Fecha de Aprobación: 22-04-2015
			Página 4 de 6

COPIA CONTROLADA

<ul style="list-style-type: none"> Atención al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de satisfacción del cliente 	3. Analizar resultados de satisfacción del cliente	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de datos Actas de mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> Mejora Continua Entes de Control Evaluación Independiente Proceso del SGI
<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Independiente Entes de control y regulación 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de evaluación y autoevaluación 	4. Analizar los resultados de evaluación y autoevaluación (auditorías internas, externas, informes de control interno y/o afines).	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de datos Actas de mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> Mejora Continua Entes de Control Evaluación Independiente Proceso del SGI
<ul style="list-style-type: none"> Entes de control 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos 	5. Atender los requerimientos de los entes de control	<ul style="list-style-type: none"> Registros de atención de requerimientos 	<ul style="list-style-type: none"> Mejora Continua Entes de Control Evaluación Independiente Proceso del SGI
<ul style="list-style-type: none"> Mejora Continua Gestión de RH 	<ul style="list-style-type: none"> Planes de mejoramiento institucional, por proceso e individual 	6. Analizar los planes de mejoramiento institucional, por procesos e individuales	<ul style="list-style-type: none"> Planes de Mejoramiento Análisis de datos Actas de mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> Mejora Continua Entes de Control Evaluación Independiente Proceso del SGI



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Código: F-ADM-GB-01

Versión: 3

Proceso:
Gestión de Bienes y Servicios


Responsable:
Secretario General

Fecha de Aprobación:
22-04-2015

Página 5 de 6

COPIA CONTROLADA

		V	Controles Preventivos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado Revisar y/o Actualizar periódicamente el inventario de la infraestructura bienes muebles e inmuebles 2. Efectuar seguimiento a los planes de trabajo 3. Desarrollar campañas de toma de conciencia frente al uso de la infraestructura 4. Seguimiento a las pólizas de bienes muebles e inmuebles Correctivos: <ol style="list-style-type: none"> 5. Ajustar los planes de trabajo 6. Reprocesar actividades 7. Hacer efectivas las garantías del trabajo 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la gestión del proceso • Indicadores calculados • Propuestas de oportunidades de mejora 	A	Tomar acciones para la mejora	<ul style="list-style-type: none"> • Correcciones • Acciones Correctivas • Acciones Preventivas • Acciones de Mejora (Planes de Mejoramiento) 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad y demás partes interesadas • Direccionalidad Organizacional • Mejora Continua • Evaluación Independiente • Comunicación Pública

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		Código: F-ADM-GB-01
			Versión: 3
	Proceso: Gestión de Bienes y Servicios	Responsable: Secretario General	Fecha de Aprobación: 22-04-2015
			Página 6 de 6

COPIA CONTROLADA

Documentos Externos:	Ver Listado Maestro de Documento Externos (Normograma).
Documentos Internos:	Ver Listado Maestro de Documentos Internos.
Indicadores:	Ver Ficha de Indicadores.
Riesgos del Proceso:	Ver Riesgos Institucionales por Proceso.
Interacción de los Procesos del Sistema de Gestión Integral:	Ver Manual del Sistema de Gestión Integral.
Talento Humano:	Secretario de Despacho, Almacenista, Auxiliares Administrativos
Recursos Físicos:	Oficina dotada, Hardware, Software, Herramientas, Equipos; si es necesario.
Ambiente de Trabajo:	Temperatura, iluminación y niveles de ruido adecuado y/o en situación de confort.