




CARACTERIZACIÓN DE PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS						
FECHA DE APLICACIÓN: 2015-01-08		CÓDIGO: CP.0530	VERSIÓN: 06	Página 1 de 11		
ELABORADO POR: Consultoría ICESI - Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos		REVISADO POR: Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo			
OBJETIVO: Mantener en operación óptima la infraestructura física, las condiciones de trabajo y los recursos para el normal funcionamiento de la Corporación.						
ALCANCE: Aplica para el mantenimiento de bienes, la adquisición de insumos, elementos y servicios relacionados con la infraestructura física o condiciones de trabajo que se realicen para el funcionamiento de la Corporación.						
LÍDER DE PROCESO: Oscar Marino Gómez García			DEPENDENCIAS QUE PARTICIPAN Todas las dependencias			
DEFINICIÓN DE SECUENCIA DEL PROCESO						
ENTRADAS	PROVEEDORES	ANS PARA ENTRADAS CLAVES	ACTIVIDADES DEL PLANEAR	PARTES INTERESADAS/ (CLIENTES)	PRODUCTOS/ SALIDAS	ANS PARA SALIDAS CLAVES
Presupuesto aprobado	Planeación		Planear necesidades de compra	Todas las áreas de la Corporación Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Jurídica Contraloría Dirección Administrativa	Plan de Compras aprobado y publicado en intranet, la página oficial y Secop	Notificación escrita a las áreas sobre disponibilidad del Plan
Plan de adquisición de Bienes y Servicios	Cada área					
Ficha técnica de elementos a comprar	Cada área					
Notificación escrita de la modificación al Plan de Adquisición de Bienes y Servicios	Cada área					
Reporte de existencias elementos kardex nuevo (Inventario)	Almacén General					
Plan de Compras aprobado y publicado en intranet, la página oficial y Secop.(clasificado por grupo de bienes y servicios)	Coordinador del Proceso		Planear las modalidades de selección del contratista (en la gestión de compras)	Funcionarios del grupo de Recursos físicos encargados del trámite. Director Administrativo. Oficina Asesora de Jurídica.	Reporte de modalidades de contratación y su respectiva asignación.	Oportunidad en el trámite de la contratación
Asesoría Jurídica	Oficina Asesora de Jurídica					
Plan de Compras aprobado y publicado en intranet, la página oficial y Secop.(clasificado por grupo de bienes y servicios).	Coordinador del Proceso		Planear metas y objetivos a alcanzar en la gestión de compras y su evaluación.	Dirección Administrativa Dirección de Planeación Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Jurídica Dirección Financiera Funcionarios del grupo de Recursos físicos encargados del trámite.	Documento que contiene las metas y objetivos de Compras.	
Normatividad.	Estado.					
Directrices Corporativas para la Gestión de Compras.	Dirección General					
Directrices, instrumentos, herramientas para fijación de metas y objetivos.	Dirección de Planeación.					
Reporte de modalidades de contratación y su respectiva asignación.	Coordinador del proceso.		Planear las necesidades de transporte de la Corporación	Todas las áreas de la Corporación. Contraloría. Control Interno. Dirección Administrativa.	Plan de necesidades de Transporte Corporativo.	
Información estadística (solicitudes anteriores, consumos, reparaciones anteriores, inventario parque automotor, estado y tipo de vehículo, documentación legal vehículo, revisiones técnicas, evaluación del servicio, recurso humano)	Coordinador del proceso.					
Programación de visitas de los procesos (desplazamientos)	Todas las áreas.					
Presupuesto.	Dirección de Planeación.					
Plan de Compras aprobado y publicado en intranet, la página oficial y Secop.	Coordinador del proceso.					

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS


FECHA DE APLICACIÓN: 2015-01-08		CÓDIGO: CP.0530	VERSIÓN: 06	Página 2 de 11		
ELABORADO POR: Consultoría ICESI - Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos		REVISADO POR: Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo			
Plan de necesidades de Transporte Corporativo.	Funcionario responsable de la Gestión de transporte.		Planear los mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor	Dirección Administrativa Coordinador del Grupo de Recursos Físicos. Funcionario encargado de la Gestión de Seguros.	Plan General de Mantenimiento del Parque Automotor.	Dar a conocer el plan de mantenimiento a todo el personal involucrado incluidas las DAR
Información estadística (solicitudes anteriores, consumos, reparaciones anteriores, inventario parque automotor, estado y tipo de vehículo, revisiones técnicas, evaluación del servicio, recurso humano)	Funcionario responsable de la Gestión de transporte.					
Programación de visitas de los procesos (desplazamientos)	Funcionario responsable de la Gestión de transporte.					
Presupuesto.	Dirección de Planeación.					
Precios de mercado de mantenimientos preventivos y correctivos.	Proveedores.					
Plan de necesidades de Transporte Corporativo.	Funcionario responsable de la Gestión de Transporte		Planear estándares, metas y objetivos para la prestación y evaluación del servicio de transporte.	Toda las áreas. Grupo de Gestión de Calidad.	Estándares, metas y objetivos para la prestación del servicio de transporte	Divulgación continua, oportuna y periódica de los estándares de atención actualizados
Plan General de Mantenimiento del Parque Automotor.	Funcionario responsable de la Gestión de Transporte					
Información estadística (solicitudes anteriores, consumos, reparaciones anteriores, inventario parque automotor, estado y tipo de vehículo, revisiones técnicas, evaluación del servicio, recurso humano).	Funcionario responsable de la Gestión de Transporte					
Directrices, instrumentos, herramientas para fijación de metas y objetivos.	Planeación					
Plan de Compras aprobado y publicado en intranet, la página oficial y Secop.	Coordinador del proceso	Calidad de la información suministrada de todas las entradas	Planear la Identificación de los riesgos de los bienes de la Corporación	Dirección General Dirección Administrativa Coordinador del proceso Control Interno Revisoría Fiscal Contraloría General de la Nac.	Plan consolidado de pólizas a contratar según el tipo de bienes	
Reporte de modalidades de contratación y su respectiva asignación.	Coordinador del proceso					
Presupuesto	Planeación					
Listado de inventario general de Almacén	Almacén General					
Listado de activos de la Corporación	Áreas de la CVC con equipos a cargo					
Relación de inmuebles	Funcionario responsable de la gestión de seguros					
Pólizas con sus vigencias	Funcionario responsable de la gestión de seguros					
Planta de cargos	Talento Humano					
Relación mensual de transporte de valores	Tesorería					

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS						
FECHA DE APLICACIÓN: 2015-01-08		CÓDIGO: CP.0530		VERSIÓN: 06		Página 3 de 11
ELABORADO POR: Consultoría ICESI - Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos		REVISADO POR: Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos		APROBADO POR: Director Administrativo		
Plan consolidado de pólizas a contratar según el tipo de bienes	Funcionario responsable de la gestión de seguros		Planear objetivos, metas y contratación (pólizas y selección del corredor de seguros) para la gestión de seguros (evaluación de la gestión).	Dirección General Dirección Administrativa Coordinador del proceso Control Interno Revisoría Fiscal Contraloría General de la Nac.	Objetivos y metas para la contratación de los seguros	
Directrices, instrumentos, herramientas para fijación de metas y objetivos.	Planeación					
Plan consolidado de pólizas a contratar según el tipo de bienes	Funcionario responsable de la gestión de seguros		Planear los mecanismos requeridos para la reclamación de los seguros.	Dirección Administrativa Coordinador del proceso Funcionarios y contratistas de	Instructivo y/o lineamientos de reclamación de seguros por tipo de siniestro	
Identificación de proveedores de seguros	Funcionario responsable de la gestión de seguros					
Plan de Compras aprobado y publicado en intranet, la página oficial y Secop.	Coordinador del proceso		Planear los recursos (adecuaciones, proyectos, etc.) y mecanismos necesarios para la operación del Almacén General.	Dirección Administrativa Coordinador del proceso Funcionarios y contratistas de la CVC	Plan de recursos necesarios para la operación del Almacén General	Estándares de operación del Almacén General
Reporte de modalidades de contratación y su respectiva asignación.	Coordinador del proceso					
Información histórica de uso y adquisición de los bienes	Almacén					
Presupuesto	Planeación					
Información estadística de ingresos por devolución	Almacén					
Plan de recursos necesarios para la operación del Almacén General	Funcionario responsable de la gestión de Almacén					
Estándares de operación del Almacén General	Funcionario responsable de la gestión de Almacén					
Directrices, instrumentos, herramientas para fijación de metas y objetivos.	3-Planeación		Planear metas y objetivos a alcanzar en la operación del Almacén General.	Dirección General Dirección Administrativa Coordinador del proceso Control Interno Revisoría Fiscal Contraloría General de la Nac.	Objetivos y metas para la operación del Almacén	
Plan de Compras aprobado y publicado en intranet, la página oficial y Secop	Coordinadora del proceso		Planear los recursos para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación.	Dirección General Dirección Administrativa Coordinador del proceso Control Interno	Plan de recursos para ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Corporación	
Reporte de modalidades de contratación y su respectiva asignación.	Coordinadora del proceso	Oportunidad en la información de adecuaciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de las Áreas				
Presupuesto	Planeación					
Relación de bienes muebles e inmuebles (ocupados por la CVC) por áreas	Áreas de la Corporación					
Listado de contenidos por cada sede	Áreas de la Corporación					
Necesidades de adecuación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles por Área	Áreas de la Corporación					
Información estadístico de mantenimientos anteriores	Funcionario responsable de la gestión de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles					
Asesoría de Salud Ocupacional para las adecuaciones	Talento Humano					

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS


FECHA DE APLICACIÓN: 2015-01-08		CÓDIGO: CP.0530	VERSIÓN: 06	Página 4 de 11					
ELABORADO POR: Consultoría ICESI - Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos		REVISADO POR: Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo						
Plan de Compras aprobado y publicado en intranet, la página oficial y Secop	Coordinadora del proceso								
Reporte de modalidades de contratación y su respectiva asignación.	Coordinadora del proceso								
Presupuesto	Planeación								
Relación de bienes muebles e inmuebles (ocupados por la CVC) por áreas	Áreas de la Corporación		Planear el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación	Dirección General Dirección Administrativa Coordinador del proceso Control Interno Todas las Áreas de la Corporación	Plan de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación				
Listado de contenidos por cada sede	Áreas de la Corporación								
Necesidades de adecuación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles por Área	Áreas de la Corporación								
Información estadístico de mantenimientos anteriores	Funcionario responsable de la gestión de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles								
Plan de recursos para ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Corporación	Funcionario responsable de la gestión de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles								
Relación de inmuebles (estadística e inmobiliaria)	Funcionario responsable de la gestión de bienes muebles e inmuebles								
Identificación de los bienes inmuebles por su uso	Áreas (según la jurisdicción del predio)								
Normatividad	Estado		Planear la administración de los bienes inmuebles de la Corporación	Dirección General Dirección Administrativa Coordinador del proceso Control Interno Todas las Áreas de la Corporación	Plan para la administración de los inmuebles de la Corporación				
Diretrizes referentes al destino del inmueble (compra, venta, permuta, cesión o recibidos en donación)	Dirección General								
Presupuesto	Planeación								
Plan de Compras aprobado y publicado en intranet, la página oficial y Secop	Coordinadora del proceso								
Reporte de modalidades de contratación y su respectiva asignación.	Coordinadora del proceso								
						Elaborar el Plan Operativo y aprobar el presupuesto para el proceso:			
			- Distribuir el presupuesto asignado y elaborar el plan operativo del proceso - Registrar en el aplicativo las actividades operativas, metas y el presupuesto asignado - Ajustar en el aplicativo las actividades operativas y metas de acuerdo con el presupuesto asignado		Plan operativo y presupuesto aprobado				

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

FECHA DE APLICACIÓN: 2015-01-08	CÓDIGO: CP.0530	VERSIÓN: 06	Página 5 de 11	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI - Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo		


ENTRADAS	PROVEEDORES	ANS PARA ENTRADAS CLAVES	ACTIVIDADES DEL HACER	PARTES INTERESADAS/ (CLIENTES)	PRODUCTOS/ SALIDAS	ANS PARA SALIDAS CLAVES
Reporte de modalidades de contratación y su respectiva asignación.	Responsable del proceso.		Realizar los procesos de contratación de compras	Todas las áreas de la Corporación. Dirección Administrativa	Contrato legalizado de adquisición de bienes o servicios Bien o servicio adquirido Factura	Oportunidad en el trámite de la contratación
Solicitudes de tiquetes autorizadas	Funcionarios que solicitan tiquetes		Administrar la prestación de los servicios generales y de apoyo, para la gestión Corporativa.	Funcionarios y áreas de la Corporación	Servicios generales atendidos: -Suministro de tiquetes aéreos -Suministro de vales para combustible -Trámite de pago de servicios públicos (agua, energía, alcantarillado, basura, tel. y cel.) -Trámite de pago de impuesto predial de bienes inmuebles de la Corporación	
Vales de suministro de combustible para autorización (firma)	Funcionarios y conductores autorizados					
Recibos de servicios públicos	Empresas prestadoras de servicios públicos					
Recibo de impuesto predial para pago	Oficina de catastro municipal					
Reporte de modalidades de contratación y su respectiva asignación.	Funcionario responsable de la gestión de transporte		Realizar los procesos de contratación de transportes.	Todas las áreas de la Corporación. Dirección Administrativa	Contrato legalizado de adquisición de insumos y servicios de transporte (combustible, certificados, aceite, llantas, etc.). Insumos y servicios adquiridos 3-Factura	Oportunidad en el trámite de la contratación
Plan de necesidades de Transporte Corporativo.	Funcionario responsable de la gestión de transporte					
Plan General de Mantenimiento del Parque Automotor.	Funcionario responsable de la gestión de transporte					
Reporte de modalidades de contratación y su respectiva asignación.	Funcionario responsable de la gestión de transporte		Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos contratados y trámites legales.	Todas las áreas con vehículos a cargo	Mantenimiento efectivo del parque automotor Factura de servicio de mantenimiento	Calidad de servicio del mantenimiento Oportunidad en el servicio
Plan de necesidades de Transporte Corporativo.	Funcionario responsable de la gestión de transporte					
Plan General de Mantenimiento del Parque Automotor.	Funcionario responsable de la gestión de transporte					
Contrato legalizado de adquisición de insumos y servicios de transporte (combustible, certificados, aceite, llantas, etc.).	Funcionario responsable de la gestión de transporte					
Insumos y servicios adquiridos	Proveedores de insumos y servicios					
Factura	Proveedores de insumos y servicios					
Solicitudes de transporte	Áreas solicitantes					
Estándares, metas y objetivos para la prestación y evaluación del servicio de transporte.	Funcionario responsable de la gestión de transporte.					
Solicitudes de transporte.	Áreas solicitantes.					
Programación del servicio.	Funcionario responsable de la gestión de transporte.					
Plan General de Mantenimiento del Parque Automotor.	Funcionario responsable de la gestión de transporte.					
Viáticos y Otros Gastos de Viaje.	Dirección Financiera.					
Documentos legales del vehículo vigentes.	Funcionario responsable de la gestión de transporte.					
Recurso humano disponible y autorizado para la prestación del servicio.	Funcionario responsable de la gestión de transporte.					
Verificar Equipo de carretera y estado actual del vehículo.	Funcionario responsable de conducir el vehículo.					
Informar por escrito novedad sobre la solicitud de transporte.	Áreas solicitantes.					
			Prestar el servicio de transporte	Todas las áreas de la Corporación.	Servicio de transporte realizado Cumplido de comisión. Evaluación del servicio prestado.	

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO: GESTIÓN DE RECUSOS FÍSICOS


FECHA DE APLICACIÓN: 2015-01-08	CÓDIGO: CP.0530	VERSIÓN: 06	Página 6 de 11	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI - Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo		

Plan de Compras aprobado y publicado en intranet, la página oficial y Secop.	Coordinador del proceso					
Reporte de modalidades de contratación y su respectiva asignación.	Coordinador del proceso					
Presupuesto	Planeación					
Listado de inventario general de Almacén	Almacén General					
Listado de activos de la Corporación	Áreas de la CVC con equipos a cargo					
Relación de inmuebles	Funcionario responsable de la gestión de seguros		Realizar los procesos de contratación de pólizas y corredor de seguros.	Dirección General Dirección Administrativa Coordinador del proceso Control Interno Revisoría Fiscal Contraloría General de la Nac. Funcionarios y contratistas de la CVC	Pólizas de seguros contratadas	
Pólizas con sus vigencias	Funcionario responsable de la gestión de seguros					
Planta de cargos	Talento Humano					
Relación mensual de transporte de valores	Tesorería					
Plan consolidado de pólizas a contratar según el tipo de bienes	Funcionario responsable de la gestión de seguros					
Objetivos y metas para la contratación de los seguros	Funcionario responsable de la gestión de seguros					
Instructivo y/o lineamientos de reclamación de seguros por tipo de siniestro	Funcionario responsable de la gestión de seguros					
Objetivos y metas para la contratación de los seguros	Funcionario responsable de la gestión de seguros					
Pólizas vigentes	Funcionario responsable de la gestión de seguros	Oportunidad en el suministro de la información y calidad de la información suministrada	Administrar y aplicar los mecanismos de los seguros contratados.	Dirección General Dirección Administrativa Coordinador del proceso Control Interno Revisoría Fiscal Contraloría General de la Nac. Funcionarios y contratistas de la CVC	Seguros administrados	
Sumas aseguradas	Funcionario responsable de la gestión de seguros					
Novedades	Funcionarios de la CVC con bienes a cargo					
Siniestros	Funcionarios de la CVC con bienes a cargo					

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS


FECHA DE APLICACIÓN: 2015-01-08		CÓDIGO: CP.0530	VERSIÓN: 06	Página 7 de 11	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI - Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos		REVISADO POR: Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo		
Plan de recursos necesarios para la operación del Almacén General	Funcionario responsable de la gestión de Almacén	Oportunidad en el suministro de la información (y calidad de la misma) relacionada con el contrato	Ejecutar la gestión operativa del Almacén General.	Dirección General Dirección Administrativa Coordinador del proceso Control Interno Revisoría Fiscal Contraloría General de la Nac. Funcionarios y contratistas de la CVC	Suministros recibidos, almacenados y entregados Informe de: inventarios, movimientos del Almacén, cierre mensual contable de Almacén, cuentas personales, consumo por áreas, consumo por elementos, clasificación del Almacén Información (correo electrónico corporativo) sobre la entrada de mercancías al Almacén
Estándares de operación del Almacén General	Funcionario responsable de la gestión de Almacén				
Objetivos y metas para la operación del Almacén	Funcionario responsable de la gestión de Almacén				
Contrato	Interventor del contrato				
Acta de inicio	Proveedor				
Factura y remisión	Proveedor				
Convenio para donaciones (con documentación completa)	Proveedor				
Memorando (para entradas administrativas)	Funcionarios de la CVC				
Solicitud de suministro	Funcionarios de la CVC				
Formato de traspaso	Funcionarios de la CVC				
Formato de reintegro	Funcionarios de la CVC				
Resolución de bajas	Dirección General				
Plan de recursos para ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Corporación	Funcionario responsable de la gestión de mantenimiento de bienes e inmuebles		Realizar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación.	Dirección General Dirección Administrativa Coordinador del proceso Control Interno Revisoría Fiscal Contraloría General de la Nac. Funcionarios y contratistas de la CVC	Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles Acta de finalización
Plan de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación	Funcionario responsable de la gestión de mantenimiento de bienes e inmuebles				
Plan para la administración de los inmuebles de la Corporación	1Funcionario responsable de la gestión de mantenimiento de bienes e inmuebles		Realizar la administración de los bienes inmuebles de la Corporación.	Dirección General Dirección Administrativa Coordinador del proceso Control Interno Revisoría Fiscal Contraloría General de la Nac. Funcionarios y contratistas de la CVC	Inventario de bienes inmuebles y su uso actual Registro documental correspondiente a las novedades de predios (escritura, certificado de tradición, planos, etc.)
			Diligenciar la información correspondiente al avance en ejecución de metas físicas y financieras de los indicadores definidos para el proceso		Reporte del SIGEC

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

FECHA DE APLICACIÓN: 2015-01-08	CÓDIGO: CP.0530	VERSIÓN: 06	Página 8 de 11	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI - Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo		


ENTRADAS	PROVEEDORES	ANS PARA ENTRADAS CLAVES	ACTIVIDADES DEL VERIFICAR	PARTES INTERESADAS/ (CLIENTES)	PRODUCTOS/ SALIDAS	ANS PARA SALIDAS CLAVES
Plan de Compras aprobado y publicado en intranet, la página oficial y Secop.	Coordinadora del proceso		Realizar el Seguimiento, Medición y Análisis de la Gestión de compras para verificar el logro de los resultados	Todas las Áreas Dirección Administrativa Planeación Calidad Control Interno Secretaría General Entes de Control	Informe de análisis y seguimiento a los resultados de la gestión de compras (identificación de brechas y oportunidades de mejora)	
Reporte de modalidades de contratación y su respectiva asignación.	Coordinadora del proceso					
Documento que contiene las metas y objetivos de Compras.	Coordinadora del proceso					
Contrato legalizado de adquisición de bienes o servicios.	Coordinadora del proceso					
Plan de necesidades de Transporte Corporativo.	Funcionario encargado de la gestión de transporte		Realizar el Seguimiento, Medición y Análisis de Prestación del Servicio de Transporte para verificar el logro de los resultados	Todas las Áreas Dirección Administrativa Planeación Calidad Control Interno Secretaría General Entes de Control	Informe de análisis y seguimiento a los resultados de la gestión de transporte (identificación de brechas y oportunidades de mejora)	
Plan General de Mantenimiento del Parque Automotor.	Funcionario encargado de la gestión de transporte					
Estándares para la prestación del servicio de transporte	Funcionario encargado de la gestión de transporte					
Contrato legalizado de adquisición de insumos y servicios de transporte (combustible, certificados, aceite, llantas, etc.).	Funcionario encargado de la gestión de transporte					
Servicio de transporte realizado	Funcionario encargado de la gestión de transporte					
Cumplido de comisión.	Funcionario encargado de la gestión de transporte					
Evaluación del servicio prestado.	Funcionario encargado de la gestión de transporte					
Facturas de insumos y servicios contratados	Dirección Financiera					
Plan consolidado de pólizas a contratar según el tipo de bienes	Funcionario encargado de la gestión de seguros					
Objetivos y metas para la contratación de los seguros	Funcionario encargado de la gestión de seguros					
Instructivo y/o lineamientos de reclamación de seguros por tipo de siniestro	Funcionario encargado de la gestión de seguros		Realizar el Seguimiento, Medición y Análisis de los seguros contratados para verificar el logro de los resultados	Todas las Áreas Dirección Administrativa Planeación Calidad Control Interno Secretaría General Entes de Control	Informe de análisis y seguimiento a los resultados de la gestión de seguros (identificación de brechas y oportunidades de mejora)	
Pólizas de seguros contratadas	Funcionario encargado de la gestión de seguros					
Seguros administrados	Funcionario encargado de la gestión de seguros					

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

FECHA DE APLICACIÓN: 2015-01-08	CÓDIGO: CP.0530	VERSIÓN: 06	Página 9 de 11	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI - Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo		

Plan de recursos necesarios para la operación del Almacén General	Funcionario encargado de la gestión de seguros		Realizar el Seguimiento, Medición y Análisis del Almacén General para Verificar el logro de los resultados	Todas las Áreas Dirección Administrativa Planeación Calidad Control Interno Secretaría General Entes de Control	Informe de análisis y seguimiento a los resultados de la gestión de Almacén (identificación de brechas y oportunidades de mejora)	
Estándares de operación del Almacén General	Funcionario encargado de la gestión de seguros					
Objetivos y metas para la operación del Almacén	Funcionario encargado de la gestión de seguros					
Informe de: inventarios, movimientos del Almacén, cierre mensual contable de Almacén, cuentas personales, consumo por áreas, consumo por elementos, clasificación del Almacén	Funcionario encargado de la gestión de seguros					
Información (correo electrónico corporativo) sobre la entrada de mercancías al Almacén	Funcionario encargado de la gestión de seguros		Realizar el Seguimiento Medición y Análisis del Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles para verificar el logro de los resultados	Todas las Áreas Dirección Administrativa Planeación Calidad Control Interno Secretaría General Entes de Control	Informe de análisis y seguimiento a los resultados de la gestión de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles (identificación de brechas y oportunidades de mejora)	
Plan de recursos para ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Corporación	Funcionario encargado de la gestión de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles					
Plan de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Corporación	Funcionario encargado de la gestión de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles					
Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	Funcionario encargado de la gestión de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles					
Acta de finalización	Funcionario encargado de la gestión de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles					
Inventario de bienes inmuebles y su uso actual	Funcionario encargado de la gestión de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles					
Registro documental correspondiente a las novedades de predios (escritura, certificado de tradición, planos, etc.)	Funcionario encargado de la gestión de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles					
Servicios generales atendidos: -Suministro de tiquetes aéreos -Suministro de vales para combustible -Trámite de pago de servicios públicos (agua, energía, alcantarillado, basura, tel. y cel.) -Trámite de pago de impuesto predial de bienes inmuebles de la Corporación	Funcionario encargado de la gestión de mantenimiento de servicios de apoyo		Realizar el Seguimiento, Medición y Análisis de los servicios de Apoyo para Verificar el logro de los resultados	Todas las Áreas Dirección Administrativa Planeación Calidad Control Interno Secretaría General Entes de Control	Informe de análisis y seguimiento a los resultados de la gestión de análisis de los servicios de apoyo (identificación de brechas y oportunidades de mejora)	
			Evaluar los resultados del proceso		Propuesta de acciones para mejorar el proceso	

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO: GESTIÓN DE RECUSOS FÍSICOS

FECHA DE APLICACIÓN: 2015-01-08	CÓDIGO: CP.0530	VERSIÓN: 06	Página 10 de 11	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI - Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo		

ENTRADAS	PROVEEDORES	ANS PARA ENTRADAS CLAVES	ACTIVIDADES DEL ACTUAR	PARTES INTERESADAS/ (CLIENTES)	PRODUCTOS/ SALIDAS	ANS PARA SALIDAS CLAVES
Informe de análisis y seguimiento a los resultados de la gestión de compras	Coordinación del proceso		Identificar e Implementar Acciones de Mejora con Base en los Resultados del Seguimiento de Indicadores de la Gestión de Compras.	Todas las Áreas Dirección Administrativa Coordinador del proceso Planeación Calidad Control Interno Secretaría General Entes de Control	Plan de implementación de mejoramiento a la gestión de compras con acciones correctivas y preventivas	
Metodologías, instrumentos y directrices para identificación e implementación de acciones de mejora	Planeación / Control Interno / Calidad					
Informe de análisis y seguimiento a los resultados de la gestión de transporte (identificación de brechas y oportunidades de mejora)	Coordinación del proceso		Identificar e Implementar Acciones de Mejora con Base en los Resultados del Seguimiento de Indicadores del servicio de transporte	Todas las Áreas Dirección Administrativa Coordinador del proceso Planeación Calidad Control Interno Secretaría General Entes de Control	Plan de implementación de mejoramiento a la gestión de transporte con acciones correctivas y preventivas	
Metodologías, instrumentos y directrices para identificación e implementación de acciones de mejora	Planeación / Control Interno / Calidad					
Informe de análisis y seguimiento a los resultados de la gestión de seguros (identificación de brechas y oportunidades de mejora)	Coordinación del proceso		Identificar e Implementar Acciones de Mejora con Base en los Resultados del Seguimiento de Indicadores los seguros contratados.	Todas las Áreas Dirección Administrativa Coordinador del proceso Planeación Calidad Control Interno Secretaría General Entes de Control	Plan de implementación de mejoramiento a la gestión de seguros con acciones correctivas y preventivas	
Metodologías, instrumentos y directrices para identificación e implementación de acciones de mejora	Planeación / Control Interno / Calidad					
Informe de análisis y seguimiento a los resultados de la gestión de Almacén (identificación de brechas y oportunidades de mejora)	Coordinación del proceso		Identificar e Implementar Acciones de Mejora con Base en los Resultados del Seguimiento de Indicadores del almacen general.	Todas las Áreas Dirección Administrativa Coordinador del proceso Planeación Calidad Control Interno Secretaría General Entes de Control	Plan de implementación de mejoramiento a la gestión de Almacén con acciones correctivas y preventivas	
Metodologías, instrumentos y directrices para identificación e implementación de acciones de mejora	Planeación / Control Interno / Calidad					
Informe de análisis y seguimiento a los resultados de la gestión de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles (identificación de brechas y oportunidades de mejora)	Coordinación del proceso		Identificar e Implementar Acciones de Mejora con Base en los Resultados del Seguimiento de Indicadores del mantenimiento de muebles e inmuebles de la Corporación.	Todas las Áreas Dirección Administrativa Coordinador del proceso Planeación Calidad Control Interno Secretaría General Entes de Control	Plan de implementación de mejoramiento a la gestión de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles con acciones correctivas y preventivas	
Metodologías, instrumentos y directrices para identificación e implementación de acciones de mejora	Planeación / Control Interno / Calidad					
			Determinar las acciones preventivas y/o correctivas para la mejora del proceso		Plan de mejora para el proceso	

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

FECHA DE APLICACIÓN: 2015-01-08	CÓDIGO: CP.0530	VERSIÓN: 06	Página 11 de 11	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI - Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo		

RECURSOS

- Una (1) Impresora de alto rendimiento
- Siete (7) Equipos de cómputo de alta capacidad de almacenamiento y procesamiento de datos
- Adecuación de espacio físico para todo el proceso (considerando las exigencias de salud ocupacional)
- Adecuación de Sala de reuniones
- Tablero borrable
- Vehículos para transporte en la sede principal y las DAR
-

PARÁMETROS DE CONTROL

- Ver matriz de indicadores para los procesos Corporativos.

DOCUMENTOS SOPORTE

- Documentos relacionados para el proceso en el Listado Maestro de Documentos.

INTERRELACIONES

Ver mapa de interacciones del proceso