

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN - MIPG		CÓDIGO:	CP-GB-01
			VERSIÓN:	1.0
	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ALCALDÍA LOCAL		FECHA:	13/07/2020
			PÁGINA:	1 DE 7

OBJETIVO: Adelantar los procesos para la adquisición de bienes, servicios y obras requeridos para el desarrollo de la gestión de la Alcaldía Local para el cabal en cumplimiento de su misión y objetivos institucionales	LIDER: Alcalde Local	ALCANCE: Inicia desde el recibo de proveedores, pasando al registro en el sistema, la ubicación física y locativa de los bienes, las entregas y asignación de responsabilidades individualizadas, la toma física y sus ajustes, al igual que los informes
---	----------------------	---

PROVEEDOR	ENTRADA	TIPO	ACTIVIDADES	PC C	RESPONSABLES	SALIDAS	CLIENTES
Departamento Nacional de Planeación Todos los procesos	Sistemas de Gestión de Calidad Normatividad vigente del proceso Lineamientos Direccionalamiento estratégico	P	Definir las políticas, planes, programas e instrumentos para el proceso Documentar procesos y procedimientos Identificar requisitos legales y reglamentarios	1	Alcalde(sa) Local Profesional Universitario Gestión de bienes e inmuebles	Procedimientos, instructivos formatos, indicadores del proceso Requisitos legales y reglamentarios identificados Normograma	Ciudadanos y Grupos de interés Todos los procesos Proceso Gestión de bienes e inmuebles
Todos los procesos Proceso Gestión de bienes e inmuebles	Normatividad vigente del proceso Necesidades de instalaciones adecuadas para la prestación del servicio Necesidades de bienes y servicios para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos con la administración local Lineamientos Direccionalamiento estratégico	p	Definir necesidades de bienes muebles e inmuebles Definir necesidades bienes de consumo y de servicios Definir necesidades de mantenimiento de los bienes Identificar y priorizar las necesidades de bienes y servicios de la entidad Formular el Plan de acción	2	Alcalde(sa) Local Profesional Universitario Gestión de bienes e inmuebles	Necesidades de recursos financieros Necesidades de bienes, muebles, e inmuebles Necesidades de bienes de consumo y servicios Necesidades de bienes y servicios priorizados Plan de acción	Todos los procesos Proceso Gestión de bienes e inmuebles

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN - MIPG		
	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ALCALDÍA LOCAL		
			CÓDIGO: CP-GB-01

Departamento Nacional de Planeación	Estatutos y Acuerdos y Normatividad vigente	P	Realizar la planeación y el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones	3	Alcalde(sa) Local Profesional Universitario Gestión de bienes e inmuebles	Proyección de adquisición para el plan de adquisición de bienes y servicios Plan Anual de Adquisiciones	Todos los procesos Proceso Gestión de bienes e inmuebles
Todos los procesos	Contexto Estratégico de la Localidad		Programar el mantenimiento de los vehículos y los bienes muebles e inmuebles de la entidad			Tabla de mantenimiento de Vehículos.	Proceso Gestión Financiera
Proceso Gestión de bienes e inmuebles	Plan de Desarrollo Local	P	Lineamientos Direcccionamiento estratégico Plan de acción	3	Alcalde(sa) Local Profesional Universitario Gestión de bienes e inmuebles	Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.	Proceso Gestión Contractual Ciudadanos y Grupos de interés Proveedores varios
	Lineamientos Direcccionamiento estratégico						
Todos los procesos	Solicitud de modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones	H	Administrar el plan de adquisición de bienes y servicios	4	Alcalde(sa) Local Profesional Universitario Gestión de bienes e inmuebles	Plan de adquisición de bienes y servicios modificado	Todos los procesos Proceso Gestión de bienes e inmuebles
	Plan Anual de Adquisiciones		Solicitar a el (la) Alcalde (sa) Local la Contratación de Bienes y Servicios establecidos en el PAA			Adquisición de Bienes y servicios	Proceso Gestión Financiera
Proceso Gestión Financiera	Solicitud de bienes y servicios adquiridos	P	Seleccionar y contratar proveedores de bienes y servicios	4	Alcalde(sa) Local Profesional Universitario Gestión de bienes e inmuebles	Adquisición de suministros, bienes y servicios	Proceso Gestión Contractual Ciudadanos y Grupos de interés Proveedores varios
	Necesidades contratacion		Entregar bienes y Servicios adquiridos			Administración, control y custodia de bienes y servicios.	
Ciudadanos y Grupos de interés	Solicitud de pagos		Administrar, controlar y custodiar recursos físicos, tecnológicos y documentales			Pagos, registros contables de los hechos económicos y liquidación a proveedores	Proceso Gestión Financiera
			Tramitar pagos, registros contables de los hechos económicos y liquidación a proveedores			Comunicación solicitud de Bienes y Servicios	Proveedores varios
Proveedores varios			Gestionar los trámites presupuestales			Tramites presupuestales	

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN - MIPG		
	CÓDIGO:	CP-GB-01	
	VERSIÓN:	1.0	
	FECHA:	13/07/2020	PÁGINA: 3 DE 7

	Información del estado actual de los inmuebles Impuestos y avalúo comercial Facturas con recibo a Satisfacción Solicitud de traslados de Bienes Solicitud de abastecimiento de insumos Solicitud de ingreso de bienes de consumo	H	Administrar bienes inmuebles Administrar el Almacén General Efectuar el ingreso de bienes y suministros Realizar la entrega y traslado de los bienes y suministros a las diferentes áreas	5	Alcalde(sa) Local Profesional Universitario Gestión de bienes e inmuebles	Informe de Gestión de Activos Actualización de base datos de bienes inmuebles Entradas y salidas de Almacén Inventario actualizado de Bienes Inventarios Individuales Bienes de consumo o activos fijos ingresados en bodega. Comprobante de ingreso Orden de despacho bienes de consumo Traslados de activos	Todos los procesos Proceso Gestión de bienes e inmuebles Proceso Gestión Financiera Proceso Gestión Contractual Ciudadanos y Grupos de interés Proveedores varios
Todos los procesos	Plan de adquisición de bienes y servicios modificado		Administrar Activos Fijos Mantenimiento de Vehículos Adecuar y remodelar Instalaciones		Alcalde(sa) Local Profesional Universitario Gestión de bienes e inmuebles	Resolución de Baja de bienes Resolución de cesión de Bienes Comodatos o préstamo de bienes Elaboración de placa y paqueteo del bien Registros de mantenimiento Informe para pago parcial Informe final del inventario Informes de ejecución Bienes muebles e inmuebles Asegurados Avalúo Comercial	Todos los procesos Proceso Gestión de bienes e inmuebles Proceso Gestión Financiera Proceso Gestión Contractual Ciudadanos y Grupos de interés Proveedores varios
Proceso Gestión de bienes e inmuebles	Salida de Almacén General Traslados de Bienes		Consolidar y analizar los consumos de los bienes, productos y/o servicios Realizar la verificación física de inventarios	6			
Proceso Gestión Financiera	Baja de Bienes Plan de mantenimiento		Realizar el mantenimiento de vehículos y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles Asegurar los bienes muebles e inmuebles				
Proceso Gestión Contractual	Solicitud de servicio de mantenimiento locativo y de vehículos		Solicitar la elaboración de avalúos de los bienes inmuebles a las entidades competente				
Ciudadanos y Grupos de interés	Cumplimiento de obligaciones contractuales						
Proveedores varios	Facturas o Cuentas de Cobro						

Este documento es propiedad de la Alcaldía Local 1 Isla del Cascajal del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental.

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN - MIPG		
	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ALCALDÍA LOCAL		
			CÓDIGO: CP-GB-01
			VERSIÓN: 1.0

Todos los procesos Proceso Gestión Plan de Desarrollo Local Juntas Administradoras Locales Veedurías ciudadanas	Informes de ejecución Reporte Actividades realizadas Ejecución Presupuestal de Gastos de Inversión	V	Realizar seguimiento al estado de los proyectos de inversión del Fondo de desarrollo Local Realizar Seguimiento y evaluación del plan de acción Diligenciar indicadores del proceso	7	Alcalde(sa) Local Profesional Universitario Gestión de bienes e inmuebles	Informes de seguimiento del proceso Seguimiento al plan de acción Evaluación del plan de acción Indicadores de gestión Mapas de riesgos actualizados Acciones correctivas y de mejora	Direccionamiento estratégico Todos los procesos Proceso Gestión de bienes e inmuebles
Proceso Control Interno Evaluación independiente Calidad y mejoramiento continuo Seguimiento y Mejora Entes externos de control Todos los procesos	Informes de Gestión Informes de seguimiento del proceso Informes de auditoría Resultados de los indicadores Mapa de Riesgos acciones correctivas y de mejora	A	Elaborar e implementar acciones correctivas. Identificar y gestionar oportunidades Implementar acciones en pro de la mejora del proceso	8	Alcalde(sa) Local Profesional Universitario Gestión de bienes e inmuebles	Acciones correctivas Planes de mejoramiento Evidencias de las acciones en pro de la mejora	Proceso Control Interno Evaluación independiente Calidad y mejoramiento continuo Seguimiento y Mejora Entes externos de control Todos los procesos

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN - MIPG		CÓDIGO:	CP-GB-01
			VERSIÓN:	1.0
	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ALCALDÍA LOCAL		FECHA:	13/07/2020
			PÁGINA:	5 DE 7

SEGUIMIENTO AL PROCESO					RECURSOS
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MÉTODO	REGISTRO	FRECUENCIA	
Determinar el nivel de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	Profesional Universitario Gestión de bienes e inmuebles	Medir el porcentaje de eficacia del proceso	Indicador del Índice de Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	Trimestral	Humanos, Financieros, Tecnológico
Determinar el índice de ejecución del plan de mantenimiento	Profesional Universitario Gestión de bienes e inmuebles	Medir el porcentaje de eficiencia del proceso	Indicador Índice de ejecución del mantenimiento	Trimestral	Humanos, Financieros, Tecnológico
Determinar el índice de Presupuesto ejecutado para la adquisición de bienes	Profesional Universitario Gestión de bienes e inmuebles	Medir el porcentaje de eficiencia del proceso	Indicador Índice de Presupuesto ejecutado para la adquisición de bienes	Trimestral	Humanos, Financieros, Tecnológico
Determinar el índice de gestión de baja de bienes	Profesional Universitario Gestión de bienes e inmuebles	Medir el porcentaje de eficacia del proceso	Indicador Índice de Gestión de baja de bienes	Trimestral	Humanos, Financieros, Tecnológico
Determinar el índice de registro de adquisiciones	Profesional Universitario Gestión de bienes e inmuebles	Medir el porcentaje de eficacia del proceso	Indicador Índice Registro de adquisiciones	Trimestral	Humanos, Financieros, Tecnológico
Determinar el índice de suministro de elementos de almacén	Profesional Universitario Gestión de bienes e inmuebles	Medir el porcentaje de eficacia del proceso	Indicador Índice Suministro de elementos de Almacén	Trimestral	Humanos, Financieros, Tecnológico
Determinar el índice de control de inventarios	Profesional Universitario Gestión de bienes e inmuebles	Medir el porcentaje de eficacia del proceso	Indicador Índice Control de Inventario	Trimestral	Humanos, Financieros, Tecnológico

MEDICIÓN AL PROCESO				
INDICADOR	TIPO	RESPONSABLE CÁLCULO	FÓRMULA PARA CÁLCULO	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS
Índice de Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	Eficacia	Profesional Universitario Gestión de bienes e inmuebles	Plan anual de adquisiciones ejecutado trimestralmente /Plan anual de adquisiciones cuantificado trimestral * 100	Trimestral
Índice de ejecución del mantenimiento	Eficiencia	Profesional Universitario Gestión de bienes e inmuebles	No. Mantenimiento ejecutado / No. Mantenimiento programado* 100	Trimestral

Este documento es propiedad de la Alcaldía Local 1 Isla del Cascajal del Distrito de Buenaventura. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización del Líder del proceso de Gestión Documental.

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN - MIPG		CÓDIGO:	CP-GB-01
			VERSIÓN:	1.0
	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ALCALDÍA LOCAL		FECHA:	13/07/2020
			PÁGINA:	6 DE 7

Presupuesto ejecutado para la adquisición de bienes	Eficiencia	Profesional Universitario Gestión de bienes e inmuebles	Total de recursos ejecutados /Total de recursos asignados para adquisición de bienes*100	Trimestral
Gestión de baja de bienes	Eficacia	Profesional Universitario Gestión de bienes e inmuebles	No de solicitudes de bienes a dar de baja informados/ No de solicitudes de bienes a dar de baja atendidos) *100	Trimestral
Registro de adquisiciones	Eficacia	Profesional Universitario Gestión de bienes e inmuebles	No de registro de adquisiciones de bienes realizadas/ total de actas de entrega recepción de bienes receptada * 100	Trimestral
Suministro de elementos de Almacén	Eficacia	Profesional Universitario Gestión de bienes e inmuebles	No de Elementos Entregados / Total de Elementos Solicitados*100	Trimestral
Control de Inventario	Eficacia	Profesional Universitario Gestión de bienes e inmuebles	No. de elementos del inventario verificados/ Total de elementos registrados en el Inventario * 100	Trimestral

DOCUMENTOS, INDICADORES Y REGISTROS				
DOCUMENTOS	INDICADORES	PROCEDIMIENTOS	REGISTROS	
Plan de Desarrollo Distrital Plan de Desarrollo Local Metodología del Marco Lógico Metodología General Ajustada-MGA Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	1. FT-GB-01 Índice de Ejecución del Plan Anual de Adquisiciones 2. FT-GB -02 Índice de ejecución del mantenimiento 3. FT-GB -03 Presupuesto ejecutado para la adquisición de bienes 4. FT-GB -04 Gestión de baja de bienes 5. FT-GB -05 Registro de adquisiciones 6. FT-GB -06 Suministro de elementos de Almacén 7. FT-GB -07 Control de Inventario	MN-GB-01 Manual de Administración de bienes e inmuebles PR-GB-01 Procedimiento para elaboración, aprobación, modificación y seguimiento del plan anual de adquisiciones de las Alcaldías Locales	FG-GB-01 Formato acta de verificación de bienes FG-GB-02 Formato entrada al almacén FG-GB-03 Formato Comprobante de ingreso al Almacén FG-GB-04 Formato de inventario general FG-GB-05 Formato salida de almacén FG-GB-06 Formato inventario individual FG-GB-07 Formato de traslado de bienes FG-GB-08 Formato solicitud baja de bienes FG-GB-09 Formato de baja de bienes FG-GB-10 Formato Acta de baja FG-GB-11 Formato Solicitud de bienes obras o servicios FG-GB-12 Resolución Plan Anual de Adquisiciones FG-GB-13 Formato Seguimiento Plan Anual de Adquisiciones FG-GB-14 Formato Revisión del estado de infraestructura FG-GB-15 Formato Hoja de vida de equipos de computo FG-GB-16 Formato solicitud de mantenimiento FG-GB-17 Formato Plan de mantenimiento FG-GB-18 Formato Seguimiento al plan de mantenimiento OD-GB-01 Formato Resolución de baja	

 <p>Alcaldía Distrital NUESTRA RIQUEZA NOS VIENE DEL MAR</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD – SGC Y MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN - MIPG		CÓDIGO:	CP-GB-01
			VERSIÓN:	1.0
			FECHA:	13/07/2020
			PÁGINA:	7 DE 7

--	--	--	--

REQUISITOS

GESTIÓN DEL RIESGO	LEGALES	NTCGP 1000:2009	MIPG DIMENSIÓN / POLÍTICA
Ver mapa de riesgos	Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007, Decreto 3297 de 2009, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013, ley 1712 de 2014, Decreto 1082 de 2015.	4. 1 Requisitos Generales, 4.2 Gestión documental, 4.2.1 generalidades, 4.2.2 manual de calidad, 4.2.3 Control de documentos, 4.2.3 Control de documentos 4.2.4 Control de los registros, 5.1 compromiso de la Dirección, 5.2 Enfoque al cliente, 5.3. Política de calidad., 5.4.1.objetivos de la calidad, 5.4.2 Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad., 5.5.1. Responsabilidad y autoridad, 5.5.2. Representante de la dirección, 5.5.3 comunicación interna, 5.6. Revisión por la Dirección ,6.2.Talento Humano, 6.2.1. Generalidades, 6.2.2. Competencia, formación y toma de conciencia, 7.2. Procesos relacionados con el cliente, 7.2.3. Comunicación con el cliente, 7.4.1. Adquisición de bienes y servicios, 7.4.2 Información para la adquisición de bienes y servicios 7.4.3 Verificación de los productos y/o servicios adquiridos 8.1 generalidades 8.2 Seguimiento y medición 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos, 8.2.4 Seguimiento y medición del producto y/o servicio 8.4 Análisis de datos, 8.5 mejora 8.5.1 Mejora continua, 8.5.2 Acción correctiva, 8.5.3 Acción preventiva	2 ^a Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación-Política Planeación Institucional 3 ^a Dimensión: Gestión con valores para resultados-Política Servicio Al Ciudadano 3 ^a Dimensión: Gestión con valores para resultados-Participación Ciudadana en la Gestión Pública 4 ^a Dimensión Evaluación de Resultados- Política Seguimiento y evaluación de desempeño institucional 5 ^a Dimensión Información y Comunicación-Política Gestión documental 5 ^a Dimensión Información y Comunicación – Política Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

Control de cambio

FECHA:	RAZON DEL CAMBIÓ:	NUEVA VERSION:
13/07/2020	Creación del documento	1.0

ELABORÓ		REVISÓ Y APROBÓ
NOMBRE:	Aracelly Arboleda Urbano	Julio Cesar Biojó Estacio
CARGO:	Profesional Universitario	Alcalde Local
FIRMA:	Original firmado	Original firmado