

OBJETIVO:	Desarrollar actividades que contribuyan con el manejo y control del almacén general, así como la salvaguarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles que son de propiedad del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué- INFIBAGUÉ, con el fin de garantizar el suministro oportuno de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias y la prestación de los servicios.
RESPONSABLES:	Almacenista General

PROVEEDORES / ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS / USUARIOS O GRUPOS DE VALOR	
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Gobierno Nacional:</u> <i>Plan de Desarrollo Nacional y Normatividad vigente</i> • <u>Alcaldía Municipal de Ibagué:</u> <i>Plan de Desarrollo Municipal</i> • <u>ISO:</u> <i>Normas técnicas (Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo)</i> • <u>Clientes y demás partes interesadas:</u> <i>Necesidades y expectativas</i> • <u>Proveedores:</u> <i>Propuestas y documentos solicitados para participar en los procesos contractuales</i> • <u>Procesos Estratégicos:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Acuerdos de Consejo Directivo</i> 	PLANEAR	<p><u>Clientes y demás partes interesadas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Plan de acción y POAI del Proceso</i> ○ <i>Contexto Estratégico (FODA)</i> ○ <i>Plan Anual de Adquisiciones</i> ○ <i>Plan de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipos</i> 	
	Planear la gestión y las actividades del proceso.		
	Actualizar Matrices de Riesgos ambientales, salud y seguridad en el trabajo, matriz de aspectos e impactos ambientales de la dependencia		<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Matrices actualizadas</i>
	HACER		
	Gestionar, actualizar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones del Instituto. (bienes, obras y servicios)	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Clientes y demás partes interesadas:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Evidencias de la actualización, implementación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones</i> 	

PROVEEDORES / ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS / USUARIOS O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> ○ Resoluciones de Gerencia ○ Plataforma Estratégica. ○ Políticas del SIG ○ Contexto Estratégico (FODA) ○ Identificación de los requisitos y necesidades de los clientes y demás grupos de valor ○ Metas incluidas en el Plan de Desarrollo Municipal ○ Planes de acción vigentes ○ POAI vigente ○ Plan Anual de Adquisiciones ○ Documentos del SIG ○ Mapa de Riesgos del Proceso (Operativos, Ambientales, SST, Anticorrupción) <ul style="list-style-type: none"> • <u>Proceso de Gestión Humana:</u> Personal competente y necesario para el proceso • <u>Proceso Gestión de Recursos Físicos:</u> Suministros, materiales y servicios <p><u>Proceso de Gestión Financiera:</u> Asignación de Recursos Financieros</p>	<p>Gestionar el mantenimiento de la infraestructura y equipos</p>	<p><u>Clientes y demás partes interesadas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Evidencias de la ejecución del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipos
	<p>Recibir y verificar bienes devolutivos y de consumo</p>	<p><u>Clientes y demás partes interesadas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Evidencias de los procesos de bajas de bienes muebles y bienes devolutivos ○ Evidencias de la recepción y verificación de bienes devolutivos y de consumo (Comprobantes de entrada, Reintegro de bienes de alumbrado público en buen y mal estado, Codificación de bienes)
	<p>Gestionar el inventario de los bienes muebles y suministros</p>	<p><u>Todos los procesos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Evidencias de la gestión del inventario de los bienes muebles y suministros (Comprobantes de salidas de elementos de oficina, ○ Actas de responsabilidad de bienes a cargo de cada funcionario, estadísticas de consumo por dependencias, Pólizas de Seguros, Inventario de bienes muebles, ○ Evaluación del estado de los bienes muebles)
	<p>Determinar existencia y viabilidad de baja conforme al estado de los bienes muebles y realizar remisión al Comité de Bajas de bienes muebles</p>	<p><u>Todos los procesos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Evidencias de los procesos de bajas de bienes muebles y bienes devolutivos (Actas de comité de baja, Resolución de baja, ○ Certificados de aprovechamiento de bienes dados de baja)

PROVEEDORES / ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS / USUARIOS O GRUPOS DE VALOR
	Gestión de las Políticas MIPG, asignadas según la Resolución vigente en el Instituto	<ul style="list-style-type: none"> Evidencias de implementación de las Políticas MIPG asignadas
	VERIFICAR	
	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento y evaluación del proceso Mediante las diferentes metodologías de medición definidas por la entidad Inspecciones y/o visitas para la verificación del cumplimiento de estándares ambientales y de SST. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Revisión por la Dirección y definición de compromisos Evidencias de las herramientas para la mejora continua (Indicadores de Gestión, Auditorías Internas y Externas) Mapas de Riesgos del Proceso actualizados (Operativos, Ambientales, SST, Anticorrupción).
	ACTUAR	
	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar acciones correctivas, actividades de control y de mejora al proceso Fortalecer continuamente el proceso con base en resultados de seguimiento y evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> Evidencias de las herramientas para la mejora continua (Acciones Correctivas y/o de mejora del proceso)

RECURSOS		
FÍSICOS (Software, infraestructura, equipos)	HUMANOS	AMBIENTE DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> Infraestructura. 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Trabajo del Grupo de Recursos Físicos adscritos a la Dirección Administrativa 	Puesto de trabajo, condiciones favorables en ergonomía, temperatura, iluminación, ventilación.

RECURSOS			
FÍSICOS (Software, infraestructura, equipos)	HUMANOS		AMBIENTE DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> Software (Procesador de texto, hoja de cálculo, ERP, Software Sistema de Correspondencia.) Equipos de Cómputo 	<ul style="list-style-type: none"> Personal contratista mediante la modalidad de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. 		
NORMATIVIDAD Y/O REQUISITOS QUE APLICAN PARA EL PROCESO			
REQUISITOS MIPG	ISO 9001:2015	ISO 1401:2015	ISO 45001:2018
2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación 3ª dimensión: Gestión con valores para resultados 6ª Gestión del conocimiento y la Innovación	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 6. Planificación Capítulo 7. Apoyo Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 6. Planificación Capítulo 7. Apoyo Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 6. Planificación Capítulo 7. Apoyo Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora
REQUISITOS DEL CLIENTE		REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> Pertinente Viable Oportuno Claro Legal Idóneo 	<ul style="list-style-type: none"> Completo Útil Cumple requisitos Ver identificación de grupos de valor (clientes y partes interesadas) y sus necesidades	Ver Matriz de requisitos legales	

PUNTOS DE CONTROL	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> Verificación de la información de entrada al proceso Desarrollo de auditorías internas al SIG 	<ul style="list-style-type: none"> Respetar los lineamientos normativos e institucionales frente al manejo adecuado de los recursos físicos de INFIBAGUÉ. El mantenimiento de la infraestructura física y de equipos a la que se refiere el proceso, incluye el edificio principal del 	Ver Mapa de Riesgos y Oportunidades del Proceso	Ver Listado Maestro de Documentos y Registros FOR-SI-001

PUNTOS DE CONTROL	POLITICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> • Acciones Correctivas y de Mejora Implementadas • Análisis de datos a través del tablero de indicadores 	<p>CAMI NORTE y las demás instalaciones físicas que forman parte de la actividad funcional de la Entidad, pero que se encuentran fuera del edificio principal (Coliseo de Ferias, Plazoleta de Artesanos, CAM POLA, etc.) Optimizar los recursos físicos, velando por el adecuado funcionamiento de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para garantizar la optimización de los suministros de oficina (papelería, útiles de oficina, material de archivo, etc.) deben articularse las actividades de planeación en el Plan Anual de Adquisiciones, con estadísticas del consumo y necesidades en la prestación del servicio. • Con el objeto de garantizar la transparencia y el manejo eficiente de los activos improductivos por parte de INFIBAGUÉ, se definen dos líneas institucionales a través de las cuales se garantiza la eficiencia en la estructura de costos, la calidad del servicio en la administración de activos y se evita el riesgo estratégico al que está expuesta el Instituto: <p>Administración de Activos. La gestión Administrativa, el saneamiento, el mantenimiento y la recuperación de los activos que por sus características o por la naturaleza de los inmuebles, no puedan ser vendidos, se harán en contraprestación en cesión, comodato de acuerdo con lo estipulado en la Normatividad, para el cumplimiento del objeto misional de otras entidades municipales, descentralizadas, corporaciones universitarias, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del estado e instituciones sin ánimo de lucro y empresas de servicios públicos.</p> <p>Indicadores de Eficiencia. Con el objeto de garantizar la eficiencia y eficacia de la Administración, ésta deberá suscribir con los entes territoriales comodatos o realizar el proceso de cesión, el cual deberá incorporar, como mínimo, un sistema de evaluación permanente, guiado por el concepto de eficiencia, entendido como</p>	<p>MAP-SI-001</p>	

PUNTOS DE CONTROL	POLITICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	la cantidad de inmuebles entregados a los beneficiarios para la gestión de la legalizada de los inmuebles, con el fin de desarrollar objeto misionales, de acuerdo con el plan de desarrollo de cada beneficiario, así el Instituto realiza el saneamiento de los activos.		

PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (Ver Matriz de indicadores – MAT-SI-001)

CODIGO	NOMBRE
IND-RF-001	MANTENIMIENTO DE BIENES E INFRAESTRUCTURA
IND-RF-002	OPORTUNIDAD EN ENTREGA DE BIENES

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	VERSIÓN
2018/04/03	Edición inicial del documento	01
2018/06/13	Actualización de la caracterización, incluyendo los indicadores de gestión y los requisitos MIPG	02
2020/11/30	Actualización de actividades por supresión del Comité inmobiliario	03
2021/09/06	Actualización de recursos por movimiento de la planta de personal	04
2022/06/09	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de la caracterización, teniendo en cuenta el nuevo Modelo de Operación por Procesos. Se actualizaron las actividades del Planear, Hacer, Verificar y Actuar, así como las entradas y salidas del proceso. Se incluyeron las actividades asociadas con las políticas de MIPG. 	05
2024/01/31	<ul style="list-style-type: none"> Se incluyó en las actividades de, Planear, las Matrices de Riesgos ambientales, salud y seguridad en el trabajo, matriz de aspectos e impactos ambientales de la dependencia 	06

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Se incluyó en las actividades de Verificar, las Inspecciones y/o visitas para la verificación del cumplimiento de estándares ambientales y de SST. Se actualizo en las actividades de Actuar, el diseñar e implementar acciones correctivas y de mejora al proceso, resultantes de las auditorias, internas y/o externas. 	
2026/27/01	<ul style="list-style-type: none"> Se ajusta el formato en cuento la estructura de la tabla del ciclo PHVA, para su lectura de forma vertical. . Se fortalece la redacción de actividades en el ciclo PHVA 	07