|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESO:** | PROCESO DE RECURSOS FISICOS | ESTRATEGICO\_\_ MISIONAL\_\_\_\_ APOYO\_X\_SEGUIMIENTO Y CONTROL \_\_\_ |
| **OBJETIVO DEL PROCESO:** | Garantizar que los recursos físicos satisfagan las necesidades de todos los procesos de la Alcaldía de Bucaramanga, administrándolos de manera eficiente y efectiva permitiendo el correcto desarrollo de las actividades de funcionamiento. | |
| **LIDER DEL PROCESO** | Subsecretario de Despacho (Bienes y Servicios) | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUENTES DE ENTRADAS** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | | | **SALIDA** | **RECEPTORES DE LAS SALIDAS** |
| Proceso de Gestión de Recursos Físicos | Inventario de recursos físicos:   * Vehículos. * Motos. * Equipos de aires acondicionados. * Ascensores. * Planta eléctrica. * Subestación eléctrica. * Cámaras de seguridad * Sistema de contraincendios * Monitoreo de seguridad.   Expediente de hoja de vida. | **P** | Elabora Plan de mantenimiento preventivo de los recursos físicos. | | Plan de mantenimiento preventivo de los recursos físicos. | Todos los procesos  Proceso de Gestión de Recursos Físicos  Proceso de Adquisiciones |
| Proceso de Gestión de Recursos Físicos | Inventario de infraestructura locativa:   * CAM Fase I y Fase II * CAIV * Archivo Central. * SISBEN * Comisarías de familia. * CAME (Centro de Atención Municipal Especializada)   Requerimiento de mantenimiento preventivo. | Elabora Programación de mantenimiento de infraestructura locativa. | | Programación de mantenimiento de infraestructura locativa. | Todos los procesos  Proceso de Gestión de Recursos Físicos  Proceso de Adquisiciones |
| Proceso de Gestión de Recursos Físicos. | Plan de mantenimiento preventivo de los recursos físicos. | **H** | Ejecuta mantenimiento de los recursos físicos. | | Expediente de hoja de vida actualizado con mantenimiento. | Todos los procesos.  Proceso de Gestión de Recursos Físicos |
| **FUENTES DE ENTRADAS** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | | | **SALIDA** | **RECEPTORES DE LAS SALIDAS** |
| Proceso de Gestión de Recursos Físicos | Programación de mantenimiento de infraestructura locativa. | **H** | Ejecuta programación de mantenimiento de infraestructura locativa. | | Informe de mantenimiento preventivo de infraestructura locativa trimestral.  Infraestructura locativa en condiciones adecuadas de funcionamiento. | Proceso de Gestión de Recursos Físicos |
| Todos los procesos | Ordenes de servicios solicitados a través de la plataforma [www.rf.bucaramanga.gov.co](http://www.rf.bucaramanga.gov.co) | Realiza mantenimiento correctivo de infraestructura locativa y de los recursos físicos. | | Instalaciones locativas en buen estado y Cumplimiento del servicio de mantenimiento.  Ordenes de servicios realizados.  Mantenimiento de recursos físicos realizado y expediente de hoja de vida actualizada. | Proceso de Gestión de recursos físicos  Proceso de Gestión de Almacén e Inventarios. |
| Empresas de servicios públicos y empresas prestadoras de servicios de telefonía e internet.  Administración de los Centros Comerciales.  Proceso de Servicio a la Ciudadanía. | Facturas de los servicios públicos, telefonía e internet.  Cuentas de cobro y/o facturas de las cuotas solidarias | Gestiona y radica solicitud de pago de servicios públicos, telefonía e internet y pago de cuotas solidarias. | | Documento radicado. | Proceso de Finanzas Públicas – Presupuesto y Tesorería.  Proceso de Adquisiciones  Proceso de Gestión de Recursos Físicos |
| Proceso de Gestión de recursos físicos | Plan de mantenimiento preventivo de los recursos físicos.  Programación de mantenimiento de infraestructura locativa. | **V** | Verifica Programación de mantenimiento de infraestructura locativa y Plan de mantenimiento preventivo de los recursos físicos. | | Cumplimiento de programas, planes y reprogramación y mejoras | Todos los procesos. |
| **FUENTES DE ENTRADAS** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | | | **SALIDA** | **RECEPTORES DE LAS SALIDAS** |
| Proceso Adquisiciones  Proceso Control Interno de Gestión  Proceso Mejoramiento Continuo | Hallazgos generados por:  \*Programa de mantenimiento preventivo del parque automotor.  \*Plan de mantenimiento de infraestructura locativa.  \*Informes de gestión.  \*Informes de seguimiento a planes.  \* Desempeño de indicadores del proceso.  \*Informe de Revisión por proceso.  \*Informes de auditoría internas/externas del SIGC.  \* Informes de auditorías de control interno y entes de control externo.  \*Informes de revisión gerencial. | **A** | Da tratamiento a las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora | | Acciones correctivas, preventivas y de Mejora tratadas efectivamente.  Planes de mejoramiento para entes de control interno y externo ejecutados efectivamente. | Proceso de Gestión de recursos físicos.  Proceso Control Interno de Gestión  Proceso Mejoramiento Continuo  Entes de control |
| **REQUISITOS LEGALES, REGLAMENTARIOS Y NORMATIVOS** | | **REQUISITOS NORMA ISO 9001: 2015** | | | **REQUISITOS MECI** | |
| Ver nomograma del proceso Formato F-MC-1000-238,37-020. | | 7.1.3 Infraestructura  7.1.5 Recursos de seguimiento y medición | | | 1.2.5 Políticas de Operación | |
| **RIESGOS DEL PROCESO** | Véase Mapa de Riesgos de Gestión F-DPM-1210-238,37-013  Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.-Mapa de Riesgos de corrupción (página web www.bucaramanga.gov.co) | | | | | |
| **RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO** | **Técnicos:** Equipos de Oficina (Computadores, impresoras, escáner y utensilios de oficina).  **Humanos:** Técnico administrativo, auxiliares administrativos y contratistas.  **Anexo 1:** Mapa detallado de proceso Recursos Físicos | | | | | |
| **CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS** | | | | **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN** | | |
| Véase Listado maestro de documentos código F-MC-1000-238,37-043 del proceso | | | | **INDICADORES**  Véase tablero de indicadores F-MC-1000-238,37-045 del proceso. | | |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | | | | | |
| **FECHA** | **OBSERVACIONES DEL CAMBIO** | | | | **REVISADO POR** | **VERSIÓN** |
| 02/08/2017 | Creación de Caracterización del proceso de Gestión de recursos Fisicos. | | | | Líder de proceso/Enlace SIGC/Líder SIGC. | 0.0 |
| 13/06/2018 | Se ajusta en el ítem Líder del Proceso según direccionamiento establecido en reunión con la Secretaria Administrativa. | | | | Secretaria Administrativa/Líder SIGC | 1.0 |
| 07/11/18 | Se ajustó colocando la frase “en el proceso” en el texto del normograma, en el de listado maestro y en el tablero de indicadores. Además, se eliminó donde hacía referencia a la norma NTC:GP 1000 la cual fue derogada por el decreto 1499 de septiembre de 2017, además se verificaron los requisitos de MECI. Por el tipo de cambio será revisado y aprobado por calidad y comunicado al proceso respectivo ya que no se ajustó nada referente al PHVA del proceso. | | | | Representante de la Dirección  Enlace de Calidad  Líder SIGC | 2.0 |