|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 procesosProceso de Gestión de Recursos FísicosProceso 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 procesosProceso de Gestión de Recursos FísicosProceso 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 físicosProceso 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 AdquisicionesProceso 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 AdquisicionesProceso 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 ContinuoEntes 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 Infraestructura7.1.5 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 DirecciónEnlace de CalidadLíder SIGC | 2.0 |