


 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRAR BIENES Y SERVICIOS GENERALES	
	Código: CA- M9-P1	
	Versión: 03	
	Fecha de aprobación: 09/07/2021	
		Página: 1 de


1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
1.1. Código y Nombre del Macroproceso: M9- Gestionar Logística de Recursos Físicos	1.2. Código y Nombre del Proceso: M9-P1- Administrar Bienes y Servicios Generales.
1.3. Tipo de Proceso: Apoyo	1.4. Líder Proceso Nivel Directivo: Subdirector de Recursos Físicos. Líder del proceso Carrera Administrativa: Profesional Universitario.
1.5. Objetivo del Proceso: Administrar los Recursos Físicos y los servicios generales necesarios, brindar seguridad, amparar los bienes, personas y demás intereses patrimoniales para el cumplimiento de la misión institucional a través de los planes, programas y proyectos.	
1.6. Alcance del Proceso: Inicia con la definición de los recursos humanos, físicos y financieros necesarios y termina con la gestión del amparo de los servidores públicos de la Administración Central Departamental, los bienes y demás intereses patrimoniales.	
1.7. Organismos (Dependencias de la Gobernación que participan del Subproceso): Todas las dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca	
1.8. Políticas de Operación:	
<ul style="list-style-type: none"> • Los bienes muebles devolutivos que sean entregados al servidor público y los bienes inmuebles que sean entregados a entidades externas para su buen uso, deben estar registrados en el Sistema Financiero SAP y los bienes muebles deteriorados e inservibles deben darse de baja. • Los bienes muebles e inmuebles deben recibir mantenimiento de acuerdo con la programación que se establezca y el presupuesto que se asigne. • Los bienes adquiridos por las diferentes dependencias y todo reclamo presentado por los servidores públicos relacionado con pérdidas, hurto y daños de bienes deben ser reportados al grupo de servicios generales y dotación de recursos físicos. • Los bienes muebles no requeridos y los bienes inmuebles enajenados deben ser retirados del inventario y del sistema financiero SAP y enajenarse de acuerdo con las normas de contratación vigentes. • Toda remodelación física, mobiliario, instalaciones y redes de los bienes inmuebles del Departamento debe ser autorizada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional. 	


2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)				
Fuentes de entrada	Entradas	Actividades	Salidas	Cilientes (Receptores de las salidas)
Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el MIPG	Lineamientos - directrices del SGC - MIPG	1. Programar actividades asociadas al SGC - MIPG	1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - REUNIONES	Proceso M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales
Proceso M8-P1 Administrar y desarrollar el talento humano. Proceso M9-P2 Gestión Contractual.	Necesidades de recursos humanos, físicos y financieros Políticas y directrices de contratación de la Gobernación del Valle del Cauca. Listados de bienes muebles e inmuebles, listados de vehículos, listados de servidores públicos y Diputados de la Asamblea del Departamento	2. Definir recursos humanos, físicos y financieros necesarios, el inventario de servidores públicos y bienes a amparar y diseñar los estudios previos para su respectiva adquisición.	2. INVITACIÓN PÚBLICA PARA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS GENERALES, CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE POLIZAS DE SEGUROS Y DE CORREDORES DE SEGUROS.	-Empresas de seguridad privada, compañías de aseo, de mantenimiento de infraestructura, transporte. - Proceso M9 - P1 Administrar Bienes y Servicios Generales. - Compañía de Seguros - Corredores de seguros - Fondos Comunes del Departamento


 Departamento del Valle del Cauca Gobernación		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRAR BIENES Y SERVICIOS GENERALES			Código: CA- M9-P1 Versión: 03 Fecha de aprobación: 09/07/2021 Página: 1 de
Lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional Formato Plan Anual de Adquisiciones diligenciado por Dependencias Necesidades de recursos físicos, bienes y servicios Manual de contratación	P	3. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta las necesidades de todos los procesos de la entidad y Publicar en el SECOP o portal web de cada dependencia.	3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES CONSOLIDADO Y PUBLICADO (PAA)	Proceso M9-P2 Gestión Contractual Proceso M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales Agencia Nacional de la Contratación Pública Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG Todos los procesos MIPG / SGC Organos de Control	
Solicitud de servicio de adecuación física y de reparación de Bienes de Servidores Públicos y contratistas de prestación de servicios Plan de Desarrollo Departamental	P	4. Planear el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y del parque automotor.	4. PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA	Proceso M9-P2 Gestión Contractual Proceso M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales Todos los procesos MIPG / SGC	
Necesidades de reparación de la infraestructura arquitectónica hidráulica, sanitaria, eléctrica de los bienes Inmuebles. Necesidades de adecuación física y reparación de bienes. Necesidades de Equipos, herramientas, insumos, y materiales de construcción. Informes de supervisión de contratos de mantenimiento anteriores.	P	5. Establecer Cronograma de actividades para actualización de inventario de bienes Muebles e Inmuebles.	5. PLAN DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR	Proceso M7-P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos. Organismos de control. Proceso M9 - P1 Administrar Bienes y Servicios Generales.	
Bienes muebles recientemente adquiridos y reportados como inservibles	P	6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE BIENES.	Proceso M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales	Proceso M9 - P1 Administrar Bienes y Servicios Generales.	


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRAR BIENES Y SERVICIOS GENERALES			<p>Código: CA- M9-P1</p> <p>Versión: 03</p> <p>Fecha de aprobación: 09/07/2021</p> <p>Página: 1 de</p>
<p>Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el MIPG</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Lineamientos del SGC - MIPG</p> <p>Norma NTC ISO 9001 - 2015</p>	<p>H</p>	<p>6. Atender los lineamientos del SGC - MIPG y diligenciar la documentación que aplique para el proceso.</p>	<p>Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el MIPG</p>
<p>Equipos eléctricos, Equipos de refrigeración, planta eléctrica, sistemas de aires acondicionados y transporte vertical</p> <p>Proceso M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales</p> <p>Proceso M9-P2 Gestión Contractual</p> <p>Todos los procesos del SGC</p>	<p>Necesidades de recursos físicos, bienes y servicios</p> <p>Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura</p> <p>Contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de Infraestructura</p> <p>Formato FO-M9-P1-04 Solicitud De Mantenimiento de Bien Mueble e Infraestructura diligenciado</p>	<p>H</p>	<p>7. Ejecutar Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura.</p>	<p>Proceso M7-P1 Administrar el presupuesto.</p> <p>Proceso M7-P2 Administrar el tesoro público.</p> <p>Proceso M7-P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos</p> <p>Proceso M9-P2 Gestión Contractual</p> <p>Todos los procesos del SGC</p>
<p>Todos los procesos del SGC</p>	<p>Formato FO-M9-P1-05 Orden para realizar Mantenimiento de Infraestructura diligenciado</p>	<p>H</p>	<p>8. Prestar el servicio de reparación de Bienes y de adecuación Física</p>	<p>Proceso M7-P1 Administrar el presupuesto.</p> <p>Proceso M7-P2 Administrar el tesoro público.</p> <p>Proceso M7-P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos</p> <p>Proceso M9-P2 Gestión Contractual</p> <p>Todos los procesos del SGC</p>
<p>7. DOCUMENTOS DEFINIDOS POR EL SGC - MIPG</p>	<p>8. INFORMES DE SUPERVISIÓN DE CONTRATISTAS TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS SI APLICA</p> <p>9. FO-M9 P1- 06 CONTROL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE MANTENIMIENTO</p>			
<p>10. INFORMES DE SUPERVISIÓN DE CONTRATISTAS TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO SI APLICA</p> <p>11. FO-M9-P1-05 ORDEN DE MANTENIMIENTO (FIRMADO).</p>				

 Departamento del Valle del Cauca		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRAR BIENES Y SERVICIOS GENERALES			Código CA- M9-P1 Versión 03 Fecha de aprobación: 09/07/2021 Página 1 de Proceso M7-P1 Administrar el presupuesto. Proceso M7-P2 Administrar el tesoro público. Proceso M7-P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos Proceso M9-P2 Gestión Contractual Todos los procesos
Plan de Mantenimiento del Parque Automotor. Proceso M9-P2 Gestión Contractual	H	Contrato de Mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Automotor.	9. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Automotor.	12. INFORMES DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE VEHICULOS	Proceso M7-P1 Administrar el presupuesto. Proceso M7-P2 Administrar el tesoro público. Proceso M7-P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos Proceso M9-P2 Gestión Contractual Todos los procesos
				13. INFORMES DE SUPERVISIÓN DE CONTRATO DE PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE DE VEHICULOS	Proceso M7-P1 Administrar el presupuesto. Proceso M7-P2 Administrar el tesoro público. Proceso M7-P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos Proceso M9-P2 Gestión Contractual Todos los procesos
				14. REPORTE DE ACTIVOS FIJOS ACTUALIZADO	Proceso M9 - P1 Administrar Bienes y Servicios Generales Proceso M7-P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos
				15. FORMATO FO-M9-P1-01 REPORTE DE NOVEDADES DILIGENCIADO 16. REGISTRO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y NO DEVOLUTIVOS EN EL SISTEMA SAP	Servidores Públicos Proceso M7-P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos Compañía de Seguros.
Proceso M9 - P1 Administrar Bienes y Servicios Generales	H	Cronograma de actividades para actualización de inventario de bienes.	11. Actualizar el inventario de bienes del Departamento del Valle del Cauca. Realizar permanentemente inventario físico y registro de bienes en el sistema financiero SAP módulo de activos fijos	14. REPORTE DE ACTIVOS FIJOS ACTUALIZADO	Proceso M9 - P1 Administrar Bienes y Servicios Generales Proceso M7-P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos
			12. Recibir, codificar, registrar, y distribuir bienes devolutivos y de consumo de acuerdo con las necesidades, el inventario de bienes de consumo y solicitudes de bienes Devolutivos.	15. FORMATO FO-M9-P1-01 REPORTE DE NOVEDADES DILIGENCIADO 16. REGISTRO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y NO DEVOLUTIVOS EN EL SISTEMA SAP	Servidores Públicos Proceso M7-P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos Compañía de Seguros.
Proceso M1-P1 Dirección la planificación del Desarrollo Regional e Institucional y el Ordenamiento Departamental Proceso M9 - P1 Administrar Bienes y Servicios Generales	H	Plan de Desarrollo Departamental Plan Anual de Adquisiciones Solicitudes de Bienes de consumo	12. Recibir, codificar, registrar, y distribuir bienes devolutivos y de consumo de acuerdo con las necesidades, el inventario de bienes de consumo y solicitudes de bienes Devolutivos.	15. FORMATO FO-M9-P1-01 REPORTE DE NOVEDADES DILIGENCIADO 16. REGISTRO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y NO DEVOLUTIVOS EN EL SISTEMA SAP	Servidores Públicos Proceso M7-P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos Compañía de Seguros.
			12. Recibir, codificar, registrar, y distribuir bienes devolutivos y de consumo de acuerdo con las necesidades, el inventario de bienes de consumo y solicitudes de bienes Devolutivos.	15. FORMATO FO-M9-P1-01 REPORTE DE NOVEDADES DILIGENCIADO 16. REGISTRO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y NO DEVOLUTIVOS EN EL SISTEMA SAP	Servidores Públicos Proceso M7-P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos Compañía de Seguros.

 Departamento del Valle del Cauca		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRAR BIENES Y SERVICIOS GENERALES			Código: CA- M9-P1
Gobernación					Versión: 03
					Fecha de aprobación: 09/07/2021
					Página: 1 de
Todos los procesos MIPG / SGC	Comunicaciones oficiales de Solicitudes de bienes de consumo y de bienes devolutivos de las dependencias	H	13. Distribuir bienes de consumo o suministros	17. FO-M9-P1-02 ORDEN SALIDA DE ELEMENTOS	Proceso M7-P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
Todos los procesos del SGC	Reporte de bienes muebles inservibles Informes de inspecciones técnicas de bienes muebles	H	14. Elaborar resoluciones de NO requeridos para retirar los bienes enajenados del sistema financiero SAP	18. RESOLUCIÓN DE BIENES NO REQUERIDOS	Personas naturales o jurídicas adjudicatarias en subasta pública Compañía de Seguros.
Proceso M9-P2 Gestión Contractual Entidades públicas del Orden Nacional Departamental y Municipal y/o ONGs de adjudicación de bienes. Entidades públicas de Orden Nacional, Departamental, Municipal, y Organizaciones No Gubernamentales adjudicatarias de bienes muebles e inmuebles en comodato, arrendamiento o enajenación a título gratuito u oneroso	P2-01 Solicitudes de bienes muebles e inmuebles Ordenanza de concesión de facultades al Gobernador de transferir bienes en comodato o enajenación. Políticas y directrices de contratación de la Gobernación del Valle del Cauca Ordenanza de concesión. Ordenanza de concesión de facultades al Gobernador de transferir bienes en comodato o enajenación.	H	15. Elaborar contratos de bienes muebles e inmuebles en calidad de comodato, arriendo y decretos de enajenación a título gratuito u oneroso	19. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y COMODATO EJECUTADOS 20. DECRETOS DE ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO U ONEROSO	Proceso M9-P2 Gestión Contractual Entidades públicas Nacionales, Departamentales y Municipales Organizaciones No Gubernamentales - ONGS
Proceso M9 - P1 Administrar Bienes y Servicios Generales	Inventario de bienes Cronograma de visitas (revisar en el planear) Escritura del bien, certificado de tradición o concepto jurídico.	H	16. Realizar inspección técnica a los bienes inmuebles para establecer su actual estado de ocupación, conservación y mantenimiento.	21. FO-M9-P1-23 INFORME DE VISITA TÉCNICA DE INMUEBLES.	Proceso M9-P2 Gestión Contractual Organismos de Control Comodatarios, Arrendatarios y usuarios de los Bienes Inmuebles

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRAR BIENES Y SERVICIOS GENERALES			<p>Código: CA- M9-P1</p> <p>Versión: 03</p> <p>Fecha de aprobación: 09/07/2021</p> <p>Página: 1 de</p>
<p>Proceso M9-P2 Gestión Contractual</p> <p>Proceso M8-P1 Administrar y Desarrollar el Talento Humano</p>	<p>Personas jurídicas adjudicatarias de los Contratos de servicios Generales.</p>	<p>H</p> <p>17. Ejecutar el contrato de prestación de los servicios de Vigilancia, Seguridad Privada y Aseo.</p>	<p>22. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA, SEGURIDAD PRIVADA Y ASEO</p> <p>23. INFORMES DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE VIGILANCIA Y ASEO</p> <p>24. REPORTE DE NOVEDADES SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA (SI APLICA)</p>	<p>Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto</p> <p>Proceso M7-P2 Administrar el tesoro público</p> <p>Proceso M9-P2 Gestión Contractual Todos los procesos Los usuarios visitantes</p> <p>Proceso M7-P3 Administrar la información de los Hechos Económicos</p>
<p>Proveedores de Servicios públicos y telefonía celular</p> <p>Proceso M9 - P1 Administrara Bienes y Servicios Generales</p> <p>Compañías aseguradoras Municipios</p> <p>Proceso M7-P2 Administrar el tesoro público</p> <p>Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto</p>	<p>Contratos y facturas de venta de servicios públicos domiciliarios</p> <p>Facturas de impuestos</p> <p>Seguro obligatorio de accidente de tránsito (SOAT)</p> <p>Notificación de las compañías aseguradoras</p> <p>Relación de vehículos Actualizada</p> <p>Plan anual mensualizado de caja PAC</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Registro Presupuestal de Compromiso</p>	<p>H</p> <p>18. Gestionar los servicios públicos, Seguro obligatorio de accidente de tránsito (SOAT) y los impuestos de los bienes.</p>	<p>25. RESOLUCIONES DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS E IMPUESTOS DE LOS BIENES INMUEBLES Y SEGUROS OBLIGATORIOS CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS</p>	<p>Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto</p> <p>Proceso M7-P2 Administrar el tesoro público</p> <p>Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG</p> <p>Órganos de Control</p>

Departamento del Valle del Cauca		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRAR BIENES Y SERVICIOS GENERALES		Código: CA- M9-P1
 Gobernación		COMPANÍAS DE SEGUROS Proceso M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales Proceso M8-P1 Administrar y Desarrollar el Talento Humano		Proceso M7-P2 Administrar el tesoro público. Proceso M8-P1 Administrar y desarrollar el Talento Humano Proceso M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales Compañía de Seguros Servidores Públicos Fondos Comunes del Departamento Servidores Públicos
				Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG Proceso M4-P1 Servicio al Ciudadano
Lineamientos técnicos, administrativos, condiciones mínimas, términos de referencia Asesorías de corredores de seguros Listados de Servidores Públicos de la organización Diputados de la Asamblea del Departamento Listado de bienes muebles e inmuebles	19. Gestionar el ampararo de los servidores públicos de la Administración Central Departamental, los bienes y demás intereses patrimoniales	26. CONTRATOS DE POLIZAS DE SEGUROS Y CORREDORES DE SEGUROS 27. POLIZAS DE SEGUROS ADQUIRIDAS 28. RECLAMACIONES TRAMITADAS - INDEMNIZACIONES	29. FORMATOS DE SEGUIMIENTO DEFINIDOS POR EL SGC - MIPG	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG Proceso M4-P1 Servicio al Ciudadano
Análisis indicadores de procesos Análisis Mapa de Riesgos Matriz de Partes Interesadas	20. Realizar seguimiento a los indicadores, riesgos, necesidades y expectativas y PQRS del proceso	29. FORMATOS DE SEGUIMIENTO DEFINIDOS POR EL SGC - MIPG	30. PLAN DE MEJORAMIENTO DILIGENCIADO Y FIRMADO	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG
Informes de auditorías Internas y Externas	21. Analizar Hallazgos de Auditoría interna y externas si aplica	30. PLAN DE MEJORAMIENTO DILIGENCIADO Y FIRMADO	31. REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES REALIZADAS	Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG
Proceso M9 - P1 Administrara Bienes y Servicios Generales Proceso M1 -P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG	Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura y Parque Automotor	31. REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES REALIZADAS	Partes interesadas Todos los procesos	Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRAR BIENES Y SERVICIOS GENERALES				Código: CA- M9-P1
 Gobernación				Versión: 03
				Fecha de aprobación: 09/07/2021
				Página: 1 de
Proceso M9 - P1 Administrar Bienes y Servicios Generales.	Planes de Mejoramiento	A	23. Ejecutar las acciones correctivas	Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG
Partes interesadas	Productos y/o servicios No Conforme identificados	A	24. Realizar el tratamiento de Salidas No Conformes	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
Proceso M9 - P1 Administrar Bienes y Servicios Generales.	Acta de reunión de equipo de mejora para auto evaluación del proceso	A	25. Implementar acciones de mejora	Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG
Entes certificadores	Informes de auditorías internas y externas	A		Partes interesadas
Proceso M9 - P1 Administrar Bienes y Servicios Generales.				Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG				Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG
				Partes interesadas

3. PUNTOS DE CONTROL (para hacer el seguimiento del desempeño)			
Qué se controla	Cómo se controla	Quién es el responsable del control	Registro
Seguimiento de las condiciones técnicas, avalúos prediales y seguimiento jurídico de los bienes inmuebles del inventario	Proyecto de inversión "actualización, seguimiento y control de los bienes inmuebles del inventario del Departamento del Valle del Cauca"	Subdirector Técnico de Banco Inmobiliario	Informes de avance de ejecución de proyectos de Inversión
Información exacta y concreta del inventario de activos fijos	Procedimiento PR-M9-P1-01 para recibir e ingresar Bienes (Mantener actualizado el inventario de activos fijos)	Profesional Especializado	Listado activos fijos
Planes de mejoramiento, indicadores y riesgos	Seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento, indicadores y riesgos	Subdirector de Gestión de Recursos Físicos	Formato de seguimiento de los planes de mejoramiento y de los indicadores del proceso

4. APOYO - RECURSOS	
Recurso	Descripción
Humano	Director de Departamento Administrativo (1), Subdirector (1), Subdirector Técnico (1), Profesionales Especializados (2), Profesionales Universitarios (11), Técnicos (11), Secretarios (1), Auxiliares Administrativos (13).
Físicos y Tecnológicos	Instalaciones Locativas, Equipos de Cómputo, Redes de cómputo y comunicación, Red interna, Internet, Sistema de información, Software
Ambiente para la operación	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, temperatura y dotación de los elementos necesarios para la realización de las actividades.


 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRAR BIENES Y SERVICIOS GENERALES	Código: CA- M9-P1
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 09/07/2021
		Página: 1 de

5. A. INFORMACIÓN INTERNA: DOCUMENTOS INTERNOS DE REFERENCIA, RELACIONADOS, ASOCIADOS O DESCRIPTIVOS (Método, Procedimientos, Instructivos, Formatos, Guías, Manuales) (Ver Listado maestro de documentos internos (Vigente) – (Código FO-M1-P3-11))

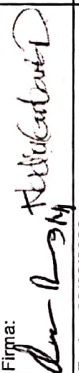
5.B INFORMACIÓN EXTERNA: DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS O ASOCIADOS LA PROCESO (Ver Listado maestro de documentos externos – (Código FO-M1-P3-12))

6. REQUISITOS ASOCIADOS O A CUMPLIR	
NORMA	REQUISITO
NTC ISO 9001:2015	4 Contexto de la organización, 4.1 Comprensión de la organización y su contexto, 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos, 4.4.1 La organización debe: identificar sus procesos, actividades asociadas y funciones de la organización, determinar la secuencia e interacción de estos procesos, actividades y funciones, 4.4.2 Mantener información documentada, Conservar la información documentada, 5. Liderazgo, 5.1.2 Enfoque al cliente, 5.2. Política, 5.2.2. Comunicación de la política de la calidad, 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización, 6. Planificación, 6.1 acciones para abordar riesgos y oportunidades, 6.2. Objetivos de calidad y planificación para lograrlos, 7. Recursos, 7.1.3. Infraestructura, 7.1.5. Recursos de Seguimiento y Medición, 7.1.5.1 Generalidades, 7.1.6 Conocimientos de la organización, 7.3 Toma de conciencia, 7.4. Comunicación, 7.5 Información documentada, 7.5.1 Generalidades, 7.5.2 Creación y actualización, 7.5.3 Control de la información documentada, 8. Operación, 8.1. Planificación y control operacional, 8.2 Requisitos para los productos y servicio, 8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente, 8.7 Control de las salidas no conformes, 9 evaluación del desempeño, 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación, 9.1.3. Análisis y Evaluación, 10 Mejora, 10.1 Generalidades, 10.2 No Conformidad y acción correctiva, 10.3 Mejora continua.
Normatividad legal aplicable (Normograma)	Ver Normograma, Proceso M9-P1
De la Organización	Ver Normograma, Proceso M9-P1
MIPG	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Servicio al ciudadano, Racionalización de trámites, Gestión del conocimiento y la innovación, Gestión Documental, Seguimiento y evaluación del desempeño, Control Interno.

7. PARÁMETROS DE MEDICIÓN (Ver matriz de Indicadores)			
NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Actualización del inventario de bienes inmuebles	(Número de bienes inmuebles del inventario de la Gobernación del Valle del Cauca actualizados / Número de bienes inmuebles del inventario de la	Trimestral	Subdirectora Técnica de Banco Inmobiliario
Grado de satisfacción general de los usuarios de los servicios del M9-P1	Número promedio de Encuestados que contestan Bueno y Excelente en la escala valorativa de respuestas de la encuesta de satisfacción / Número total de encuestados) X 100	Mensual	Subdirector de Gestión de Recursos Físicos
Cumplimiento de plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	Nº de actividades de mantenimiento ejecutadas en el tiempo programado/ Nº de actividades de mantenimientos programadas) X 100	Trimestral	Asesora de mantenimiento de infraestructura
Cumplimiento de los mantenimientos correctivos solicitados	(Número de actividades de mantenimiento ejecutadas en el tiempo programado/ Número de mantenimientos solicitados) X 100	Trimestral	Asesora de mantenimiento de infraestructura
Actualización del valor de inventario de bienes muebles	(Valor de bienes muebles del inventario de la Gobernación del Valle del Cauca en la cuenta de Bienes Muebles en Bodega / Valor de bienes muebles del	Trimestral	Grupo Servicios Generales y Dotación de Recursos Físicos

 Departamento del Valle del Cauca Gobernación	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRAR BIENES Y SERVICIOS GENERALES		Código: CA- M9-P1
			Versión: 03
			Fecha de aprobación: 09/07/2021
			Página: 1 de
8. GESTIÓN DE RIESGOS (Ver mapa de riesgos – (Código FO-M1-P3-01)			
RIESGOS		PUNTOS DE CONTROL	
Ver Mapa de Riesgos / Proceso M9-P1		Los establecidos en el mapa de riesgos y en los procedimientos	

9. CONTROL DE CAMBIOS/LISTA DE VERSIONES		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Modificación de estructura del modelo de operación por procesos, eliminación de sub procesos.	15/03/2011
03	Ajuste de los procesos para cumplir con la NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:2005.	26/10/2011
04	Modificación de estructura según decreto 1650 2012 y ajuste del formato de la caracterización del líder	11/12/2013
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG – Proceso de certificación en Calidad	15/08/2018
02	Ajuste de las actividades del ciclo PHVA con sus respectivas entradas y salidas	23/10/2020
03	Ajuste en los puntos de control y en los parámetros de medición	09/07/2021

ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
Nombre: Oscar Eduardo Ramirez Molina	Nombre: Diego Andres Rivas Barrios			Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Acta No. 008 del 9/07/2021	
Nadia Catalina Combariza Diaz.	Cargo: Subdirector De Gestión de Recursos Físicos				
Cargo: Profesionales Universitarios	Firma: 				
Fecha: 02/06/2020	Fecha: 18/06/2021			Fecha: 09/07/2021	