



OPORTUNIDADES PARA 1200\$

GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: CGRF-01
Versión: 02
Fecha: 17/07/2024
Página: 1 de 2

Proceso:	GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS		
Objetivo:	Garantizar oportunamente la adquisición de elementos necesarios para el normal funcionamiento de los procesos y la prestación del servicio, así mismo, la custodia de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR.		
Alcance:	Inicia con la planeación del proceso, la identificación de la necesidad en la adquisición de bienes y servicios requeridos para garantizar el funcionamiento de la entidad, el control de inventario de los bienes muebles e inmuebles, y el seguimiento y evaluación del proceso.		
Lider de proceso:	Profesional Universitario Aplicaciones de pagos y Almacén		

ACTIVIDADES DEL PROCESO												
N°.	Ciclo (P/M/A)	Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada / Insumo	Actividades Clave del proceso / subproceso	Descripción de la actividad	Responsable	Salida	Cliente	Tipo de cliente	
		Interno	Externo								Interno	Externo
1	P	X		Direcccionamiento Estratégico Gestión Planeación Consejo Directivo	Normatividad aplicable vigente Lineamientos del DNP Plan Estratégico Institucional -PEI Plan Institucional	Realizar la planeación del proceso	Conforme a las metas establecidas en el Plan Institucional se planifican las actividades del proceso dirigidas a cumplir los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional PEI.	Profesional universitario Almacén	Plan de Acción del proceso	Proceso Gestión Planeación Comité Institucional de Gestión y Desarrollo	X	
2	P	X	X	Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP Partes interesada Todos los procesos del SIG Entidades del orden Nacional	Lineamientos del DAFP Norma ISO9001:2015 Necesidades de las partes interesadas	Establecer el contexto interno y externo del proceso, los riesgos y las partes interesadas que intervienen en el proceso	El profesional universitario realiza la identificación de los factores internos y externos del proceso, los actores que intervienen en la operatividad del proceso y la identificación y valoración de los riesgos	Profesional universitario Almacén	Matriz PESTEL - FODA Matriz Partes interesadas Matriz Riesgos	Direcccionamiento Estratégico Gestión Planeación Gestión del Riesgo	X	
3	H	X		Todos los procesos del SIG	Inventario de bienes de consumo Solicitud de necesidad de insumos	Actualizar el inventario de elementos de consumo	El profesional universitario conforme a los saldos de consumo, emite informe anual a la Subgerencia Administrativa para la construcción del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia	Profesional universitario Almacén	inventario de elementos de consumo	Subgerencia Administrativa	X	
4	H	X	X	Subgerencia Administrativa Contratista	Contratos suscritos factura de compra Acta de recibo	Ingresar los bienes muebles al inventario (Módulo de Almacén, software IAS)	El profesional universitario recibe físicamente los bienes muebles en bodega, verificando las cantidades y descripción de los insumos conforme al contrato, o factura de compra. La profesional realiza la entrada a almacén en el Software IAS.	Profesional universitario Almacén	Comprobante entrada a Almacén	Subgerencia Administrativa	X	
5	H	X		Todos los procesos del SIG	Solicitud Requisiciones de elementos (Software IAS)	Entregar insumo a los procesos, y generar las salidas de Almacén	El profesional universitario realiza la aprobación de las requisiciones tramitadas por las áreas a través del sistema IAS. Se realiza el trámite de salida de los insumos del inventario en el módulo de Almacén, (software IAS)	Profesional universitario Almacén	comprobante salida de Almacén	Todos los procesos del SG	X	
6	H	X		Todos los procesos del SIG	Normatividad legal vigente Inventario de bienes muebles e inmuebles Comprobante de ingreso y egreso Concepto del estado de bien software IAS	Ejecer manejo y control del inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto	El profesional universitario efectúa el manejo del inventario de los bienes muebles e inmuebles, a través de los formatos realizados que soportan los comprobantes de ingreso, comprobante de egreso y concepto de baja de bienes.	Profesional universitario Almacén	Inventario de bienes muebles e inmuebles	Todos los procesos del SG	X	
7	H	X		Todos los procesos del SG	Normatividad legal vigente Comité Institucional de Gestión y Desarrollo Concepto de profesional idóneo	Determinar la baja de bienes muebles	El profesional universitario conforme al estado de los bienes muebles, determina la existencia y veracidad de baja de bienes. Se realiza el trámite ante el comité Institucional de Gestión y Desarrollo	Profesional universitario Almacén Comité Institucional de Gestión y Desarrollo	Acta comité Institucional de Gestión y Desarrollo Acto Administrativo	Direcccionamiento Estratégico Comité Institucional de Gestión y Desarrollo Subgerencia Administrativa	X	

8	H	X	Sistema de Información y Gestión de Activos - SIGA CISA, Central de Inversiones S.A	Normatividad Legal Vigente Solicitud reporte de información	Reportar informe anual al SIGA	Diligenciar el formulario con la información del inventario de los bienes inmuebles, a través de la plataforma SIGA, de periodicidad anual.	Profesional universitario	Reporte de cargas en la plataforma SIGA	Sistema de Información y Gestión de Activos - SIGA Subgerencia Administrativa	X	X
9	V	X	Gestión planeación Control y seguimiento	Normatividad Legal Vigente Plan Estratégico Institucional -PEI Plan de Acción del proceso Plan Institucional Norma ISO9001:2015	Seguimiento a la gestión del proceso	El profesional universitario realiza seguimiento a las herramientas de medición y gestión del proceso; indicadores de gestión, cumplimiento del plan de acción del proceso, valoración del riesgo y documentos del sistema de gestión	Profesional universitario	Reporte indicadores Seguimiento a los riesgos Resultado cumplimiento métricas del proceso, documentos del SC	Gestión Planeación Control y seguimiento	X	
10	A	X	X	Gestión planeación Control y seguimiento Organos de Control	Establecer acciones correctivas y de mejora resultado del seguimiento del proceso	Analizar los hallazgos de las auditorías internas y/o externas identificados en el Proceso. Establecer acciones correctivas para subsanar las causas de las No conformidades	Profesional universitario	Plan de mejoramiento Información reportada	Gestión Planeación Control y seguimiento Entes de control	X	X

Marco legal e Institucional			Instancias (Comités)		Riesgos Asociados	
NORMA ISO9001:2015 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 / sus procesos 5 Liderazgo 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.3 Planificación de los cambios 7.3 Toma de conciencia 7.5 Información documental 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente 9.1.3 seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.2 No conformidad y acción correctiva (incluye los números: 10.2.1 y 10.2.2) 10.3 Mejora continua			Resolución No. 534 de 2027 Por medio del cual se modifica la Resolución No. 319/2023, Comité Institucional de Gestión y Desempeño" representa al comité de trabajo.		S.V. PROCESOS ESTRATEGICOS/Gestión del Riesgo/V.28 Mapa de Riesgos 2023. V.13.xlsx	
RECURSOS DEL PROCESO			Seguimiento y Medición		Documentos- Formatos	
Recursos Humanos		Recursos Tecnológicos	S.V. PROCESOS ESTRATEGICOS/Gestión Planeación/V.12 MATRIZ DE INDICADORES 2024.xlsx		A.1.P.01 LISTADO MAESTRO DE RAS VARIAS	
Profesional Universitario- Aplicaciones de pagos y Almacén		Sistema de información IAS SOLUTION				
		Equipo de cómputo HP				
MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG Dimensión: Gestión con valores para resultados Política: Fortalecimiento institucional y simplificación de procesos Política: Gestión del conocimiento y la innovación					S.V. PROCESOS ESTRATEGICOS/Gestión del Riesgo/V.28 Mapa de Riesgos 2023. V.13.xlsx	

ELABORÓ		REVISÓ		APROBO	
Nombre: JACQUELINE SAMABRIA GAMBOA		Nombre: DANIELA MARIACA MONTES		Nombre: YEIMMY LORENA AGUIRRE DELGADILLO	
Cargo: Profesional Universitario- Aplicaciones de pagos y Almacén		Cargo: Subgerente Administrativa		Cargo: Profesional Universitario Planeacion	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	
Fecha: 11 de junio de 2024		Fecha: 17 de julio de 2024		Fecha: 17 de julio 2024	
Revisó: Aspectos del SG: Adriana Sanchez Orjuela / Profesional Apoyo SG 					