

TIPO DE PROCESO							
Estratégico	<input type="radio"/>	Misional	<input type="radio"/>	Apoyo	<input checked="" type="radio"/>	Evaluación	<input type="radio"/>
Objetivo:	Administrar los bienes y servicios que demande La Cimarrona ESP en atención a las necesidades identificadas, bajo parámetros de eficiencia, calidad y oportunidad; contribuyendo al cumplimiento de las metas, los objetivos institucionales y la satisfacción de las partes interesadas.						
Responsable:	Director(a) Administrativo(a)						
Alcance:	Inicia con la provisión de los bienes, incluye su administración, aplicación de acciones de mantenimiento hasta la optimización y control de riesgos.						
PROVEEDOR	INSUMO	ACTIVIDAD	CICLO	SALIDA	CLIENTE		

<p>1</p>	<p>1. Proceso Gestión de Direccionamiento Estratégico</p> <p>2. Todos los procesos</p> <p>3. Almacén</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Plan Estratégico de La Cimarrona ESP. * Plan de Acción de la administración Municipal * Necesidades de las areas de trabajo. * Normatividad vigente. * Manual de Contratacion. * Necesidades de aseguramiento. * Equipos e infraestructura. * Inventarios de equipos e infraestructura 	<ul style="list-style-type: none"> * Identificar las necesidades de adquirir insumos y bienes. * Formular el Plan de Adquisiciones de acuerdo al manual de contratación. * Identificar la infraestructura. * Definir los recursos necesarios para la ejecución del proceso. * Identificar necesidades de aseguramiento de bienes. * Identificar los equipos que se poseen, sujetos de calibración y mantenimiento preventivo. * Identificar el tipo de mantenimiento preventivo y su periodicidad. * Programar mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura y a los bienes que lo requieran. * Definir el stock mínimo de suministros. * Programar tomas de inventarios bienes muebles (consumo y devolutivos) e inmuebles. 	<p>P</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Plan Anual de Adquisiciones. * Bienes asegurados. * Planes de mantenimiento de infraestructura y equipos. * Inventarios actualizados 	<ul style="list-style-type: none"> * Partes interesadas. * Procesos: Contratación, Servicios Públicos Domiciliarios * Entes de Control
----------	--	---	---	----------	---	---

<p>Proceso de Direccionamiento Estratégico</p> <p>Proceso de contratación.</p> <p>Software SAIMYR</p> <p>Almacén</p> <p>Partes interesadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Plan Estratégico y Plan de Acción * Procedimiento de Contratación * Bienes y servicios * Registro de suministros adquiridos * Inventario * Software módulo Almacén e inventarios * Reportes de deterioro o pérdida de bienes * Planes de Mantenimientos preventivos * Necesidades de Mantenimientos correctivos * Reportes de siniestros 	<ul style="list-style-type: none"> * Definir el tipo de contratación. * Gestionar las pólizas de seguros. * Recibir y verificar los bienes y servicios. * Revisar periódica mente el inventario de bienes de consumo y bienes devolutivos de La Cimarrona E.S.P. * Recibir, Identificar los bienes muebles e inmuebles Ingresarlos al Inventario. * Ejecutar los Mantenimientos preventivos y correctivos a la Infraestructura y a los bienes muebles que lo requieran. *Notificación a la compañía aseguradora, sobre el siniestro acontecido. 	<p>H</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Contratos * Necesidades satisfechas de los usuarios internos y externos * Pólizas de Seguro de bienes muebles * Pagos siniestros * Inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles de La Cimarrona E.S.P. * Indentificación de los bienes muebles (sticker) * Mantenimientos realizados * Correcciones, reparaciones *Reporte del siniestro a la compañía aseguradora. 	<p>Partes interesadas</p> <p>Gestión de Servicios Públicos Domiciliarios</p> <p>Gestión Financiera</p> <p>Entes de Control</p> <p>Compañía de seguros</p>
--	---	--	-----------------	---	---

6	<p>Proceso Gestión del Recurso físico.</p> <p>Proceso de direccionamiento estratégico</p>	<p>Planes de Mantenimientos</p> <p>Hallazgos de Auditorías Internas y Externas</p> <p>No Conformes</p> <p>Mapa de riesgos</p> <p>Indicadores de gestión</p>	<p>Realizar seguimiento y control a las acciones ejecutadas, para dar cumplimiento a los Planes de mantenimientos correctivo y preventivo.</p> <p>Generar acciones de mejora o correctivas halladas en las auditorías.</p> <p>Determinar, recopilar y analizar los datos de No conformes (Productos o servicios no conformes).</p> <p>Analizar los riesgos asociados al del proceso y los de Corrupción.</p> <p>Realizar seguimiento y analizar los indicadores de gestión del proceso.</p> <p>Realizar seguimiento y medición al proceso.</p>	V	<p>Informes de seguimiento de:</p> <p>Planes de Mantenimientos preventivos y correctivos.</p> <p>Acciones ejecutadas</p> <p>Registro de No Conformes (servicios no conformes)</p> <p>Mapa de riesgos actualizado.</p> <p>Indicadores de gestión medidos y analizados</p> <p>Oportunidades de Mejora identificadas</p>	<p>Procesos:</p> <p>Direccionamiento estratégico.</p> <p>Entes de Control</p>
---	---	---	--	---	---	---

7	Gestión de Direccionamiento estratégico	<p>Oportunidades de Mejora del análisis de:</p> <p>Ejecución de los Planes de infraestructura y de compras.</p> <p>Resultados de la gestión del proceso</p> <p>Hallazgos de Auditorías Internas y Externas</p> <p>Registro de No Conformes</p> <p>Mapa de riesgos</p> <p>Indicadores de gestión</p> <p>Riesgos</p>	<p>Actualizar la Información documentada aplicable al proceso</p> <p>Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas y de mejora).</p> <p>Actualizar el Mapa de Riesgos</p> <p>Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones Implementadas</p> <p>Implementar acciones de mejora a los indicadores del proceso que no cumplan con la meta.</p>	A	<p>Información documentada actualizada</p> <p>Acciones Correctivas del proceso</p> <p>Acciones de Mejora del proceso</p> <p>Mapa de Riesgos actualizado</p> <p>Plan de Mejoramiento del proceso.</p>	<p>Proceso Direccionamiento Estratégico.</p> <p>Entes de Control</p>
---	---	--	---	---	--	--

REQUISITOS LEGALES Y	A:\VIRUS(Temp)\CONTROL INTERNO\BASE LEGAL.xlsx				
CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL					
Riesgos y controles preventivos	Ver mapa de riesgos Hipervínculo				
Indicadores	Ver cuadro de mando integral hipervínculo				
DOCUMENTOS ASOCIADOS					
INTERNOS			EXTERNOS		
Listado maestro de documentos internos hipervínculo			ESTIÓN\02. Gestión de Direccionamiento estratégico\06 Anexos\GDE-FR-02 LISTADO		
Versión	Fecha aprobación	Descripción cambios	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
4	20/02/2020	Se ajusta el documento de acuerdo a la auditoría interna vigencia 2018	Directora Administrativa	Gerente	Gerente



CARACTERIZACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

CODIGO: DGE-FR-01

VERSIÓN: 4

VIGENCIA: 20/02/2020

GESTIÓN DEL RIESGOS

Riesgo

Acciones

Frecuencia de
Revisión

Responsable

Utilización indebida de líneas móviles con plan empresarial para obtener beneficio propio o favorecer un particular	Verificar en las planillas que las líneas móviles estén siendo utilizadas por los funcionarios a los cuales les han sido asignadas y que los funcionarios todavía estén activos en nómina.	Trimestral
Apropiación indebida por terceros de los bienes inmuebles del Municipio	Establecer un cronograma de visitas a los predios del municipio de Itagüí que permita mantener un control permanente del estado de los bienes. Verificar cada 3 meses la base de datos de los predios del Municipio	Trimestral
Perdida de Bienes Muebles dentro de las instalaciones del Municipio.	Entrega de Paz y Salvo al funcionario momento de ser retirado de la Entidad o trasladado de un cargo a otro. Actualización constante del inventario.	Trimestral
No aseguramiento de todos los bienes y servicios asegurables en el debido momento.	Solicitud de información de los empleados y bienes asegurables.	Semestral
Falta de bienes e insumos por escasos del inventario	Verificación de bienes e insumos con solicitudes realizadas de las dependencias	Semestral

<p>No contar con escenarios deportivos y recreativos en adecuadas condiciones para su uso.</p>	<p>Solicitar de manera escrita a infraestructura y otras dependencias cuando exista la necesidad de intervención de los escenarios deportivos. Reportar a la Secretaría de Infraestructura y Subsecretaría de Bienes y Servicios la imposibilidad de recibir los escenarios para ponerlos al servicio de la comunidad cuando no cumpla los requisitos mínimos definidos.</p>	<p>Trimestral</p>
<p>No contar con las pólizas de aseguramiento para brindar cobertura suficiente en relación a los diferentes tipos de usuarios de los programas de la dependencia</p>	<p>Enviar oficios a la Secretaria de Bienes y Servicios, Secretaría Jurídica referente al tema de la importancia de contar con las pólizas con cobertura a los usuarios que hacen uso de los escenarios deportivos y recreativos Definición de los estándares y la verificación del cumplimiento de</p>	<p>Trimestral</p>
<p>Que los implementos adquiridos no cumplan con los estándares de calidad propuestos por el ente deportivo</p>	<p>estos al momento de recibir la implementación, por parte del comité técnico establecido para este fin y si es del caso se realiza la solicitud de cambio de la implementación que no cumpla con la definición y estándares señalados.</p>	<p>Trimestral</p>

PROCESO GESTIÓN DE RECURSO FÍSICO

	CONTRATACIÓN
<p>PLANEAR</p>	<ul style="list-style-type: none">* Identificar las necesidades de adquirir insumos y bienes.* Definir los recursos necesarios para la ejecución del proceso.* Formular el Plan de Adquisiciones de acuerdo al manual de contratación.* Identificar necesidades de aseguramiento de bienes.
<p>HACER</p>	<ul style="list-style-type: none">* Definir el tipo de contratación <p>Gestionar las pólizas de seguros</p>
<p>VERIFICAR</p>	

INVENTARIOS	INFRAESTRUCTURA
<ul style="list-style-type: none"> * Definir el stock mínimo de suministros * Programar tomas de inventarios bienes muebles (consumo y devolutivos) e inmuebles 	<ul style="list-style-type: none"> * Identificar la infraestructura. * Identificar los equipos que se poseen, sujetos de calibración y mantenimiento preventivo. * Identificar el tipo de mantenimiento preventivo y su periodicidad.
<p>1. Recibir, verificar e ingresar los bienes e insumos.</p> <p>2. Revisar periódica mente el inventario de bienes de consumo y bienes devolutivos de La Cimarrona E.S.P.</p> <p>Recibir, Identificar los bienes muebles e inmuebles Ingresarlos al Inventario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Programar mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura y a los bienes que lo requieran. * Establecer sistemas de información actualizados y en funcionamiento Ejecutar los Mantenimientos preventivos y correctivos a la Infraestructura y a los bienes muebles que lo requieran.