



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES

CA-GB-01

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Versión: 05-04-10-19

Página: 1 de 4

TIPO DE PROCESO		APOYO				
NOMBRE DEL PROCESO		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES				
RESPONSABLE		JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES				
OBJETIVO		Garantizar que la empresa cuente con los insumos y bienes necesarios para una operación eficaz de los procesos, y gestionar los inventarios de bienes de la entidad.				
ALCANCE:		Aplica desde la identificación de necesidades de insumos y servicios hasta entrega a los distintos procesos.				PROCESOS INVOLUCRADOS
						Todos los procesos
PROVEEDOR		ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE	
EXTERNO	INTERNO				INTERNO	EXTERNO
PLANEAR						
Compra Eficiente Presidencia de la República	Todos los procesos Comité de Compras	Plan Estratégico Necesidades de Bienes de Todos los procesos Normatividad	Elaboración y proyección del Plan de Adquisiciones de la siguiente vigencia	Plan Anual de Adquisiciones Resolución de aprobación	Comité de Compras	Usuarios Contraloría Municipal
Contaduría General de la Nación	División Administración de Bienes División de Contabilidad	Software SYSMAN Normatividad	Elaboración del Programa para la realización de los inventarios de bienes	Programa de Inventario de Bienes	Todos los procesos	Contraloría Municipal
	División Administración de Bienes	Solicitud de Mantenimiento Inventario de Bienes	Elaborar los programas de mantenimiento de infraestructura, de equipos y vehículos	Programa de Mantenimiento Preventivo y correctivo	Todos los procesos	
HACER						
Proveedores de Bienes	División Administración de Bienes, Almacén, División Contratación	Insumos o Bienes	Recepcionar y Almacenar los insumos y/o bienes adquiridos por la entidad.	Ingreso al Software SYSMAN	División Administración de Bienes	Proveedores de Bienes



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES

CA-GB-01

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Versión: 05-04-10-19

Página: 1 de 4

TIPO DE PROCESO		APOYO				
NOMBRE DEL PROCESO		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES				
RESPONSABLE		JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES				
OBJETIVO		Garantizar que la empresa cuente con los insumos y bienes necesarios para una operación eficaz de los procesos, y gestionar los inventarios de bienes de la entidad.				
ALCANCE:		Aplica desde la identificación de necesidades de insumos y servicios hasta entrega a los distintos procesos.				PROCESOS INVOLUCRADOS
						Todos los procesos
PROVEEDOR		ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE	
EXTERNO	INTERNO				INTERNO	EXTERNO
Proveedores de Bienes	Todos los procesos	Insumos o Bienes Solicitudes	Entregar a las distintas dependencias según solicitudes recibidas	Software SYSMAN Salida de Almacén	Todos los procesos	
	División Administración de Bienes Almacén	Software SYSMAN Programa de Inventario de Bienes	Realizar seguimiento y actualizar el inventario de los bienes de la empresa.	Software SYSMAN Inventario de Almacén	División Contabilidad, División Administración de Bienes	Contraloría Municipal
	División Administración de Bienes	Software SYSMAN	Elaborar informe de Entradas y salidas bienes mensual	Software SYSMAN Informe de Entrada y salida de bienes	División Contabilidad, División Administración de Bienes	Contraloría Municipal
	División Administración de Bienes	Software SYSMAN Informe de Entrada y salida de bienes	Realizar informe de inventario de Bienes de la vigencia	Software SYSMAN Informe de Inventario de Bienes	División Contabilidad	Contraloría Municipal
	Todos los Procesos	Solicitudes	Recepcionar las solicitudes para dar de baja los bienes en desuso	Listados de bienes en desuso	Comité	Contraloría Municipal
DAFP	División Administración de Bienes	Política de administración de riesgos	Administración de los riesgos	Mapa de riesgos vigente	Gerencia, División Administración de Bienes	Contraloría Municipal



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES

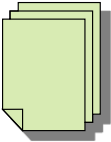




CA-GB-01

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Versión: 05-04-10-19

Página: 1 de 4

TIPO DE PROCESO		APOYO					
NOMBRE DEL PROCESO		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES					
RESPONSABLE		JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES					
OBJETIVO		Garantizar que la empresa cuente con los insumos y bienes necesarios para una operación eficaz de los procesos, y gestionar los inventarios de bienes de la entidad.					
ALCANCE:		Aplica desde la identificación de necesidades de insumos y servicios hasta entrega a los distintos procesos.			PROCESOS INVOLUCRADOS		
					Todos los procesos		
PROVEEDOR		ENTRADA	ACTIVIDADES		SALIDA	CLIENTE	
EXTERNO	INTERNO					INTERNO	EXTERNO
VERIFICAR							
	División Administración de Bienes	Mapa de Riesgos	Realizar Seguimiento y Medición al proceso y/o Autoevaluación de control y gestión del proceso		Mapa de riesgo del proceso	Control Interno de Gestión Gestión de Planeación	Contraloría Municipal de Valledupar
	Control Interno de Gestión	Plan de mejoramiento Institucional o por procesos			Plan de mejoramiento institucional o por proceso		
		Plan de auditoría			Informe de auditoría		
	Gestión de Planeación	Listado de indicadores de gestión del proceso			Tablero de mando de indicadores del proceso		
ACTUAR							
	Gestión de Planeación	Procedimiento de acciones correctivas y servicio o producto no conforme	Registrar, implementar y realizar cierre de las acciones correctivas		Registro de acciones correctivas y de mejora	Control Interno de Gestión Gestión de Planeación	
	Control Interno de Gestión	Informe de auditoría					
	Gestión de Planeación	Política de calidad Objetivos de calidad					
		Revisión por la dirección					

TIPO DE PROCESO		APOYO					
NOMBRE DEL PROCESO		DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES					
RESPONSABLE		JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES					
OBJETIVO		Garantizar que la empresa cuente con los insumos y bienes necesarios para una operación eficaz de los procesos, y gestionar los inventarios de bienes de la entidad.					
ALCANCE:		Aplica desde la identificación de necesidades de insumos y servicios hasta entrega a los distintos procesos.				PROCESOS INVOLUCRADOS	
						Todos los procesos	
PROVEEDOR		ENTRADA		ACTIVIDADES		SALIDA	
EXTERNO	INTERNO					CLIENTE	
						INTERNO	EXTERNO
DOCUMENTOS ASOCIADOS		RIESGOS		REQUISITOS APLICABLES			
		INTERNA Manual de Contratación Plan estratégico Plan Anual de Adquisiciones Programa de Inventarios de Bienes Programa de mantenimiento de infraestructura, de equipos	EXTERNA DAFP ESTATUTO DE ANTICORRUPCIÓN COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	 Ver mapa de riesgos del proceso	 Leyes y Reglamentos	NORMAS NTC ISO 9001:2015 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN Dimensión Gestion con valores	LEGALES Y REGLAMENTARIOS <u>Ley 80 de 1993</u> <u>Decreto 1778 de 2016</u> <u>Decreto 1510 de 2013</u> <u>Decreto 2768 de 2008</u>
	INDICADORES			RECURSOS		HUMANOS: Jefe de División de Administración de Bienes, Auxiliar de apoyo logístico de administración de bienes y auxiliar administrativo de administración de bienes. FÍSICOS: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de cómputo y comunicación, Internet y sistemas de información, Programas: Software SISMAN AMBIENTE DE TRABAJO: Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura.	
FECHA	CAMBIO					VERSION	
28/02/2012	Se modifica estructura del documento					03	
26/02/2018	Se modifica el formato de la Caracterización, se ajusta al ciclo PHVA, actualizando el objetivo del proceso y las actividades de Entradas y Salidas, y así mismo, los proveedores y clientes correspondientes a la actividad.					04	
04/10/2019	Modificación de la caracterización, formato de actividades, entradas, proveedores, clientes, partes interesadas					05	
ELABORÓ			REVISÓ			APROBÓ	
NOMBRE: SORAYA AGUIRRE PEREIRA			NOMBRE: TULIA ISABEL OVIEDO MARTINEZ			NOMBRE: JOSE MARIA GUTIERREZ BAUTE	
CARGO: JEFE DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DE BIENES			CARGO: JEFE DE GESTIÓN DE PLANEACIÓN			CARGO: GERENTE	