

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CARACTERIZACIÓN PROCESO	Código: GD-CA-001
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y SUMINISTROS	Versión: 01
		Vigencia: 08/07/2022

Objetivo	Administrar los recursos físicos y suministros de bienes y servicios adquiridos por la Entidad, a través del control de los mismos para brindar apoyo a las dependencias con oportunidad y calidad.
Alcance	Inicia con la identificación de la necesidad por parte de las dependencias, la administración de recursos físicos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Entidad y finaliza con la disposición final del bien o servicio adquirido.
Responsable del proceso	Subdirector Administrativo.

PROVEEDOR	ENTRADA	PH VA	ACTIVIDADES	PRODUCTO	CLIENTE
Externo: • Sector Gobierno /Entidades Públicas. • Entes de control. Interno: • Todos los procesos.	Externo: • Lineamientos y directrices. • Normatividad aplicable. Interno: • Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Institucional. • Lineamientos y directrices internas.	P	• Establecer el Plan de Necesidades y el Plan de Adquisiciones de bienes y servicios de la Entidad. • Definir el plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Entidad. • Planear la toma física de inventarios por dependencias. • Planear las actividades referentes a la Gestión Ambiental de la Entidad. • Planear las actividades referentes al aseguramiento de los bienes de la Entidad. • Planear las actividades referentes para el manejo de la caja menor. • Planificar acciones de mejora del proceso para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. • Establecer un plan de actividades y mecanismos de control del proceso (indicadores, riesgos).	• Plan Anual de Adquisiciones. • Toma física de inventarios. • Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA. • Pólizas de seguros. • Resolución de apertura, manejo y cierre de vigencia fiscal de la caja menor. • Acciones del proceso para la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. • Indicadores de proceso y matriz de Riesgos.	Externo: • Sector Gobierno /Entidades Públicas. • Entes de control. Interno: • Comité de Sostenibilidad Contable. • Todos los procesos.
Externo: • Proveedores de bienes y servicios. Interno: • Todos los procesos.	Externo: • Órdenes de servicio aprobadas. Interno: • Requerimientos de servicios generales • Planes aprobados. • Contratos legalizados. • Facturas de bienes y servicios suministrados. • Solicitudes de insumos y activos fijos.	H	• Consolidar el Plan de Necesidades, el Plan de Adquisiciones y sus modificaciones en la vigencia. • Elaborar los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios para la Entidad. • Recepcionar, almacenar, custodiar y suministrar los bienes y demás recursos a cargo de la Entidad y de terceros que estén bajo custodia de la misma. • Amparar los riesgos, económicos inherentes a los activos, intereses patrimoniales, bienes propios y aquellos por los cuales, es o llegare a ser legalmente responsable la Entidad. • Realizar toma física de inventarios a las dependencias de la Entidad y de inventarios de terceros que estén bajo custodia de la misma. • Proporcionar apoyo logístico a los eventos que desarrolle la Entidad. • Gestionar y ejecutar el plan de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad. • Realizar la apertura, pagos, egresos, ingresos, arqueo, legalización, reembolso y cierre presupuestal de la caja menor de la Entidad. • Tramitar las solicitudes de comisión y gastos de desplazamiento al interior y exterior del país. • Tramitar oportunamente las resoluciones de transferencias al INPEC. • Realizar el seguimiento y control al buen uso de los servicios públicos y la disposición final de residuos sólidos.	• Contratos ejecutados. • Entradas y salidas de almacén. • Pólizas de seguros. • Toma física de inventarios ejecutada y aprobada. • Eventos ejecutados. • Sedes y espacios físicos adecuados para funcionamiento. • Informes de Supervisión (ejecución, liquidación y otros) de contratos asociados a la prestación de los servicios generales. • Tramites presupuestales. • Proyecciones de PAC mensuales. • Resoluciones de transferencia. • Informes de gestión PIGA.	Externo: • INPEC • Usuarios y ciudadanía. Interno: • Todos los procesos. • Comité de Sostenibilidad Contable.
Externo: • Entes de control. Interno: • Proceso Evaluación de la Gestión Institucional.	Externo: • Lineamientos y directrices. Interno: • Reporte de seguimiento a los riesgos e indicadores del proceso.	V	• Realizar seguimiento a la gestión del proceso en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG (indicadores y riesgos).	• Resultado de la medición de los indicadores del proceso. • Informes de gestión. • Oportunidades de mejora identificadas.	Externo: • Entes de control. Interno: • Proceso Evaluación de la Gestión Institucional. • Proceso Gestión Estratégica Organizacional.
Externo: • Entes de control. Interno: • Proceso Evaluación de la Gestión Institucional.	Externo: • Informe de auditorías externas. Interno: • Informe de auditorías internas. • Recomendaciones al proceso.	A	• Establecer e implementar planes de mejoramiento (acciones correctivas, preventivas y de mejora), conforme a los resultados de la evaluación del proceso.	• Planes de mejoramiento implementados.	Externo: • Entes de control. Interno: • Proceso Evaluación de la Gestión Institucional.

Recursos del Proceso	Requisitos legales	Documentos del Proceso	Indicadores del proceso	Riesgos
Físicos: • Puestos de trabajo. • Archivos. • Instalaciones locativas. • Servicios públicos.	Humanos: Personal capacitado y competente para el desarrollo de las actividades. Tecnológicos: Matriz de Inventarios de Activos de Información.	Ver Normograma	Ver Listado Maestro de Documentos	Ver Matriz de Indicadores
				Ver Mapa de Riesgos Institucional (Gestión, Corrupción y Seguridad de la Información)

RESUMEN DE CAMBIOS:				
Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación	
01	08/07/2022	Todos	Se crea el documento.	

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Juan Pablo García	Nombre: Jully Viviana Bustos Bohórquez	Nombre: Álvaro Ávila Castellanos
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinadora Grupo Administrativo	Cargo: Subdirector Administrativo
Dependencia: Subdirección Administrativa	Dependencia: Subdirección Administrativa	Dependencia: Subdirección Administrativa