



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: <ul style="list-style-type: none"> Sector Gobierno /Entidades Públicas. Entes de control. Interno: <ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos. 	Externo: <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos y directrices. Normatividad aplicable. Interno: <ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Institucional. Lineamientos y directrices internas. 	P	<ul style="list-style-type: none"> 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 y riesgos). 	<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Sector Gobierno /Entidades Públicas. Entes de control. Interno: <ul style="list-style-type: none"> Comité de Sostenibilidad Contable. Todos los procesos.
Externo: <ul style="list-style-type: none"> Proveedores de bienes y servicios. Interno: <ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos. 	Externo: <ul style="list-style-type: none"> Órdenes de servicio aprobadas. Interno: <ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de servicios generales Planes aprobados. Contratos legalizados. Facturas de bienes y servicios suministrados. Solicitudes de insumos y activos fijos. 	H	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> INPEC Usuarios y ciudadanía. Interno: <ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos. Comité de Sostenibilidad Contable.
Externo: <ul style="list-style-type: none"> Entes de control. Interno: <ul style="list-style-type: none"> Proceso Evaluación de la Gestión Institucional. 	Externo: <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos y directrices. Interno: <ul style="list-style-type: none"> Reporte de seguimiento a los riesgos e indicadores del proceso. 	V	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a la gestión del proceso en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG (indicadores y riesgos). 	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de la medición de los indicadores del proceso. Informes de gestión. Oportunidades de mejora identificadas. 	Externo: <ul style="list-style-type: none"> Entes de control. Interno: <ul style="list-style-type: none"> Proceso Evaluación de la Gestión Institucional. Proceso Gestión Estratégica Organizacional.
Externo: <ul style="list-style-type: none"> Entes de control. Interno: <ul style="list-style-type: none"> Proceso Evaluación de la Gestión Institucional. 	Externo: <ul style="list-style-type: none"> Informe de auditorías externas. Interno: <ul style="list-style-type: none"> Informe de auditorías internas. Recomendaciones al proceso. 	A	<ul style="list-style-type: none"> Establecer e implementar planes de mejoramiento (acciones correctivas, preventivas y de mejora), conforme a los resultados de la evaluación del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Planes de mejoramiento implementados. 	Externo: <ul style="list-style-type: none"> Entes de control. Interno: <ul style="list-style-type: none"> Proceso Evaluación de la Gestión Institucional.

Recursos del Proceso	Requisitos legales	Documentos del Proceso	Indicadores del proceso	Riesgos
Físicos: <ul style="list-style-type: none"> Puestos de trabajo. Archivadores. 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