


	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL DE CALIDAD	CODIGO : CGD00-23
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTEGICO Y PLANEACION		FECHA DE APROBACIÓN: 24/04/2018
			VERSIÓN: 06

CARACTERIZACION PROCESO RECURSOS FISICOS	
OBJETIVO:	Determinar los mecanismos para administrar y proporcionar la infraestructura y los elementos necesarios para lograr la conformidad con los requisitos del servicio.
ALCANCE:	Comprende la recepción de los bienes, así como su administración, conservación y entrega hacia los usuarios finales.
AUTORIDAD	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
RESPONSABLES DEL PROCESO	Auxiliar Administrativo
REQUISITOS:	NORMA NTC ISO 9001:2015 . 6.1., 6.2., 7. Apoyo, 7.1. Recursos, 7.2., 8.1., 8.2., 8.5., 8.6., 8.7., 9.1.3., 10.2., 10.3.
	LEGALES a Constitución Política en sus artículos 209 y 269, Decreto 561 de 1997 .Ley 610 del 2000 art. 7.circulares emitidas Gerencia
DOCUMENTOS	Plan estratégico vigente, Plan anual de adquisición, plan de mantenimiento anual.
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • FÍSICOS: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, Hardware, Software, Redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet, Tecnología de Información y Comunicación (TIC) • AMBIENTE DE TRABAJO: Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura • FINANCIEROS: Recursos de Funcionamiento y libre destinación.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL DE CALIDAD	CODIGO : CGD00-23
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTEGICO Y PLANEACION		FECHA DE APROBACIÓN: 24/04/2018
			VERSIÓN: 06

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTE	
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento estratégico de la entidad • Solicitud de servicio o reparación • Solicitud de bienes o servicios 	P L A N E A R	<ul style="list-style-type: none"> • Planear los Mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura física y bienes del IFC. • Planificación de las labores del personal de servicios generales y mantenimiento. • Elaboración del Plan de acción. • Plan anual de adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de adquisiciones • Plan de mantenimientos de infraestructura • Plan de acción 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Suministros y recursos físicos • Plan anual de adquisiciones • Plan de mantenimientos de infraestructura • Solicitudes de las dependencias • Solicitudes de cotizaciones 	H A C E R	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los suministros y recursos físicos requeridos para el normal funcionamiento del IFC. • Recepcionar y tramitar las requisiciones. • Realizar seguimientos al personal de servicios generales • Administrar activos fijos • Realizar mantenimiento de infraestructura 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe sobre el cumplimiento de metas. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes atendidas • Suministros y recursos físicos disponibles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL DE CALIDAD	CODIGO : CGD00-23
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTEGICO Y PLANEACION		FECHA DE APROBACIÓN: 24/04/2018
			VERSIÓN: 06

			<ul style="list-style-type: none"> Inscripción, selección, evaluación y seguimiento a proveedores. 		
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico Proceso seguimiento y Control. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre el cumplimiento de metas. Solicitudes realizadas 	V E R I F I C A R	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a indicadores Realizar seguimiento y medición al proceso. Determinar, recopilar y analizar los datos. Seguimiento plan de acción Auditorías Internas 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento trimestral de plan de acción. Indicadores analizados Planes de mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico Proceso seguimiento y Control.
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico y planeación Proceso seguimiento y Control 	<ul style="list-style-type: none"> Informes analizados y evaluados. Planes de mejoramiento 	A C T U A R	<ul style="list-style-type: none"> Acciones Correctivas y de mejora. Planes de mejoramiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Planes de Mejoramiento Acciones Correctivas. Acciones y de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Estratégico y planeación Proceso seguimiento y Control

POLITICAS DE OPERACION

- No se debe depositar bienes de propiedad particular dentro del almacén. Excepto los recibidos con las formalidades legales.
- Cuando provienen de particulares el comprobante se elabora con base en acta de recibo y el precio el que corresponda a la factura o el avalúo respectivo.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	MANUAL DE CALIDAD	CODIGO : CGD00-23
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTEGICO Y PLANEACION		FECHA DE APROBACIÓN: 24/04/2018
			VERSIÓN: 06

- Los bienes sin registrar en los inventarios físicos, sin especificaciones y valor, se deben especificar según las normas establecidas.
- El almacenista debe constatar el estado, clase, calidad, marca, modelo y demás características que se encuentren en el comprobante de salida con que fueron entregados los bienes.
- El almacenista no debe aceptar la sustitución o reemplazo de bienes entregados inicialmente con otros diferentes, o aceptar bienes dañados, deteriorados, con roturas o averías sin haber determinado previamente la responsabilidad.
- Los activos fijos que hayan sido dados de baja, deben retirarse contablemente afectando el costo histórico, los registros de depreciación o amortización acumulada, así como las valorizaciones, desvalorizaciones y provisiones que afecten al activo correspondiente.
- Optimizar los recursos físicos velando por el funcionamiento adecuado del Instituto.
- Todos los proveedores de la institución se evalúan semestralmente y se mantiene un proceso de retroalimentación constante.

CONTROLES

- Plan de mantenimiento
- Plan anual de adquisición
- Matriz de Riesgos del Proceso

INDICADORES

RF-01 Mantenimiento Recursos Físicos
RF-02 Plan Anual De Adquisiciones

RIESGOS

VER MAPA DE RIESGOS