



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PROCESO GESTION BIENES Y SERVICIOS**

CARACTERIZACIÓN GBS

Código: CR-GBS-01

Versión: 10

Fecha: 02/07/22024

Pagina __ de __

OBJETIVO:	Proveer a los diferentes procesos de la Corporación en la logística y administración de compras, artículos de consumo, productos y servicios generales y coordinar el mantenimiento de la infraestructura y seguridad.	RESPONSABLE(S)	Líder Estratégico: Secretario General Líder Operativo: Auxilia Administrativo - Almacén
ALCANCE:	Comienza identificando las necesidades de insumos de papelería, mantenimiento de equipos de oficina necesarios para desempeñar las actividades de los diferentes procesos del Concejo Municipal, y finaliza optimizando la infraestructura física e inventario de los bienes de la Corporación.	NIVEL DEL PROCESO:	APOYO

PLANEAR

PROVEEDOR(ES)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLE(S)	USUARIO(S)
Todos los procesos	Necesidades de bienes y servicios (Formato establecido)	Identificar las necesidades de bienes muebles, de bienes de consumo y de servicios para el desarrollo eficaz de los procesos de la Corporación.	Listado de necesidades actualizado	Auxiliar Administrativo	Secretario General
Proceso Gestión Bienes y Servicios	Cronograma Mantenimiento Vigencia Anterior (Formato establecido) Solicitudes de mantenimiento. Normatividad relacionada.	Identificar las necesidades de mantenimiento de los bienes inmuebles (Infraestructura).	Cronograma mantenimiento preventivo	Auxiliar Administrativo	Todos los procesos

HACER

PROVEEDOR(ES)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLE(S)	USUARIO(S)
Todos los procesos	Formato de necesidades, bienes y servicios	Apoyar a la Secretaria General en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Plan Anual de Adquisiciones - PAA de la vigencia	Auxiliar Administrativo	Proceso G. Jurídica Proceso G. Económica y Financiera Proceso G. Direccionamiento Estratégico Proceso G. Bienes y Servicios
Proveedores de Servicios y Grandes Superficies	Listado de adquisiciones aprobado (Formato establecido). Presupuesto Documentación Relacionada	Solicitar cotizaciones e información de los proveedores existentes y consulta en grandes superficies	Cotizaciones de diferentes proveedores	Auxiliar Administrativo	Secretaria General
Contratistas (Proveedor)	Bienes, Insumos y Equipos adquiridos	Recepcionar, verificar, almacenar y distribuir bienes e insumos adquiridos	Documento de entrada a almacén	Auxiliar Administrativo	Todos los procesos
Secretaria general Abogado Contratación	Contrato de compra de insumos	Ingresar los equipos o elementos de consumo en el software de inventarios ASCII	Listado de equipos y elementos de consumo adquiridos registrados en el software ASCII	Auxiliar Administrativo	Secretaria General Tesorería Almacén
Proceso Gestión Bienes y Servicios	Libro bitácora y acta de entrega de elementos y equipos	Entrega de equipos y/o elementos de consumo	Formato salida de elementos (Programa ASCII) Acta de entrega	Auxiliar Administrativo	Todos los procesos
Todos los procesos	Inventario	Toma física inventario activos fijos. Toma física inventarios almacén. Realizar los ajustes correspondientes en el sistema.	Informe de inventario	Auxiliar Administrativo	Todos los procesos
Todos los procesos	Reporte de bienes en mal estado	Listar el inventario de bienes en mal estado u obsoletos. Presentar para autorización de bajas. Realizar notas de la salida de bienes y disponer las autorizadas	Listado de bienes en mal estado autorizados	Auxiliar Administrativo	Todos los procesos

VERIFICAR

PROVEEDOR(ES)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLE(S)	USUARIO(S)
N.A.	Documentación relacionada	Verificar el desempeño de los proveedores externos	Resultado Desempeño de proveedores	Auxiliar Administrativo	Secretaria General Tesorería
N.A.	Contrato de compra de insumos Factura de venta o documento equivalente Activo adquirido	Verificar que los equipos y/o elementos de consumo adquiridos cumplen con las características técnicas especificadas en el contrato	Formato de Certificación de entrega a entera satisfacción.	Auxiliar Administrativo	Secretaria General Tesorería

ACTUAR					
PROVEEDOR(ES)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLE(S)	USUARIO(S)
Proceso Gestión Control Interno	Acciones correctivas y preventivas previamente establecidas.	Implementar las acciones correctivas y preventivas, para mejorar el desempeño del proceso, en lo concerniente a los recursos físicos.	Planes de Mejoramiento y acciones de mejora. Solicitudes de actualización de documentos.	Jefe Oficina de Control Interno Auxiliar Administrativo	Proceso Gestión Bienes y Servicios Proceso Dirección y Servicios Estratégico - Sistema Integrado de Gestión
RECURSOS			DOCUMENTOS Y FORMATOS		
HUMANOS: Auxiliar Administrativo - Almacén, Personal de apoyo (Contratistas).		INFRAESTRUCTURA: Instalaciones locativas (almacén), Equipos de cómputo, Redes de cómputo, Red eléctrica y comunicación.	Ver LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS SIG.		
AMBIENTE DE TRABAJO: Condiciones favorables en cuanto a ruido, ventilación, iluminación y temperatura.		TECNOLÓGICOS: Internet, Sistema de Gestión Documental, plataformas para Gestión Documental, el sistema de gestión, Inventarios, entre otros.	Ver TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO - TRD		
REQUISITOS		PUNTOS DE CONTROL		RIESGOS	INDICADOR DEL PROCESO Y SU MEDICION
CLIENTES/USUARIOS	Sistema Integrado de Gestión (SIG), Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Necesidades de recursos físicos, insumos y servicios, y del mantenimiento de la infraestructura física.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comité de Contratación Plan de mantenimiento de Infraestructura física Inventario de almacén.		MATRIZ DE RIESGOS POR PROCESO PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	VER FICHA TÉCNICA DE INDICADORES CUADRO DE INDICADORES DE GESTIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
LEGALES	Cumplir con lo establecido en el Normograma Institucional	Monitoreo a través del "Normograma Institucional" (Ver Normograma en página web institucional y/o consultar en el Proceso Gestión Jurídica - SIG)			
ORGANIZACIÓN	Plan Estratégico Institucional, Suministro de los insumos oportuna y completamente, Mantener disponibilidad de los insumos.	Actas de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y del Comité de Contratación cuando aplique, Seguimiento al Plan de Acción Institucional, Formatos entrada y salida de almacén, registros de mantenimiento de la infraestructura física.			
CONTROL DE CAMBIOS					
Nota: Los documentos obsoletos se les da de baja del Sistema Integrado de Gestión					
Versión	Fecha Edición (dd/mm/aa)	Naturaleza del Cambio			
10	2/07/2024	Actualización del Mapa de Procesos de la Corporación, ajuste del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, creando de manera independiente el nuevo proceso Gestión Tecnologías de la Información, actualización del formato de Caracterizaciones de Procesos, estructuración del nuevo Sistema Integrado de Gestión y actualización de la codificación para normalizar procesos, procedimientos y documentos relacionados.			
RUTA DE APROBACIÓN VERSION 10					
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Nombre: MÓNICA MARMOLEJO OLAVE		Nombre: ANA LUCIA LENIS ZULUAGA		Nombre: URIEL URBANO URBANO	
Cargo: Profesional apoyo a la Gestión - Proceso Dirección y Servicios Estratégico (Contratista)		Cargo: Auxiliar Administrativo (Almacén)		Cargo: Secretario General	
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN 2024					