

|                                                                                                        |                                                                                     |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br>Alcaldía de Itagüí | <b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</b><br><b>GESTION DEL RECURSO FÍSICO Y LOGÍSTICO</b> | Código: CA-RF- 01                  |
|                                                                                                        |                                                                                     | Versión: 11                        |
|                                                                                                        |                                                                                     | Fecha actualización:<br>10/03/2025 |

| LÍDER DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                | TIPO DE PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SUBSECRETARIO DE BIENES Y SERVICIOS                                                                                                                                                                                                                                                                              | APOYO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| OBJETIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ALCANCE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>Administrar los bienes y servicios que demande la Administración Municipal, en total acatamiento de la normatividad legal, y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad, contribuyendo al cumplimiento de las metas, los objetivos institucionales y la satisfacción del usuario</p> | <p>Inicia con la Identificación de las necesidades de los usuarios y partes interesadas, recepción de los bienes y/o la información de los bienes adquiridos y termina con la administración de los bienes, la aplicación de acciones de mantenimiento a los mismos y mejoramiento del proceso.</p> <p><b>Secretarías en las que se ejecuta:</b> Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaría de Infraestructura, y Dirección Administrativa de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones TIC.</p> |

## 1. REQUISITOS APLICABLES:

| Norma                | Requisitos                                                                                                        |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ISO 9001:2015</b> | 4. Contexto de la organización                                                                                    |
|                      | 4.2 comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas                                       |
|                      | 4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS                                                               |
|                      | 4.4.1 Caracterización de Procesos                                                                                 |
|                      | 4.4.2 Información documentada de apoyo a la operación de los procesos (Procedimientos, Manuales Guías, formatos.) |
|                      | 6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES                                                                 |
|                      | 6.3 planificación de los cambios                                                                                  |
|                      | 7.1 RECURSOS                                                                                                      |
|                      | 7.1.1 Generalidades                                                                                               |
|                      | 7.1.3 Infraestructura                                                                                             |
|                      | 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos                                                                  |
|                      | 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición                                                                          |

| Norma       | Requisitos                                                                                               |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MIPG</b> | <b>1ª. DIMENSIÓN: TALENTO HUMANO</b>                                                                     |
|             | 1.2 Aspectos mínimos para la implementación                                                              |
|             | 1.2.1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano                                                 |
|             | ✓ Implementar las acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH)                         |
|             | Ruta de la Felicidad: ambiente físico, mejoramiento individual y clima organizacional.                   |
|             | Ruta del Crecimiento: trabajo en equipo, integridad, clima laboral, valores, comunicación e integración. |
|             | Ruta de servicio: Integridad.                                                                            |
|             | Ruta de calidad: integridad y valores.                                                                   |
|             | 1.2.2 Política de integridad                                                                             |
|             | 1.3 Atributos de calidad de la dimensión                                                                 |
|             | <b>2ª. DIMENSIÓN: DIRECCIONAMIENTO</b>                                                                   |

|                                                                      |                                                       |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Revisado por: Técnica Operativa, Subsecretaría de Bienes y Servicios | Aprobado por: Secretario de Servicios Administrativos |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|

|                                                                                                         |                                                                               |                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br>Alcaldía de Itagüí | <b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO<br/>GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO</b> | Código: CA-RF-01                   |
|                                                                                                         |                                                                               | Versión: 11                        |
|                                                                                                         |                                                                               | Fecha actualización:<br>10/03/2025 |

| Norma | Requisitos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | 7.1.6 Conocimientos de la Organización<br>7.3 Toma de Conciencia<br>7.5 Información Documentada<br>7.5.2 Creación y actualización<br>7.5.3 Control de la información documentada<br>8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos<br>8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente<br>8.7 Control de las salidas no conformes<br>9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO<br>9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación<br>9.1.1 Generalidades<br>9.1.3 Análisis y evaluación<br>10. MEJORA |

| Norma | Requisitos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | <b>ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</b><br>2.2. Aspectos mínimos para la implementación<br>2.1.1 Política de Planeación institucional<br>2.1.2 Política de Integridad - Motor de MIPG<br>2.3 Atributos de calidad para la Dimensión<br><b>3ª DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS</b><br>3.2 Aspectos mínimos para la Implementación<br>3.2.1 De la ventanilla hacia adentro<br>3.2.1.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.<br>3.2.2. Relación Estado Ciudadano<br>3.4 Atributos de calidad para la Dimensión<br><b>4ª. DIMENSIÓN: EVALUACIÓN DE RESULTADOS</b><br>4.1. Alcance de la Dimensión<br>4.2. Aspectos mínimos para la implementación<br>4.2.1. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional (indicadores y riesgos de proceso)<br>4.3 Atributos de calidad de la Dimensión<br><b>5ª DIMENSIÓN: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b><br>5.2.1 Recomendaciones para una adecuada gestión de la información y comunicación<br>Identificar y gestionar la información y comunicación interna<br>5.3 Atributos de calidad a tener en cuenta en la dimensión<br><b>6ª DIMENSIÓN: GESTIÓN DEL</b> |

|                                                                                                                |                                                                               |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>Alcaldía de Itagüí</b> | <b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO<br/>GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO</b> | <b>Código: CA-RF-01</b>                    |
|                                                                                                                |                                                                               | <b>Versión: 11</b>                         |
|                                                                                                                |                                                                               | <b>Fecha actualización:<br/>10/03/2025</b> |

| Norma | Requisitos |
|-------|------------|
|       |            |

| Norma | Requisitos                                                                   |
|-------|------------------------------------------------------------------------------|
|       | <b>CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN</b><br><b>7ª. DIMENSIÓN: CONTROL INTERNO</b> |

## 2. NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE:

(Consultar Listado maestro de documentos externos del proceso)

## 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CICLO PHVA)

| Proveedores                                                                                       | Insumos                                                                                                            | Actividades |                                                                                                                                                                                                                                     | Salidas                                                                                                              | Clientes/Partes Interesadas                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Proceso<br>Direccionamiento<br>Estratégico                                                        | Contexto<br>Estratégico de la<br>Entidad                                                                           | <b>P</b>    | Analizar el contexto estratégico de la entidad, identificando oportunidades y riesgos para el proceso (Incluyendo el factor “Cambio Climático”).                                                                                    | Identificación de oportunidades y riesgos para el proceso                                                            | Proceso<br>Direccionamiento<br>o Estratégico                                      |
| Proceso<br>Direccionamiento<br>Estratégico                                                        | Necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso                                      |             | Identificar las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso                                                                                                                                       | Identificación de necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso                      | Proceso<br>Direccionamiento<br>o Estratégico                                      |
| Servidores públicos<br>Procesos del SGI<br>Unidades Administrativas adscritas a la Administración | Solicitudes<br>Necesidades de Recursos Físicos<br>Necesidades administrativas (Bienes e insumos)<br>Necesidades de |             | Identificar necesidades de adquirir insumos y bienes de oficina<br>Definir los recursos necesarios para la ejecución del Proceso<br>Identificar necesidades de aseguramiento de bienes.<br>Planificar la prestación del servicio de | Lista de necesidades<br>Identificación de necesidades de recursos<br>Necesidades de aseguramiento.<br>Necesidades de | Proceso de Adquisiciones<br>Procesos del SGI<br>Proceso Sistemas de Información e |

|                                                                                                                |                                                                               |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>Alcaldía de Itagüí</b> | <b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO<br/>GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO</b> | <b>Código: CA-RF-01</b>                    |
|                                                                                                                |                                                                               | <b>Versión: 11</b>                         |
|                                                                                                                |                                                                               | <b>Fecha actualización:<br/>10/03/2025</b> |

| Proveedores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Insumos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Actividades |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Salidas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Clientes/Partes Interesadas                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Municipal<br>Proceso Hacienda Pública<br>Proceso Direccionamiento Estratégico<br>Entidades gubernamentales del Orden Nacional y Departamental<br>Usuarios y partes interesadas (Alcalde, Secretarios de Despacho, Servidores Públicos, comunidad en general).<br>Dirección Administrativa de las TIC.<br><br>Proceso Direccionamiento Estratégico | aseguramiento<br>Necesidades de contratación.<br>Presupuesto<br>Plan de Desarrollo<br>Plan de Acción<br>Planes y Proyectos Asociados al proceso<br>Normatividad Aplicable<br>Documentos insumo de participación ciudadana.<br>Inventario de equipos de cómputo de propiedad de la Administración Municipal.<br><br>ISO 9001:2015 |             | transporte<br>Definir políticas y acciones para el desarrollo y ejercicio de las actividades, responsabilidades y autoridades relacionadas con el proceso.<br>Identificar, analizar y priorizar necesidades, Articulándolas al Plan de Acción de la Unidad Administrativa (si se requiere)<br>Priorizar los Planes y proyectos para la Ejecución del proceso<br>Programar el mantenimiento a los bienes muebles que lo requieran.<br>Identificar necesidades de aseguramiento de bienes.<br>Planificar la prestación del servicio de transporte<br>Identificar las necesidades de Mantenimiento, preventivo y correctivo de la infraestructura de los bienes de uso público.<br>Consolidar la base de datos de inventario y diagnóstico.<br>Programar anualmente el mantenimiento preventivo a equipos de cómputo de propiedad de la Administración Municipal.<br><br>Planificar la adaptación del proceso para la reducción de la producción de gases de efecto | contratación.<br>Programación de transporte.<br>Actos Administrativos<br>Información documentada del proceso (Procedimientos, Manuales, guías, formatos)<br>Programación de Vehículos<br>Matriz de mantenimiento caja menor<br>Base de datos inventario y diagnostico<br>Programa anual de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo de propiedad de la Administración Municipal.<br>Proyectos y diseños de infraestructura de | infraestructura Tecnológica<br>Proceso Hacienda Pública<br>Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico<br>Usuarios y partes interesadas (Alcalde, Secretarios de Despacho, Servidores Públicos, comunidad en general).<br>Unidades Administrativas.<br><br>Usuarios de infraestructura Pública |

|                                                                                                                |                                                                               |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>Alcaldía de Itagüí</b> | <b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO<br/>GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO</b> | <b>Código: CA-RF-01</b>                    |
|                                                                                                                |                                                                               | <b>Versión: 11</b>                         |
|                                                                                                                |                                                                               | <b>Fecha actualización:<br/>10/03/2025</b> |

| Proveedores                          | Insumos                                                                                                                           | Actividades |                                                                                                                                                                                                             | Salidas                                                                                                            | Clientes/Partes Interesadas                    |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| ICONTEC                              | (Enmienda de Cambio Climático).<br>Plan de Gestión del Cambio Climático Institucional.<br><br>Información documentada del Proceso |             | invernadero y mitigación de los efectos del cambio Climático en la prestación de los servicios asociados al proceso                                                                                         | los bienes de uso público.<br><br>Plan de Gestión del Cambio Climático unidad Administrativa                       | Proceso Gestión del Recurso físico y Logístico |
| Proceso Direccionamiento Estratégico | Plan de Gestión del Cambio Climático de la Unidad administrativa                                                                  | H           | Incluir en la información documentada asociada al proceso acciones y compromisos tendientes a la reducción de la producción de gases de efecto invernadero y mitigación de los efectos del cambio Climático | Información Documentada del Proceso, adaptada para la mitigación de los efectos y adaptación al cambio climático   | Proceso Gestión del Recurso físico y Logístico |
| Proveedores                          | Insumos de oficina                                                                                                                | H           | Recibir, verificar e ingresar los insumos de oficina                                                                                                                                                        | Inventario actualizado almacén                                                                                     | Procesos de la entidad<br>Servidores públicos  |
| Servidores Públicos                  | Solicitud de insumo de papelería                                                                                                  | H           | Priorizar y suministrar a las unidades administrativas papelería, útiles de Oficina, Tóner y recargas.                                                                                                      | Contratos proveedores<br>Software Dinámica gerencial módulo de inventarios<br>Ordenes de despacho<br>Orden de pago | Usuarios Internos (Servidores Públicos)        |

|                                                                                                                |                                                                               |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>Alcaldía de Itagüí</b> | <b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO<br/>GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO</b> | <b>Código: CA-RF-01</b>                    |
|                                                                                                                |                                                                               | <b>Versión: 11</b>                         |
|                                                                                                                |                                                                               | <b>Fecha actualización:<br/>10/03/2025</b> |

| Proveedores                                                                                | Insumos                                                                                           | Actividades |                                                                                                                                                                                                                                | Salidas                                                                                                                                                         | Clientes/Partes Interesadas                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Contratos<br>Proveedor                                                                     | Documentos soporte de adquisición de bienes muebles.<br>Bienes muebles<br>Información Relacionada |             | Recibir e Identificar los bienes muebles (sticker) e Ingresarlos al Inventario los bienes muebles.                                                                                                                             | Individualización de los Bienes (sticker)                                                                                                                       | Servidores Públicos                                                   |
| Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico                                             | Bienes<br>Información Relacionada                                                                 |             | Entregar los bienes a los responsables y registrar las novedades en los inventarios                                                                                                                                            | Entrega de inventario y registro de novedades.<br>Inventarios personales e institucional actualizados.<br>Software Dinámica Modulo Activos Fijos.<br>Traslados. | Servidores Públicos<br>Proceso Gestión del Recurso físico y Logístico |
| Proceso Gestión del Recurso físico y Logístico.<br>Servidores Públicos.<br>Alta Dirección. | Planes de Mantenimiento preventivos.<br>Necesidades de Mantenimiento correctivo.                  |             | Ejecutar el mantenimiento correctivo o preventivo a los bienes inmuebles que lo requieran.                                                                                                                                     | Mantenimientos realizados<br>Correcciones, reparaciones.                                                                                                        | Servidores Públicos<br>usuarios de los bienes.<br>Procesos del SGI.   |
| Proceso Gestión del Recurso físico y Logístico.<br>Servidores Públicos.<br>Alta Dirección. | Plan de manejo socioambiental para la infraestructura física de uso público– PASAO                |             | Hacer seguimiento a las acciones susceptibles a las variaciones del cambio climático que incida en la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura de los bienes de uso público. | Mantenimientos realizados<br>Correcciones, reparaciones.                                                                                                        | Servidores Públicos<br>usuarios de los bienes.<br>Procesos del SGI.   |

|                                                                                                                |                                                                               |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>Alcaldía de Itagüí</b> | <b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO<br/>GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO</b> | <b>Código: CA-RF-01</b>                    |
|                                                                                                                |                                                                               | <b>Versión: 11</b>                         |
|                                                                                                                |                                                                               | <b>Fecha actualización:<br/>10/03/2025</b> |

| Proveedores                                                                                                                    | Insumos                                                                                            | Actividades |                                                                                                                                                                | Salidas                                                           | Clientes/Partes Interesadas                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Arrendador                                                                                                                     | Solicitud y/o propuesta de Arrendamiento                                                           | <b>H</b>    | Suscribir contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles (locales comerciales) de propiedad del municipio con externos.                                    | Contrato.<br>Control de pagos y actas de supervisión.             | Usuarios Internos y Arrendatario                                                              |
| Arrendatario                                                                                                                   | Solicitud de propuesta al arrendador                                                               |             | Suscribir contrato de arrendamiento de bienes inmuebles de particulares para suplir necesidades del municipio.                                                 | Contrato.<br>Órdenes de pago.                                     | Usuarios Internos y Arrendatario                                                              |
| ONG<br>JAC<br>JAL<br>Organismos de Seguridad y Justicia                                                                        | Solicitud de suscripción de los contratos                                                          |             | Recibir la solicitud de suscripción de los contratos de comodatos y de bienes muebles e inmuebles.                                                             | Contrato de comodato                                              | ONG<br>JAC<br>JAL<br>Organismos de Seguridad y Justicia                                       |
| Proceso Adquisiciones                                                                                                          | Contratos Servicios contratados                                                                    |             | Realizar seguimiento y control a la prestación de los servicios contratados para la ejecución del proceso.                                                     | Actas e informes de interventoría y supervisión                   | Proceso Gestión del Recurso físico y Logístico<br>Proceso Adquisiciones<br>Órganos de Control |
| Unidades Administrativas<br>Usuarios internos y externos<br>Procesos del SGI<br>Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico | Requerimientos de soporte tecnológico.<br>Solicitudes<br>Necesidades<br>Programación de transporte |             | Gestionar los requerimientos de soporte tecnológico.<br><br>Prestar el servicio de transporte para la ejecución de los procesos de la Administración Municipal | Soporte tecnológico.<br><br>Prestación del Servicio de Transporte | Unidades Administrativas<br>Usuarios internos y externos<br>Procesos del SGI                  |

|                                                                                                                |                                                                               |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>Alcaldía de Itagüí</b> | <b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO<br/>GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO</b> | <b>Código: CA-RF-01</b>                    |
|                                                                                                                |                                                                               | <b>Versión: 11</b>                         |
|                                                                                                                |                                                                               | <b>Fecha actualización:<br/>10/03/2025</b> |

| Proveedores                                                                                                  | Insumos                                                                                                                                                                                                                                           | Actividades |                                                                                                                                                                                       | Salidas                                                                                                                                                                                                                         | Clientes/Partes Interesadas                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico                                                               | Informe de proyección para combustibles de vehículos                                                                                                                                                                                              | <b>H</b>    | Suministrar combustibles a los Vehículos del Municipio y a los autorizados por la Alta Dirección (Corriente o Regular, Extra o Premium, ACPM o Diesel y Gas Vehicular).               | Contrato.<br><br>Software de la empresa contratista donde el funcionario encargado parametriza la forma de tanqueo de cada vehículo.<br><br>Orden de pago.                                                                      | Usuarios Internos y Organismos de seguridad y justicia |
| Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico<br><br>Proveedores, contratistas.<br><br>Servidores públicos. | Programa anual de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo de propiedad de la Administración Municipal<br><br>Planes de mantenimiento.<br><br>Solicitudes o requerimientos.<br><br>Servicios contratados.<br><br>Programación de Transporte. |             | Realizar mantenimiento a los equipos de cómputo de propiedad de la Administración Municipal.<br><br>Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos o parque automotor | Reportes de prestación de servicios y de seguimiento.<br><br>Entrega de suministros y reporte de inventario.<br><br>Mantenimientos realizados.<br><br>Autorización Órdenes de pago.<br><br>Planilla de Prestación del Servicio. | Usuarios Internos y Organismos de seguridad y justicia |



|                                                                                                                |                                                                               |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>Alcaldía de Itagüí</b> | <b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO<br/>GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO</b> | <b>Código: CA-RF-01</b>                    |
|                                                                                                                |                                                                               | <b>Versión: 11</b>                         |
|                                                                                                                |                                                                               | <b>Fecha actualización:<br/>10/03/2025</b> |

| Proveedores                                                                                                    | Insumos                                                                                         | Actividades |                                                                                                                                                                                                     | Salidas                                                                                                    | Clientes/Partes Interesadas                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Operadores Externos                                                                                            | Facturas.<br>Cuentas de cobros.<br>Servicios Públicos.                                          |             | Gestionar el pago de las facturas de los servicios públicos analizando que estas correspondan a bienes de uso de la administración.                                                                 | Órdenes de Pago<br>Inventarios personales e institucional actualizados                                     | Proveedores de Servicios Públicos.<br><br>Operadores Externos.        |
| Proceso adquisiciones.<br>Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico<br>Proceso Gestión del Talento Humano | Información de personas, bienes e intereses patrimoniales a asegurar.<br>Requerimientos legales |             | Realizar aseguramiento a la protección de las personas, bienes e intereses patrimoniales de propiedad del municipio de Itagüí y de aquellos por los que sea o llegare a ser legalmente responsable. | (supervisión del contrato)<br>Solicitud orden de pago.<br>Pólizas de Seguro.<br>Resolución de adjudicación | Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico<br>Personas aseguradas |
| Proveedores<br>Servidores Públicos<br>Partes interesadas                                                       | Pólizas de Seguro<br>Reportes de deterioro o pérdida de bienes<br>Reportes de Siniestros        | <b>H</b>    | Administrar las pólizas de seguros.                                                                                                                                                                 | Actualizaciones a las pólizas Solicitudes pagos siniestros                                                 | Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico                        |
| Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico                                                                 | Diagnóstico de la red de datos y telefonía IP                                                   |             | Administrar la red de datos y telefonía IP.                                                                                                                                                         | Red de datos y telefonía IP gestionada.                                                                    | Unidades Administrativas<br><br>Usuarios internos y externos          |
| Órganos de                                                                                                     | Solicitudes.                                                                                    |             | Presentar, publicar o Rendir la información relacionada con el proceso.                                                                                                                             | Informes de gestión, Información solicitada                                                                | Órganos de                                                            |

|                                                                                                                |                                                                               |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>Alcaldía de Itagüí</b> | <b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO<br/>GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO</b> | <b>Código: CA-RF-01</b>                    |
|                                                                                                                |                                                                               | <b>Versión: 11</b>                         |
|                                                                                                                |                                                                               | <b>Fecha actualización:<br/>10/03/2025</b> |

| Proveedores                                                                                                                                                                            | Insumos                                                                                                                                                                                                   | Actividades |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Salidas                                                                                                                                                       | Clientes/Partes Interesadas                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Control:<br>Contraloría<br>Concejo Municipal<br>Comunidad y Entidades gubernamentales<br>partes interesadas<br>Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico<br>Proceso Adquisiciones | Requerimientos.<br>Normatividad Vigente aplicable.<br>Plan de Desarrollo.<br>Plan de Acción.<br>Infraestructura de de uso institucional y público.<br>Base de datos de inventario.<br>Contratos de obras. | <b>H</b>    | Atender las necesidades de mantenimiento por caja menor.<br><br>Ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de los bienes de uso institucional y público.                                                                                                                    | o requerida.<br><br>Matriz de mantenimiento caja menor.<br><br>Registro intervenciones en base de datos de inventario y diagnóstico.                          | control y Concejo Municipal<br><br>Usuarios y partes interesadas<br>Servidores Públicos, comunidad<br>Contratista |
| Proceso Gestión del Recurso físico y logístico                                                                                                                                         | Riesgos<br><br>Información documentada del proceso                                                                                                                                                        | <b>V</b>    | Aplicar las acciones establecidas para mitigar y reducir los efectos de cambio climático en la prestación de los servicios asociados al proceso                                                                                                                                                                         | Evidencias o registros de las acciones implementadas para mitigar y reducir los efectos de cambio climático.                                                  | Proceso Gestión del Recurso físico y logístico                                                                    |
| Proceso Gestión del Recurso físico y logístico<br><br>Proceso de valuación y Mejoramiento Continuo                                                                                     | Planes de Mantenimiento correctivo y preventivo.<br><br>Resultados de la gestión del proceso<br><br>PQRS Tramitadas                                                                                       |             | Realizar seguimiento y control a las acciones ejecutadas, para dar cumplimiento a la ejecución de las obras de Mantenimiento correctivo y preventivo.<br>Realizar seguimiento y medición al proceso y al servicio (planes aplicables e indicadores).<br><br>Atender las peticiones quejas, reclamos, y sugerencias PQRS | Informes de:<br>Mantenimientos correctivos y preventivos<br><br>Resultados de la gestión del proceso<br>PQRS Tramitadas<br>Hallazgos de Auditorías Internas y | Secretaría Jurídica y Secretaría de Hacienda.<br><br>Proceso Gestión del Recurso físico y logístico               |



**Código: CA-RF-01**

**Versión: 11**

**Fecha actualización:**  
**10/03/2025**

| Proveedores                          | Insumos                                                          | Actividades                                                                                                                                                                                               | Salidas                                                                                                      | Clientes/Partes Interesadas                                  |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Contratos de obras                   | Hallazgos de Auditorías Internas y Externas                      | V Analizar los informes de Auditorías internas y Externas.                                                                                                                                                | Externas                                                                                                     | Proceso de evaluación y Mejoramiento Continuo                |
|                                      | Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes)        | Determinar, recopilar y analizar los datos de Salidas No conformes (Productos o servicios no conformes),                                                                                                  | Registro de Salidas No Conformes                                                                             | Secretaría de Evaluación y Control                           |
|                                      | Matriz de riesgos                                                | Realizar interventoría a los servicios contratados.                                                                                                                                                       | Interventoría y supervisión a los Servicios contratados                                                      | Órganos de Control                                           |
|                                      | Servicios contratados                                            | Analizar los riesgos asociados al del proceso y los de Corrupción                                                                                                                                         | Matriz de riesgos                                                                                            | Contratista y/u operadores asociados y comunidad en general. |
|                                      | Indicadores de gestión                                           | Realizar seguimiento y Analizar los indicadores de gestión del proceso                                                                                                                                    | Indicadores de gestión                                                                                       | Ediles                                                       |
| Proceso Direccionamiento Estrategico | Plan de Gestión del Cambio Climático de la Unidad Administrativa | Recibir a satisfacción las intervenciones de mantenimiento preventivo y correctivo.                                                                                                                       | Oportunidades de Mejoramiento                                                                                | Proceso Gestión del Recurso físico y logístico               |
|                                      | Información Documentada del proceso                              | Verificar que en la información documentada del proceso se incluyan acciones tendientes a a la reducción de la producción de gases de efecto invernadero y mitigación de los efectos del cambio Climático | Plan de Mejoramiento                                                                                         | Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo                   |
|                                      |                                                                  | Realizar seguimiento a la implementacion y eficacia las acciones, identificando oportunidades de mejoramiento                                                                                             | Actas de recibo y entrega a satisfacción                                                                     |                                                              |
|                                      |                                                                  |                                                                                                                                                                                                           | Registros que evidencian la implementación de las acciones para mitigación y adaptación al cambio climático. |                                                              |

|                                                                                                                |                                                                               |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>Alcaldía de Itagüí</b> | <b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO<br/>GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO</b> | <b>Código: CA-RF-01</b>                    |
|                                                                                                                |                                                                               | <b>Versión: 11</b>                         |
|                                                                                                                |                                                                               | <b>Fecha actualización:<br/>10/03/2025</b> |

| Proveedores                                                                                                 | Insumos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Actividades |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Salidas                                                                                                                                                                                                                     | Clientes/Partes Interesadas                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo.</p> <p>Proceso Gestión del Recurso físico y logístico</p> | <p>Oportunidades de Mejoramiento del análisis de:</p> <p>Ejecución de los Planes aplicables al proceso</p> <p>Resultados de la gestión del proceso</p> <p>PQRS Tramitadas</p> <p>Hallazgos de Auditorías Internas y Externas</p> <p>Registro de Salidas No Conformes</p> <p>Matriz de riesgos</p> <p>Interventoría y supervisión a los Servicios contratados</p> <p>Indicadores de gestión</p> <p>Riesgos</p> | <b>A</b>    | <p>Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso</p> <p>Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas, y de mejora) incluyendo las relacionadas con Cambio Climatico.</p> <p>Actualizar el Matriz de Riesgos</p> <p>Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (Correctivas, preventivas)</p> <p>Implementadas</p> | <p>Información Documentada actualizada</p> <p>Acciones Correctivas</p> <p>Acciones Preventivas</p> <p>Acciones de Mejora</p> <p>Planes de Mejoramiento</p> <p>Matriz de Riesgos actualizado</p> <p>Plan de Mejoramiento</p> | <p>Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo.</p> <p>Proceso Gestión del Recurso físico y logístico</p> <p>Alta Dirección</p> <p>Control Interno de Gestión.</p> <p>Órganos de Control</p> |

|                                                                                                         |                                                                               |                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br>Alcaldía de Itagüí | <b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO<br/>GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO</b> | <b>Código: CA-RF-01</b>                    |
|                                                                                                         |                                                                               | <b>Versión: 11</b>                         |
|                                                                                                         |                                                                               | <b>Fecha actualización:<br/>10/03/2025</b> |

#### 4. APOORTE ESTRATÉGICO DEL PROCESO:

| OBJETIVO DEL SGI QUE IMPACTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Impulsar el crecimiento económico y empresarial en un ambiente seguro y colaborativo, brindando Asistencia Técnica para el acceso a la justicia, desarrollando iniciativas para la reducción de la violencia, control a la construcción ilegal, protegiendo el bienestar de los habitantes, promocionando el desarrollo empresarial y turístico y fomentando la participación ciudadana para una gestión municipal efectiva. | <p>Suministrando de manera oportuna los bienes y Servicios solicitados por los Servidores Públicos para el ejercicio de sus funciones y la ejecución de los procesos.</p> <p>Construyendo y mejorando espacios que impacten la participación social y encuentro social de la ciudadanía en los bienes de uso público</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. Reducir las brechas sociales atendiendo las necesidades de los ciudadanos de Itagüí promoviendo espacios de participación que permitan el acceso equitativo a oportunidades y servicios, en procura de la garantía de sus derechos, mejorando la calidad en la prestación de los servicios y la calidad de vida de la comunidad.                                                                                             | <p>Suministrando de manera oportuna los bienes y Servicios solicitados por los Servidores Públicos para el ejercicio de sus funciones y la ejecución de los procesos.</p> <p>Manteniendo en buenas condiciones de funcionamiento la infraestructura de los bienes de uso institucional y público, mediante un sistema que permita la identificación de las necesidades de mantenimiento, priorización, ejecución y registro de los mantenimientos preventivos y correctivos realizados.</p> <p>Garantizando ambientes óptimos para el desarrollo de las funciones de la administración municipal y mejorando la prestación de los servicios a la comunidad Itagüiseña.</p> <p>Respuesta a solicitudes o requerimientos de los ciudadanos relacionados con el objetivo.</p> <p>Implementación de Políticas de Optimizando el uso y consumo de bienes y servicios en la ejecución del proceso.</p> <p>Facilitando los medios para el acceso a los servicios y la entrega de los beneficios.</p> |
| 3. Mejorar las vías y la vivienda en el territorio, promoviendo la sostenibilidad ambiental, la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Suministrando de manera oportuna los bienes y Servicios solicitados por los Servidores Públicos para el ejercicio de sus funciones y la ejecución de los procesos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                |                                                                               |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>Alcaldía de Itagüí</b> | <b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO<br/>GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO</b> | <b>Código: CA-RF-01</b>                    |
|                                                                                                                |                                                                               | <b>Versión: 11</b>                         |
|                                                                                                                |                                                                               | <b>Fecha actualización:<br/>10/03/2025</b> |

| OBJETIVO DEL SGI QUE IMPACTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| gestión de los riesgos y los efectos de cambio climático; procurando condiciones habitacionales dignas para los ciudadanos y acceso a los servicios básicos, con calidad y cobertura; mejorando la conectividad entre diferentes zonas del Municipio, integrando métodos de transporte y reduciendo los tiempos de desplazamiento                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>4.</b> Fortalecer la confianza de la ciudadanía en la administración municipal, mediante la gestión eficiente de los recursos, el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, potenciando en los servidores públicos el liderazgo, la gestión del conocimiento, el bienestar laboral y el desarrollo de competencias y habilidades, promoviendo la integridad, transparencia y legalidad como principios del servicio público, evaluando y mejorando continuamente el desempeño de los procesos y la calidad en la prestación de los servicios | <p>Suministrando de manera oportuna los bienes y Servicios solicitados por los Servidores Públicos para el ejercicio de sus funciones y la ejecución de los procesos.</p> <p>Realizando actividades de Mantenimiento y mejoramiento de los procesos.</p> <p>Mejorando continuamente los medios o mecanismos para la atención a los ciudadanos.</p> <p>Revisando y actualizando la información documentada del proceso siempre que se requiera.</p> <p>Disponiendo el personal suficiente para atender la demanda de la población.</p> <p>Capacitando a los empleados en atención a la ciudadanía siempre que se detecte la necesidad</p> <p>Fortalecimiento de los procesos que afecten la satisfacción de los usuarios y partes interesadas</p> <p>Fortalecimiento del talento humano de la unidad administrativa</p> |

#### 5. PUNTOS CRITICOS DE CONTROL (Generadores de Riesgo):

| QUE SE CONTROLA                           | COMO SE CONTROLA                                             | RESPONSABLE                         | INFORMACIÓN DOCUMENTADA/ REGISTRO       |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|
| Cumplimiento en la ejecución de las metas | Seguimiento oportuno a través de los indicadores del Proceso | Subsecretario de Bienes y Servicios | Ficha de Indicadores<br>Actas de Comité |

|                                                                                                                |                                                                               |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>Alcaldía de Itagüí</b> | <b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO<br/>GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO</b> | <b>Código: CA-RF-01</b>                    |
|                                                                                                                |                                                                               | <b>Versión: 11</b>                         |
|                                                                                                                |                                                                               | <b>Fecha actualización:<br/>10/03/2025</b> |

| QUE SE CONTROLA                                 | COMO SE CONTROLA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                                                                           | INFORMACIÓN DOCUMENTADA/ REGISTRO                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| establecidas en el proceso                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                       | Primario                                                                                                                                                                                                        |
| La aplicación de los procesos y procedimientos. | Se realizan comités, para socializar los procesos y procedimientos del área                                                                                                                                                                                                                                                            | Secretaria de Despacho de Servicios Administrativos<br>Enlace SGI                                     | Actas de Reuniones                                                                                                                                                                                              |
| Aseguramiento de bienes                         | Verificando la existencia física de los bienes a asegurar.<br><br>El Profesional Universitario de la Subsecretaria de Bienes y Servicios, envía la documentación requerida al intermediario de seguros, de acuerdo a lo establecido en el Proceso “Adquisiciones”, para que éste a su vez la envíe a la Compañía de Seguros            | Técnico, Auxiliar Administrativo,<br>Profesional Universitario                                        | Documentos soportes de adquisición y verificación del Bien.                                                                                                                                                     |
| Pago de servicios públicos                      | Revisando que las facturas correspondan a bienes de uso de la Administración Municipal, que sean pagadas oportunamente y que se esté dando buen uso a los servicios públicos                                                                                                                                                           | Auxiliar Administrativo, Subsecretario de Bienes y Servicios, Secretario de Servicios Administrativos | Solicitud de Orden de pago                                                                                                                                                                                      |
| Servicio de transporte                          | Verificando el uso dado a los vehículos oficiales, la programación de servicio de transporte, a través de la firma de la planilla de prestación del servicio y la optimización del combustible.<br><br>Mantenimiento preventivo del parque automotor de la administración municipal, con el fin de evitar la emisión de gases al aire. | Auxiliar Administrativo, Conductor                                                                    | Planilla de programación el servicio de transporte<br><br>FO-RF-04 Programación transporte.<br><br>FO-RF-05 Constancia de Prestación de Servicios de Transporte.<br><br>Certificado de revisión tecnicomecánica |



|                                                                                                         |                                                                               |                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br>Alcaldía de Itagüí | <b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO<br/>GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO</b> | <b>Código: CA-RF-01</b>                    |
|                                                                                                         |                                                                               | <b>Versión: 11</b>                         |
|                                                                                                         |                                                                               | <b>Fecha actualización:<br/>10/03/2025</b> |

| QUE SE CONTROLA                                                                                                         | COMO SE CONTROLA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                                                                                                                       | INFORMACIÓN DOCUMENTADA/ REGISTRO                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inventarios de bienes muebles e inmuebles                                                                               | Verificando periódicamente la ubicación, existencia y estado de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del municipio, manteniendo actualizados los inventarios personales y el general.                                                                                                                                                             | Subsecretario e Bienes y Servicios Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo                                                                 | Inventarios generales e individuales y registros de novedades<br>Actas de Visitas<br>Software Dinámica Gerencial, Modulo Activos Fijos. |
| Estado de la infraestructura de los bienes de uso institucional y público necesaria para la prestación de los servicios | Realizando mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los bienes de uso institucional y público.                                                                                                                                                                                                                                     | Secretario de Infraestructura                                                                                                                     | Matriz de mantenimiento caja menor<br>Base de datos inventario y diagnostico                                                            |
| Estado y la Calibración de los equipos de seguimiento y de medición                                                     | Realizando Seguimiento y Control periódico del estado y calibración de los mismos garantizando que se mantengan en condiciones óptimas para la prestación del servicio.                                                                                                                                                                                  | Líderes de procesos y supervisor de contratos de ejecución del mantenimiento que usan equipos de seguimiento y medición que requieren calibración | Inventarios<br>Certificados de Calibración                                                                                              |
| Oportunidad en el soporte técnico en TIC                                                                                | Programando la prestación de los servicios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Profesional Universitario Técnicos                                                                                                                | Programación de prestación de servicios                                                                                                 |
| Inventario de hardware y software                                                                                       | Manteniendo actualizado el inventario de hardware y software.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Profesional Universitario Técnicos                                                                                                                | Inventario de hardware y software                                                                                                       |
| Apropiación indebida por terceros de los bienes inmuebles del Municipio                                                 | El Auxiliar Administrativo o el Profesional Universitario encargados de la administración de los bienes inmuebles, programa mensualmente la realización de visitas a los bienes inmuebles de propiedad y a cargo del municipio, para verificar su estado, en caso de encontrar invasión o anomalías, estas serán reportadas a la secretaria de Gobierno. | El Auxiliar Administrativo, Profesional Universitario                                                                                             | Actas, Registro Fotográfico y Oficio                                                                                                    |



|                                                                                                                |                                                                               |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br><b>Alcaldía de Itagüí</b> | <b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO<br/>GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO</b> | <b>Código: CA-RF-01</b>                    |
|                                                                                                                |                                                                               | <b>Versión: 11</b>                         |
|                                                                                                                |                                                                               | <b>Fecha actualización:<br/>10/03/2025</b> |

## 6. INDICADORES:

(Consultar ficha de Indicadores del Proceso).

## 7. GESTIÓN DEL RIESGO:

(Consultar Mapa de Riesgos del Proceso).

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS – INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

| Código          | Nombre                                                            |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>PR-RF-01</b> | Procedimiento para la Gestión de bienes e insumos.                |
| <b>PR-RF-02</b> | Procedimiento para la Administración de bienes muebles.           |
| <b>PR-RF-03</b> | Administración de bienes inmuebles.                               |
| <b>PR-RF-04</b> | Procedimiento para la Administración del parque automotor.        |
| <b>PR-RF-05</b> | Procedimiento para el Aseguramiento de bienes y personas.         |
| <b>PR-RF-06</b> | Procedimiento para el pago de las facturas de servicios públicos. |

| Código          | Nombre                                                                                                 |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PR-RF-08</b> | Procedimiento para el Mantenimiento de la Infraestructura de los bienes de uso institucional y público |
| <b>PR-RF-09</b> | Procedimiento de mesa de servicios.                                                                    |
| <b>PR-RF-10</b> | Procedimiento para el mantenimiento de equipos de cómputo.                                             |
| <b>PR-RF-11</b> | Procedimiento para el inventario de hardware y software.                                               |
| <b>PR-RF-13</b> | Procedimiento para las Inspecciones Planeadas y no planeadas de seguridad y seguridad en el trabajo.   |
| <b>PR-RF-14</b> | Procedimiento para la administración y gestión del sistema de red.                                     |

## 9. RECURSOS:

| Tipo de Recurso | Descripción                                                                                                                                                | Quien lo Suministra        |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Humanos</b>  | Secretario(a) de Servicios Administrativos; Subsecretario, Jefe de Oficina, Profesionales Universitarios, Técnicos, Auxiliares Administrativos y ayudante. | Gestión del Talento Humano |

|                                                                                                         |                                                                               |                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br>Alcaldía de Itagüí | <b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO<br/>GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO</b> | <b>Código: CA-RF-01</b>                    |
|                                                                                                         |                                                                               | <b>Versión: 11</b>                         |
|                                                                                                         |                                                                               | <b>Fecha actualización:<br/>10/03/2025</b> |

| Tipo de Recurso            | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Quien lo Suministra                                                                                               |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Físicos</b>             | Instalaciones locativas adecuadas para la prestación de los servicios, conservación y Protección de los materiales e implementos en Stock, Oficinas dotadas de equipos de cómputo, software, red interna, aplicaciones, Internet, sistemas de información y comunicación y Papelería en general,                                                         | Proceso Gestión de Recursos Físicos y Logísticos<br>Proceso Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica |
| <b>Ambiente de Trabajo</b> | Condiciones ambientales favorables y/o adecuadas en cuanto a temperatura, humedad, iluminación y ventilación entre otras que garanticen la protección y conservación de los materiales e implementos en Stock, Espacios locativos con condiciones adecuadas de iluminación, temperatura, ruido, ergonomía, relaciones interpersonales, trabajo en equipo | Proceso Gestión de Recursos Físicos y Logísticos<br>Gestión del Talento Humano                                    |

#### 10. CONTROL DE CAMBIOS:

| Versión | Fecha      | Descripción del Cambio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01      | 31/07/2013 | Creación del documento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 02      | 15/12/2014 | Se actualizan los requisitos del SGI 1000, los Indicadores y Riesgos y la Descripción de los recursos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 03      | 04/02/2016 | Se modifican los Indicadores y Riesgos, se incluye el PR-RF-09 Procedimiento administración del vehículo automotor busetón                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 04      | 06/10/2016 | Actualización de: Riesgos, Indicadores y Requisitos de la Norma ISO 9001:2015.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 05      | 10/03/2017 | Se modifica el alcance del proceso.<br>Se incluyeron actividades nuevas y partes interesadas con base en la Identificación de necesidades y expectativas de las partes interesadas y el análisis del contexto Estratégico, Se modificó el Aporte Estratégico del proceso con base los cambios en la Política y objetivos de calidad, se actualizaron los indicadores y los riesgos, se actualizó la terminología acorde a la NTC ISO 9001:2015.<br>Acta N° 3 del 10 de Marzo de 2017 |
| 06      | 12/02/2019 | Se articula la Caracterización acorde a los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se incluyen en los “Requisitos Aplicables” los numerales del MIPG aplicables al proceso, se eliminan los requisitos del SGI 1000<br>Acta #1 Comité Directivo SGI – CALIDAD del 12/02/2019                                                                                                                                                                                      |
| 07      | 13/03/2020 | Se elimina la referencia a la NTCGP 1000 debido a que esta norma fue derogada e integrada al MIPG y al vencimiento del Certificado de calidad otorgado para esta norma y se actualiza los “Responsables”,                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                         |                                                                               |                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br>Alcaldía de Itagüí | <b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO<br/>GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO</b> | Código: CA-RF-01                   |
|                                                                                                         |                                                                               | Versión: 11                        |
|                                                                                                         |                                                                               | Fecha actualización:<br>10/03/2025 |

| Versión | Fecha      | Descripción del Cambio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |            | <p>“proveedores” y “Clientes”, en la “Información Documentada”, se eliminan los procedimientos:<br/> PR-RF-06 Administración de implementos deportivos y Recreativos<br/> PR-RF-07 Administración de escenarios deportivos<br/> PR-RF-09 Procedimiento administración del vehículo automotor busetón<br/> y demás información documentada, relacionadas con escenarios e implementación Deportiva, acorde con la eliminación de esta unidad administrativas y creación del Instituto para la Cultura, recreación y Deportes, por modificación de la Estructura Administrativa.</p> <p>Acta Coordinación de Calidad 13/03/2020</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 08      | 12/03/2021 | <p>Se actualiza la referencia a las Unidades Administrativas, tanto en responsables como en proveedores, usuarios y partes interesadas, de acuerdo a las modificaciones realizadas en el último año a la estructura administrativa y al “Aporte Estratégico del Proceso” de acuerdo a los cambios realizados en los Objetivos institucionales y de Calidad.</p> <p>Se incluye el PR-RF-13 Procedimiento para las Inspecciones Planeadas y no planeadas de condiciones de seguridad en el trabajo a instalaciones y equipos, GU-RF-01 Elaboración y Seguimiento al Programa de Inspecciones de SST y GU-RF-02 Elaboración y Seguimiento al Programa de Señalización de SST.</p> <p>Acta N° 2 del 12 de Marzo de 2021, formalizada en Comité Técnico del D.A.P</p>                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 09      | 08/03/2022 | <p><b>Se incluyó:</b><br/> Las Actividades:<br/> “Gestionar las solicitudes y requerimientos de recursos tecnológicos”.<br/> “Realizar mantenimiento a los equipos de cómputo”.<br/> “Gestionar el suministro de recursos tecnológicos”.<br/> Con sus respectivas entradas y salidas...</p> <p>En el Numeral 4 “Aporte Estratégico del Proceso”, en la columna “COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)” lo siguiente:<br/> <b>Objetivo 2 MOVILIDAD SOSTENIBLE Y URBANISMO SOCIAL</b><br/> Infraestructura física que incida en la prestación de los servicios a cargo de la entidad<br/> Respuesta a solicitudes o requerimientos de los ciudadanos relacionados con el objetivo<br/> <b>Objetivo 6. BUEN GOBIERNO PARA UNA CIUDAD PARTICIPATIVA Y DE OPORTUNIDADES.</b><br/> Fortalecimiento de los procesos que afecten la satisfacción de los usuarios y partes interesadas<br/> Fortalecimiento del talento humano de la unidad administrativa<br/> En Numeral 5 “Puntos Críticos de Control” Generadores de Riesgo”.</p> |

|                                                                                                         |                                                                               |                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br>Alcaldía de Itagüí | <b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO<br/>GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO</b> | Código: CA-RF-01                   |
|                                                                                                         |                                                                               | Versión: 11                        |
|                                                                                                         |                                                                               | Fecha actualización:<br>10/03/2025 |

| Versión | Fecha      | Descripción del Cambio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |            | <p>“Oportunidad en el soporte técnico en TIC”, “Programación de prestación de servicios”.<br/> “Inventario de hardware y software”.<br/> El factor, Apropiación indebida por terceros de los bienes inmuebles del Municipio.<br/> En el Numeral 8 “Documentos Asociados”, Los Procedimientos:<br/> PR-RF- Procedimiento para la gestión de incidentes a través de mesa de servicios”<br/> PR-RF- Procedimiento para el mantenimiento de equipos de cómputo”<br/> PR-RF- Procedimiento para el inventario de hardware y software”.</p> <p><b>Se modificó:</b><br/> El control “aseguramiento de bienes” el responsable y el registro del factor</p> <p><b>Se eliminó:</b><br/> El factor: entrega de materiales e insumos.<br/> Cambios aprobados en: Acta N° 03 del 04 de marzo del 2022. Comité Primario. Secretaria de Infraestructura.<br/> Acta N° 02 del 13 de febrero del 2022. Comité Primario. Secretaría de Servicios Administrativos. Revisados y validados en Acta de Comité Primario N° 3 del 8 de marzo de 2022 del Departamento Administrativo de Planeación, trabajados y socializados previamente por la Coordinación de Calidad con el Líder del Proceso y Líderes SGI de la Secretarías de Infraestructura y Servicios Administrativos.</p> |
| 10      | 03/03/2023 | <p><b>Se modificó:</b><br/> En el ciclo PHVA se ajusta algunos términos y se especifica acorde de manera independiente;<br/> Se corrige la palabra muebles y se cambia por inmuebles.<br/> Se cambian las palabras líderes MECI por líder SGI</p> <p>En el Numeral 4. Aporte Estratégico del Proceso: En el objetivo 2 se modifica “Como lo Impacta”<br/> En el Numeral 5. Puntos Críticos de Control, se ajustan algunos el término “infraestructura de bienes de uso institucional y público” y la información documentada, en la fila de certificados de calibración se modifica los responsables.<br/> En el Numeral 8. Documentos Asociados, se modifica el nombre del “PR-RF-08Procedimiento para el mantenimiento de la Infraestructura de bienes de uso institucional y público”.</p> <p><b>Se incluyó:</b><br/> En el Numeral 8 Documentos asociados, se incluye el “PR-RF-06 Procedimiento para el pago de servicios públicos”.<br/> En el Numeral 3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CICLO PHVA):</p>                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                         |                                                                               |                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br>Alcaldía de Itagüí | <b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO<br/>GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO</b> | <b>Código: CA-RF-01</b>                    |
|                                                                                                         |                                                                               | <b>Versión: 11</b>                         |
|                                                                                                         |                                                                               | <b>Fecha actualización:<br/>10/03/2025</b> |

| Versión | Fecha      | Descripción del Cambio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |            | <p>En la fase del Planear la Actividad “Programar anualmente el mantenimiento preventivo a equipos de cómputo de propiedad de la Administración Municipal” con sus correspondientes insumos y salidas.</p> <p>En la fase del Hacer la Actividad “Gestionar los requerimientos de soporte tecnológico” con sus correspondientes insumos y salidas.</p> <p>En la fase del Hacer la Actividad “Realizar mantenimiento a los equipos de cómputo de propiedad de la Administración Municipal” con sus correspondientes insumos y salidas.</p> <p>En la fase del Hacer la Actividad “Administrar la red de datos y telefonía IP” con sus correspondientes insumos y salidas.</p> <p><b>Se eliminó:</b></p> <p>En el alcance, Secretarías en las que se ejecuta se elimina la Secretaría de Gobierno.</p> <p>En el Numeral 3 se elimina las actividades relacionadas con Plan de administración de escenarios deportivos y recreativos. Se elimina la actividad arrendar los bienes inmuebles de propiedad del municipio con externos y se cambia por suscripción de contratos de arrendamiento. Se elimina la actividad de adquirir en arriendo y se cambia por suscribir contrato de arrendamiento de bienes inmuebles de particulares para suplir necesidades del municipio. Se elimina la actividad Recibir la información de los inmuebles (lote, inmueble construido, espacio físico en comodato) y se cambia por recibir la solicitud de suscripción de los contratos de comodatos y de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>En el Numeral 9. Recursos se elimina el cargo de líder de programa y se agregan los cargos de Subsecretario. Jefe de Oficina y ayudante.</p> <p>Cambios aprobados en Acta N° 2 del 27/02/2023 del Comité Primario de la Secretaría de Servicios Administrativos, Acta N° 03 del 15/02/2023 del Comité Primario de la Secretaría de Infraestructura, Acta de Comité Primario No. 04 del 01/03/2023 de la Dirección Administrativa de las TIC. Revisados y validados en Acta de Comité Técnico N° 2 del 03 de marzo de 2023 del Departamento Administrativo de Planeación, trabajados y socializados previamente por Calidad con el Líder del Proceso y Líderes SGI de las Secretarías de Infraestructura y Servicios Administrativos, y la Dirección Administrativa de las TIC.</p> |
| 11      | 21/06/2024 | <p><b>Se modificó:</b></p> <p>En el numeral 8 Documentos Asociados, el nombre de algunos procedimientos, de acuerdo con los documentos publicados en el SIGI.</p> <p><b>Se incluyó:</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                         |                                                                               |                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <br>Alcaldía de Itagüí | <b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO<br/>GESTION DEL RECURSO FISICO Y LOGISTICO</b> | <b>Código: CA-RF-01</b>                    |
|                                                                                                         |                                                                               | <b>Versión: 11</b>                         |
|                                                                                                         |                                                                               | <b>Fecha actualización:<br/>10/03/2025</b> |

| Versión | Fecha | Descripción del Cambio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |       | <p>Los objetivos del sistema de gestión y los impactos, acorde al Direccionamiento estrategico actual, Se adiciona “puntos de control” por contingencias ambientales y efectos asociados al cambio climatico y sus respectivos controles</p> <p>En Requisitos los numerales 4.1, 4.2 y 6.3 incluidos en la adenda sobre la gestión del cambio climático.</p> <p>Se incluyen actividades en el ciclo PHVA relacionadas con la disminucion de la produccion de gases de efecto invernadero y mitigacion de los efectos asociados al cambio climatico en la prestacion de los servicios y ejecucion del proceso.</p> <p>En el numeral 5. Puntos Críticos de Control: (Generadores de Riesgo, un punto crítico asociado a los factores del cambio climático.</p> <p><b>Se eliminó:</b></p> <p>En el numeral 8 Documentos Asociados, las GU-RF-01 Elaboración y Seguimiento al Programa de Inspecciones de SST y GU-RF-02 Elaboración y Seguimiento al Programa de Señalización de SST.</p> <p>Cambios aprobados en Acta N°04 del 21/06/2024 del Comité Primario de la Secretaría de Servicios Administrativos Acta N  14 del 6 de Noviembre de Comité Primario de la Secretaría de Infraestructura, Validado en Acta N° 3 de Comité Primario del Departamento Aministrativo de Planeacion del 10 de Marzo de 2025.</p> |