

OBJETIVO:	Gestionar y administrar los bienes, obras y servicios de acuerdo a las necesidades de los procesos para el correcto funcionamiento de la Agencia
------------------	--

ALCANCE:	Planeación, provisión y mantenimiento de los bienes y servicios
-----------------	---

INTERACCIÓN

PARTES INTERESADAS		ENTRADAS	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	PARTES INTERESADAS	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Gestión de Contratación	Proveedor Contratista	Bien o servicio Soportes de compra	P	Recepción del Bien o Servicio y elaboración de hojas de vida (cuando aplique)	Registro de inventario Hojas de vida de equipos	Gestión de Logística Gestión financiera	DIAN Entes de control
Gestión de Logística	N.A.	Hojas de vida de los equipos	P	Elaboración del Plan de Mantenimiento Anual	Plan de mantenimiento	Todos los procesos	N.A.
Gestión de Logística	N.A.	Hojas de vida de los equipos Software PCT	H	Almacenamiento de los insumos, equipos y materiales de la Agencia	Hojas de vida de los equipos Software PCT Inventario	Gestión de Logística Gestión financiera	DIAN Entes de control
Todos los procesos	N.A.	Solicitud de salida de almacen Solicitud de mantenimiento	H	Recepción requerimientos de bienes, servicios y solicitudes de mantenimiento	Solicitud de salida de almacen Descarga del PCT	Gestión de Logística Gestión financiera	DIAN Entes de control
Gestión de Logística	N.A.	Solicitud de salida de almacen Descarga del PCT	H	Asiganción, Salidas y bajas de inventario	Acta de entrega de inventario individual Acta de destrucción o baja de elementos	Gestión de Logística	DIAN Entes de control
Gestión de Logística	Proveedor Contratista	Plan de mantenimiento Solicitud de mantenimiento	H	Ejecución del mantenimiento Preventivo y Correctivo	Informe de actividades Facturas Acta de liquidación	Gestión de Logística Gestión financiera	DIAN Entes de control Proveedor Contratista
Gestión de Logística Gestión financiera	N.A.	Inventario Hojas de vida Software PCT	V	Realizar verificación del inventario	Informe de verificación de inventario	Gestión de Logística Gestión financiera	DIAN Entes de control
Gestión de Logística Gestión de Evaluación y control	Departamento Administrativo de la Función Público DAFP	Fichas de indicadores Plan de mantenimiento	V	Realizar autoevaluación, seguimiento y medición al proceso	Fichas de indicadores	Gestión de Logística Gestión de Evaluación y control	Departamento Administrativo de la Función Público DAFP
Gestión de Logística Gestión de Evaluación y control	N.A.	Acta de revisión desempeño de procesos Reuniones de Autoevaluación Acta de revisión gerencial, auditorías internas	A	Acciones correctivas y planes de mejora	Planes de Mejoramiento	Gestión de Logística Gestión de Evaluación y Control	N.A.

OBJETIVO:	Gestionar y administrar los bienes, obras y servicios de acuerdo a las necesidades de los procesos para el correcto funcionamiento de la Agencia
------------------	--

ALCANCE:	Planeación, provisión y mantenimiento de los bienes y servicios
-----------------	---

INTERACCIÓN

PARTES INTERESADAS		ENTRADAS	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	PARTES INTERESADAS	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO

RESPONSABILIDADES Y GESTIÓN DE RECURSOS

RESPONSABLE DEL PROCESO	RECURSOS	REQUISITOS
Director Administrativo	<p>Talento Humano: Profesional y personal administrativo de la oficina.</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Infraestructura: Instalaciones locativas, elementos de oficina.</p> <p>Maquinaria y equipos: Computador, red de cómputo y comunicación, internet, software.</p>	<p>Legales: Ver listado maestro de documentos externos 102-SIG-FR-003</p> <p>Organización: Resolución 040 de 2018</p> <p>Cliente: Eficacia, eficiencia, efectividad y objetividad.</p> <p>Norma: NTC ISO 9001:2015: 4.1, 4.2, 6.1, 7.1, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.5, 10.2, 10.3.</p> <p>MECI: 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3, 3.1, 3.2, 3.3.</p> <p>MIPG: Tercera Dimensión: Gestión con Valores para el Resultado</p>
CONTROLES	MEDICIÓN Y ANÁLISIS	DOCUMENTOS
Ver Mapa de Riesgos 102-GES-FR-001	<p>Ver Tablero de Indicadores 102-SIG-FR-006</p> <p>Ver Hoja de Vida de Indicadores 102-SIG-FR-005</p> <p>Reuniones de autoevaluación</p>	Ver listado Maestro de Documentos 102-SIG-FR-002

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	14/09/20	Documento Inicial

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
MARÍA ANGELICA MONTAÑEZ PINZÓN	FLOR MARIA BAQUERO SOLER	JUAN ALFONSO LATORRE URIZA
Cargo: Profesional Universitario Área de Almacén	Cargo: Directora Administrativa	Cargo: Gerente