

 Municipio de Girardota	GESTIÓN DE RECURSO FISICO	Código: A-GR-C- 007	 Girardota con calidad
		Versión: 11	
		Fecha: 21-02-2018	

Tipo de proceso: Apoyo

Líder: Almacenista General

Gestor: Auxiliar Administrativo y Técnico Operativo en Sistemas

Objetivo del proceso: Proporcionar y mantener los recursos físicos y tecnológicos necesarios para la buena prestación de los servicios a las diferentes dependencias, comunidad en general y procesos del Sistema de Gestión de la Calidad del Municipio de Girardota.

Alcance: Inicia con la solicitud de las partes interesadas (Clientes internos) y finaliza con la compra, verificación, entrega del producto.

REQUISITOS	
NORMAS NTCGP 1000 – ISO 9001:2015 4.1, 4.2.3, 4.2.4, 7.1, 7.2, 7, 2,3. d) 7.5, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3. 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1.1, 5.3, 6.1, 7, 8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2, 9.3, 9.3.1, 9.3.2, 9.3.3, 10.2, 10.3	OTROS REQUISITOS Ley 80/1993 y sus Decretos Reglamentarios, Ley 1150 de 2007, Decreto 734 de 2012, Ley 594 de 2000, Decreto 111 de 1996, Ley 87 de 1993, Ley 42 de 1993, Decreto 2150 de 1995, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Constitución política, Ley 1882 de 2018.

Insumo	Proveedor	Ciclo PHVA	Actividades del ciclo PHVA	Responsable del ciclo PHVA	Partes Interesadas	Producto/ Servicio
Relación de la contratación a realizar por vigencia Solicitud de compra y servicios	Alcalde Secretarios de Despacho Servidores Públicos	Planear	1.Elaborar plan de compras 2. Identificar las necesidades y el cumplimiento de requisitos relacionados con la adquisición de bienes y servicios y necesidades tecnológicas.	Alcalde Almacenista General y Auxiliar administrativo Secretarios de Despacho	Alcalde Secretarios de Despacho Cliente interno y externo	Plan de Compras Compra y soporte técnico



Municipio de Girardota

GESTIÓN DE RECURSO FISICO

Código: A-GR-C- 007

Versión: 11

Fecha: 21-02-2018



Girardota con
calidad

Plan de Compras Compra y soporte técnico	Alcalde Secretarios de Despacho	Hacer	1. Ejecutar plan de compras. 2. Publicar el proceso de adquisición de bienes 3. Soporte tecnológico	Almacenista General y Auxiliar administrativo Funcionarios adscritos a la oficina de Sistemas	Alcalde Secretarios de Despacho Funcionarios públicos	Compra de Bienes y servicios, mediante contratos Planes de mantenimiento
Suministro de bienes o servicios	Proveedor de bienes y servicios Almacenista General y Auxiliar administrativo	Verificar	1. Recepción y verificación de las compras. 2. Re-evaluación de proveedores. 3.Efectuar seguimiento y medición al proceso	Almacenista General y Auxiliar administrativo Secretarios de Despacho	Alcalde Secretarios de Despacho Funcionarios públicos	Producto con cumplimiento de la ficha técnica del bien o servicio Proveedores con cumplimiento de requisitos
Cumplimiento de la ficha técnica del bien o servicio	Alcalde Secretarios de Despacho	Actuar	1.Tomar acciones de mejora para el Proceso	Almacenista General y Auxiliar administrativo	Alcalde Secretarios de Despacho Funcionarios públicos	Mejoramiento continua

INDICADORES - Ver fichas técnicas de indicadores

Nombre del indicadores

1. % de re evaluación de proveedores

RIESGOS - Ver mapa de riesgos

Nombre del Riesgo

1. Estudios previos incompletos ó con bajo detalle de las necesidades reales de las secretarías

 Municipio de Girardota	GESTIÓN DE RECURSO FISICO	Código: A-GR-C- 007	 Girardota con calidad
		Versión: 11	
		Fecha: 21-02-2018	

2. No realizar mantenimiento preventivo de equipos informáticos.

RECURSOS	
Humanos	Secretarios de despacho, profesionales universitarios, técnicos operativos, secretarias, auxiliares administrativos, contratistas.
Físicos	Equipos de cómputo, equipo de oficina, papelería, transporte (parque automotor y vehículos en general), Equipos de asistencia técnica (indumentaria, equipos) para la prestación de asesoría y asistencia técnica.
Tecnológicos	Equipos de computo, impresoras, fax, teléfonos, scanner, maquinaria y equipo de construcción, equipos de oficina, software.
Información	Primaria: Solicitudes de la comunidad Secundaria: Planes técnicos de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, procedimientos de asesoría y asistencia técnica, formación elaboración y control de la información documentada, auditoria y mejoramiento continuo.

Notas de cambio

Nro	Versión Inicial	Naturaleza del Cambio	Identificación del Cambio	Versión Final
1	02	No se había incluido a los Clientes internos en los procesos de la entidad, no se incluyó la solicitud de los pedidos en los insumos y solo se había considerado a la comunidad dentro del objetivo del proceso. Se modifican los indicadores a ser más de eficiencia, eficacia e impacto. Se adicionaron requisitos de la entidad. Se adiciona un líder más en el proceso con el objetivo de reducir riesgos de cambios de personal, se modifican las metas para que coincidan con los indicadores y cambio de responsables en el ciclo PHVA.	Salidas, Insumos, requisitos, complemento del objetivo del Proceso de Gestión del Recurso físico y modificación de los indicadores. Un líder más en el proceso y responsables ciclo PHVA.	03



Municipio de Girardota

GESTIÓN DE RECURSO FISICO

Código: A-GR-C- 007

Versión: 11

Fecha: 21-02-2018



2	01	Accion de mejora	Cambio requisitos norma ISO 9001: 2000 y NTCGP1000: 2004.	02
3	02	Auditoria externa del ICONTEC, sugiere indicadores de impacto	Modificación de Indicadores.	03
4	03	Por sugerencia, éste indicador no mide eficiencia e impacto. Actualización de las normas.	Supresión del indicador "Administración de Bienes". Supresión del acuerdo 039 de 2005.	04
5	04	Se ajustan los requisitos del proceso se agregan los del cliente; se incluye la información primaria y secundaria que se genera en el proceso, se cambia el nombre del formato Anexos por documentos asociados, se agregan los formatos de control de registros, seguimiento y control y normograma, se agregan los requisitos de los numerales 7.4; 7,4,1; 7,4,2 7,4,3. Se agregan otras actividades que se ejecutaban pero no estaban documentadas.	Se hacen algunos ajustes de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTC GP 1000:2004 y el Modelo Estándar de Control Interno, se genera la versión 05.	05
6	05	Cambia el coordinador de calidad	La revisión del documento la realizará Guillermo Hoyos Hincapié	06
7	06	Observación de auditoria realizada por el ICONTEC	Cambios en el ciclo PHVA y normograma	07
8	07	Normatividad	Se realizó la actualización de la normatividad vigente para el proceso de Gestion de los Recursos Fisicos y Tecnologicos.	08



Municipio de Girardota

GESTIÓN DE RECURSO FISICO

Código: A-GR-C- 007

Versión: 11

Fecha: 21-02-2018



9	07	Metas	En el indicador de re-evaluacion de proveedores se determinó que la re-evaluacion de los proveedores se realizaá al cincuenta por ciento de los proveedores habituales.	08
10	08	Procedimiento	El procedimiento adquisicion de bienes, codigo R-SA-005, pasó al proceso de contratación, en el procedimiento contratación directa y mínima	09
11	09	Proceso	Se actualiza la normatividad vigente en materia de compras y la medición del indicador Plan de compras.	10
12	11	Ajuste al nuevo formato de caracterizacion de proceso	Se reviso y se ajusto todo el ciclo PHVA, se eliminan dos indicadores: % de ejecucion plan de compras y satisfaccion del cliente interno con los pedidos, se elimina un riesgo: Plan de compras sin seguimiento periódico y se crea el riesgo: No realizar mantenimiento preventivo de equipos informáticos.	11

ELABORO:

Cargo: LÍDER DE PROCESO GR /COORDINADORA SGC

Fecha: 20-02-2018 Firma: _____

REVISO Y APROBÓ:

Cargo: LÍDER DE PROCESO GR/COORDINADORA SGC

Fecha: 21-02-2018 Firma: _____