



CARACTERIZACION DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: AB-cp-01

Versión: 7

Vigencia desde: Abril 2019

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO:	Establecer y ejecutar los métodos y procedimientos para el registro, manejo, responsabilidad y control de los bienes de propiedad del COPNIA, asegurando la oportuna dotación al personal de la entidad, contando con una herramienta para el registro, manejo, custodia, conservación, administración, protección, recibo, traslado y salida definitiva de los bienes e inventarios de la Entidad, como mecanismo de control y gestión de los recursos públicos.		
ALCANCE DEL PROCESO	Desde la identificación de las necesidades de bienes muebles e inmuebles, bienes de consumo y servicios necesarios para el desarrollo eficaz de los procesos del COPNIA, hasta la baja de los bienes de los sistemas de la entidad, una vez surtida la destinación final de los mismos.		
OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y DE CALIDAD ASOCIADOS:	2. Fortalecer y articular el modelo de gestión de la entidad para mejorar la prestación de los servicios misionales		
RESPONSABLE O LÍDER DEL PROCESO:	Profesional de Gestión del área Administrativa	TIPOLOGÍA:	APOYO

GLOSARIO

ACTIVOS FIJOS: Es la inversión en infraestructura realizada para el funcionamiento de la entidad, constituida generalmente por muebles, equipos, edificios, etc.

BIENES: Los bienes consisten en cosas corporales o incorporeales. Corporales son las que tiene un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos, como una casa, una mesa o un libro. Incorporeales, las que consisten en simples derechos, como las líneas telefónicas, el software y las servidumbres activas. Los bienes tangibles se clasifican en muebles e inmuebles.

BIENES DE CONSUMO: Son los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad, son Accesorios, periféricos o sirven de repuesto, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio

INVENTARIO: Registro documental o listado que muestra el conjunto de bienes muebles que conforman el Activo fijo de un área de trabajo con su respectiva identificación.

NOTA DE ENTRADA DE ALMACÉN: Documento que acredita la entrada real de un bien o elemento a la entidad, siendo el único soporte administrativo para el movimiento de los registros en el almacén y contabilidad.

NOTA DE SALIDA DE ALMACÉN: Documento legal probatorio en donde se identifica clara y detalladamente la salida física y real del almacén o bodega de bienes, y el traslado de la responsabilidad de su uso, conservación y custodia del responsable de almacén e inventarios al funcionario que los recibe

MANTENIMIENTO: Trabajos de inspección, ajuste y reparación de equipos e inmuebles, que buscan mantener las condiciones óptimas de funcionamiento evitando fallas futuras (preventivo) o reparando las fallas que hayan ocurrido de norma imprevisible (correctivo).

PLACA DE INVENTARIO: Elemento con el cual se identifica e individualiza un bien, con información numérica, la cual identifica un grupo y un consecutivo.

TRASLADO DE BIENES: Cambio de cuentadante y/o de lugar de un bien,

REQUERIMIENTOS DE BIENES: Solicitud formal de un bien o servicio

BAJA DE BIENES: Proceso donde se retira de las cuentas del patrimonio de la entidad, los bienes que ya no son útiles para la entidad, por desuso, obsolescencia, deterioro o aquellos que sufrieron algún tipo de siniestro.

PROVEEDOR		INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	CLIENTE Y/O USUARIO		RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS	
Interno	Externo					INTERNOS	EXTERNOS	Requisito ISO 9001:2015	Política de gestión y desempeño
PLANEAR									
	Organismos facultados	Normatividad legal aplicable	Identificar necesidades Definir necesidades de bienes muebles e inmuebles Definir necesidades bienes de consumo y de servicios para el desarrollo eficaz de los procesos del Copnia Definir necesidades de mantenimiento de los bienes	Profesional de gestión administrativa	Necesidades de recursos financieros	Gestión financiera y presupuestal		7.1.3 infraestructura	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
Todos los procesos		Informes de necesidades de bienes y servicios						7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos	
Direccionamiento estratégico		Estrategia institucional Políticas y lineamientos de competencia del proceso	Programar mantenimientos Definir cronograma de mantenimiento de acuerdo a las necesidades de la Entidad.		Programa de mantenimiento				

PROVEEDOR		INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	CLIENTE Y/O USUARIO		RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS	
Interno	Externo					INTERNOS	EXTERNOS	Requisito ISO 9001:2015	Política de gestión y desempeño
HACER									
		Listado de bienes	Asegurar bienes Proyección de programa de seguros para la vigencia, teniendo en cuenta todos los bienes de la entidad. Cotización de pólizas Contratación de las pólizas	Profesional de gestión administrativa	Pólizas			7.1.3 Infraestructura 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
	Contratistas	Bienes y/o servicios	Recibir los bienes y/o servicios adquiridos Recepción del bien y verificación del mismo contra el contrato Ingreso de bienes adquiridos al almacén, contra factura. Identificación y registro de activos fijos. Reportar a la aseguradora en los casos a que haya lugar.	Supervisor contrato - profesional de gestión administrativa	Bienes y/o servicios adquiridos Documento de entrada al almacén				
Todos los procesos		Requerimientos	Salida de bienes de almacén a servicio Validar solicitudes de pedido Aprobación de pedidos Registro y generación de nota de salida en el sistema Entrega del bien	Profesional de gestión administrativa	Bienes y/o servicios adquiridos en los lugares requeridos Documento de traslado de bodega de almacen a bodega de uso	Todos los procesos			
		Bienes	Gestión de los bienes Traslados de bienes entre dependencias o funcionarios, según necesidades identificadas y registro en el sistema de dichos movimientos. Reclamación ante la aseguradora, en caso de siniestro, en los casos que se requiera. Identificación de bienes a dar de baja. Autorización de bajas. Notas de salida de bienes Disposición de bajas según lo autorizado (Ofrecimiento a título gratuito a otras entidades públicas, enajenación o destrucción). Reportar a la aseguradora en los casos a que haya lugar.	Profesional de gestión administrativa	Bienes dispuestos Notas de traslado	Todos los procesos			
		Programa de mantenimiento	Ejecutar actividades de mantenimiento Coordinar la prestación oportuna de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes del COPNIA, llevando el registro individualizado de las acciones de mantenimiento de cada uno de los bienes de la Entidad.	Profesional de gestión Administrativa	Bienes mantenidos Reportes de mantenimiento de equipos	Todos los procesos			
VERIFICAR									
		Listas de inventario del sistema ERP	Realizar inventarios Coordinar la toma física de inventario activos fijos. Coordinar la toma física de inventarios almacén. Realizar los ajustes correspondientes en el sistema	Profesional de gestión administrativa -	Ajustes a los inventarios				Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

PROVEEDOR		INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	CLIENTE Y/O USUARIO		RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS			
Interno	Externo					INTERNOS	EXTERNOS	Requisito ISO 9001:2015	Política de gestión y desempeño		
Direccionamiento estratégico	-	Herramientas de control y seguimiento	Evaluación del proceso Medición de indicadores Resultados de auditorías al proceso Realizar seguimiento y control al mapa de riesgos del proceso	Profesional de Gestión Administrativa	Seguimiento a los planes de acción. Desempeño del proceso. Seguimiento mapa de riesgos. Cambios que podrían afectar el sistema de Gestión Recomendaciones para la mejora.	Direccionamiento estratégico		9.1.3 Análisis y evaluación 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional		
ACTUAR											
		Informes de inventarios	Realizar ajustes en el sistema de los inventarios de los cuentadantes de los bienes en uso y en bodega, en los casos a que haya lugar.	Profesional de Gestión Administrativa	Notas de ajuste en el sistema, traslados de activos.						
Evaluación y control		Informes de auditorías	Identificar e implementar mejoras al proceso Generar mejoras a partir del análisis de los resultados arrojados por las herramientas de control definidas para el proceso del ejercicio auditor, entre otros	Profesional de Gestión Administrativa	Planes de mejoramiento	Evaluación y control		10. Mejora	2.3 Componente plan de mejoramiento		
DOCUMENTOS DEL PROCESO			REGISTROS DEL PROCESO	INDICADORES DE GESTIÓN	RIESGOS			PUNTOS DE CONTROL			
Ver listado maestro de documentos Ver normograma Ver listado de documentos de origen externo			Ver tabla de retención documental	Ver matriz de indicadores de gestión	Ver mapa de riesgos			Sistema ERP Seven Inventarios			
CONTROL DE CAMBIOS											
VERSIÓN ANTERIOR	VERSION ANTERIOR ELABORADO POR		VERSION ANTERIOR REVISADO POR	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN				HOJAS A REEMPLAZAR			
5	Profesional de Gestión Administrativa		Subdirector Administrativo y Financiero/ Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento	Ajuste en relación de requisitos normativos de las políticas de gestión y desempeño.				2			
JOHANNA CAÑON PROFESIONAL DE GESTIÓN DEL AREA ADMINISTRATIVA ELABORA				MARICELA OYOLA MARTÍNEZ SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA REVISÁ			GLORIA MATILDE TORRES CRUZ SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO REVISÁ			RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ DIRECTOR GENERAL APRUEBA	