



## CARACTERIZACION DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: AB-cp-01

Versión: 8

Vigencia desde: Febrero de 2022

### 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 disposición final de los bienes , una vez surtida la baja de estos en los sistemas de información de la entidad.

**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.

**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.

**BIENES:** Los bienes consisten en cosas corporales o incorpóras. Corporales son las que tiene un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos, como una casa, una mesa o un libro. Incorpóras, 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

**CUENTADANTE:** Responsable de los bienes devolutivos que se le han entregado para el desarrollo de sus actividades.

**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.

**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).

**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

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

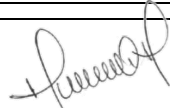


**TRASLADO DE BIENES:** Cambio de cuentadante y/o de lugar de un bien,

**REQUERIMIENTOS DE BIENES:** Solicitud formal de un bien o servicio

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
<b>PLANEAR</b>									
	Organismos facultados	Normatividad legal aplicable	<b>Definir necesidades</b> Identificación de necesidades de bienes muebles e inmuebles Identificación de bienes de consumo y de servicios para el desarrollo eficaz de los procesos del COPNIA Identificación de 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
Todos los procesos		Informes de necesidades de bienes y servicios							
Direccionamiento estratégico		Estrategia institucional Políticas y lineamientos de competencia del proceso	<b>Programar mantenimientos</b> Definir cronograma de mantenimiento de acuerdo a las necesidades de la Entidad.	Profesional de Gestión Administrativa	Programa de mantenimiento			7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos	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
<b>HACER</b>									
Todos los procesos		Listado de bienes	<b>Asegurar bienes</b> 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	Todos los procesos		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	<b>Recibir los bienes y/o servicios adquiridos</b> 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	Bienes y/o servicios adquiridos/ Documento de entrada a almacén	Todos los procesos/ Gestión financiera y presupuestal			
Todos los procesos		Requerimientos	<b>Salida de bienes de almacén a servicio</b> 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			
Gestión humana		Novedades de personal/Novedades de Bienes	<b>Gestión de los bienes</b> 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/ Resolución de bajas	Todos los procesos/ Gestión financiera y presupuestal			
		Programa de mantenimiento	<b>Ejecutar actividades de mantenimiento</b> 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			

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
<b>VERIFICAR</b>									
Todos los procesos	-	Listados de inventarios	<b>Realizar inventarios</b> Toma física inventario activos fijos. Toma física inventarios almacén. Realizar los ajustes correspondientes en el sistema	Profesional de Gestión Administrativa	Informes de inventarios				Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
Direccionamiento estratégico	-	Herramientas de control y seguimiento	<b>Evaluación del proceso</b> Medición de indicadores Resultados de auditorías al 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
<b>ACTUAR</b>									
		Informes de inventarios	<b>Ajustes a inventarios</b> 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 de la gestión		Informes de auditorías	<b>Identificar e implementar mejoras al proceso</b> 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 de la gestión		10. Mejora	2.3 Componente plan de mejoramiento

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
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 de información ERP Inventarios - Activos fijos	
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>									
VERSIÓN ANTERIOR	VERSION ANTERIOR ELABORADO POR	VERSION ANTERIOR REVISADO POR		MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN			HOJAS A REEMPLAZAR		
7	Profesional de Gestión Administrativa	Subdirectora Administrativa y Financiera/ Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento		Ajuste en los proveedores y clientes y/o usuarios de las actividades del proceso.			2		
 JOHANNA CAÑON PROFESIONAL DE GESTIÓN DEL AREA ADMINISTRATIVA ELABORA		 MARICELA OYOLA MARTINEZ SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO REvisa		 ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO ( E ) REvisa			 RUBÉN DARIÓ OCHOA ARBELÁEZ DIRECTOR GENERAL APRUEBA		