



A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
1. NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de Recursos Físicos				
2. TIPO DE PROCESO	Apoyo				
3. RESPONSABLE DEL PROCESO	Subsecretario Gestión de Recursos Físicos y Servicios Generales				
4. OBJETIVO DEL PROCESO	Administrar los Recursos Físicos y los servicios generales necesarios, propendiendo por la seguridad, amparando los bienes, personas y demás bienes patrimoniales para el cumplimiento de la misión institucional, a través de los planes, programas y proyectos, encaminados para el buen servicio al ciudadano y la satisfacción de las necesidades del cliente interno y externo				
5. ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con la identificación de las necesidades de los recursos y termina con la adecuación, mantenimiento y/o construcción de los bienes y la prestación de servicios generales, estableciendo acciones de mejora				
B. ACTIVIDADES DEL PROCESO					
ENTRADAS		DESARROLLO		SALIDAS	
PROVEEDORES	INSUMOS	CICLO	ACTIVIDADES	SERVICIOS Y/O PRODUCTOS	PARTES INTERESADAS
Entidades privadas compañías aseguradoras dependencias de la administración municipal Concejo Municipal entidades descentralizadas, I.E, policía y otras	*Solicitud de contratación de mantenimiento de edificaciones y equipos y servicios de vigilancia y aseo *Asesorías corredores de seguros *Calendario de programación de eventos *solicitudes de inclusión y modificación al PAA *Necesidades de recursos físicos *Acuerdos y decretos *Conceptos jurídicos de contratación *Directrices de contratación	P	1.Realizar el diagnóstico con los recursos necesarios para dar respuesta a las solicitudes o necesidades de las dependencias 2.Planificar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura 3.Actualizar la base de datos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles 4.Elaborar cronograma para el proceso de adquisición de pólizas de seguros, de bienes, de personas e intereses patrimoniales del Municipio 5.Identificar necesidades específicas, en lo correspondiente a las actividades de aseo, vehículos, seguridad, mensajería y suministro de combustibles 6.Identificar los proveedores del Municipio 7.Crear el Comité para la formulación del Plan estratégico de seguridad vial	1.listado de contratos requeridos para la vigencia 2.cronograma de actividades de mantenimiento preventivo a realizar 3.Relacionar el personal necesario para realizar labores 4.Cronograma elaborado de todos los seguros que se deben de gestionar para amparar los bienes, personas y demas activos 5.Planificar el presupuesto de funcionamiento para proyectar las actividades de aseo, mesajería, transporte y vigilancia 6.Informe de calificación de los proveedores 7. Comité del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Entidades públicas dl orden nacional, dptal y mpal, servidores públicos, cías de aseguramientos, proveedores
Dependencias de la administración central y descentralizada contratistas de diferentes empresas privadas compañías aseguradoras entidades públicas del orden municipal entes de control	*Plan anual de adquisiciones *Infraestructura tecnológica implementada y operando *Acciones preventivas, acciones correctivas y de mejora *Pólizas actualizadas *Formatos de solicitud de mantenimientos diligenciados *Formatos de solicitud de vehiculos diligenciados *ordenes de pagos	H	1.Elaborar plan anual de adquisiciones 2.Amparar a los servidores públicos, bienes, estudiantes de las Instituciones educativas y demás bienes patrimoniales de la Administración municipal. 3.Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles e inmuebles, infraestructura, equipos y vehículos de propiedad del Municipio de Palmira 4.Coordinar los servicios de las actividades de aseo,vehículos, seguridad interna, mensajería, suministro de combustible, operación de ascensores, aires acondicionados y recarga de extintores. 5.Actualizar cada tres años el inventario físico de activos fijos.Dar de baja activos fijos 6.Realizar el pago de los servicios públicos de las instituciones educativas y bienes inmuebles municipales y apoyo a otras entidades 7.Realizar actividades logísticas encaminadas al apoyo de la seguridad 8.Realizar la evaluación de proveedores 9.Elaborar las encuestas y los formatos de caracterización para el desarrollo del plan estratégico de seguridad vial	1. Construcción del PAA 2.Pólizas de Seguros adquiridos 3.Informe de mantenimientos realizados 4. Contratos de Servicios de aseo, vigilancia, transporte, , mensajería y demás operando 5. Inventario de bienes muebles e inmuebles realizado por etapas, dada la complejidad y cobertura 6.Oficinas centralizadas y descentralizadas operando 7.Políticas y manuales de seguridad vial implementados 8.Informe semestral de proveedores del Mpio 9.Plan estratégico de seguridad vial implementado	Todos los procesos compañías de aseguramiento proveedores empresas de servicios públicos secretaría de Tránsito
Todos los procesos entes de control	*indicadores de gestion *informes de supervisión	V	1.Realizar seguimiento a los planes y programas del proceso mediante indicadores de seguimiento e informes	Seguimiento a los planes y programas por medio de los indicadores y plataforma	Control interno Secretaría de Planeación Control externo
Todos los procesos entes de control	*Informes de gestión *planes de mejoramiento	A	1.Efectuar ajustes y seguimiento al proceso, implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora	Planes de mejoramiento efectuados	Control interno Control externo



C. RECURSOS		
Técnicos y Tecnológicos	Talento Humano	Locativos
1. Se cuenta con equipos de computo, impresoras	1. El recurso humano se divide en: Secretario de despacho, dos subsecretarios, profesionales especializados, universitarios, técnicos operativos, activos, auxiliares activos, secretarías ejecutivas, trabajadores oficiales	1. Instalaciones óptimas, adecuadas, limpias y confortables
2. Software	2. Ambiente social: sano, libre de conflictos, trabajo en equipo	2. Se cuenta con los servicios públicos
3. Equipos de oficina como escritorios, archivadores, sillas, mesas		3. Hay zona sanitaria y de cocina
4. Divisiones modulares, archivadores		4. se cuenta con una adecuada iluminación, aires acondicionados para mejorar la temperatura ambiente
5. Vehículos para realizar visitas a predios, a inventarios de muebles, brigadas etc.		5. hay presencia de ruidos generados por los equipos de aire
D. DOCUMENTOS DE REFERENCIA		
Documentos Asociados	Registros	
Plan de Desarrollo Municipal Plan de Ordenamiento Territorial Manual de Contratación ARFPR-001 Procedimiento PAA ARFPR-002 Procedimiento inventario de bienes ARFPR-003 Procedimiento Inventario bienes inmuebles ARFPR-004 Procedimiento mantenimiento a muebles, inmuebles y vehículos ARFPR-005 Procedimiento almacén ARFPR-006 Procedimiento administración de servicios generales parque automotor y combustibles ARFPR-007 Procedimiento seguros y garantías ARFPR-008 Procedimiento evaluación de proveedores ARFPR-009 Procedimiento Servicios Públicos ARFPR-010 Mantenimiento Parque automotor	ARFFO-001 Control entrada y salida de vehículos ARFFO-002 Ficha técnica de vehículo ARFFO-003 Inventario de bienes muebles ARFFO-004 Plan Anual de adquisiciones ARFFO-006 Inspección de mantenimiento ARFFO-007 Solicitud de mantenimiento ARFFO-008 Requisición de almacén ARFFO-009 Seguimiento a evaluación de proveedores ARFFO-010 Informe semanal mantenimiento preventivo y correctivo ARFFO-011 Encuesta de servicios ARFFO-012 Inspección preoperacional de vehículos ARFFO-013 Evaluación de proveedores (Obra Pública) ARFFO-014 Evaluación de Proveedores (Prestación de Servicios) ARFFO-015 Evaluación de Proveedores (Producto) ARFFO-016 Mantenimiento de Vehículos ARFFO-017 Mantenimientos pendientes	
E. REQUISITOS ASOCIADOS A CUMPLIR		
Norma ISO 9001:2015	4.4, 5.1.2, 6.1, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5, 8.7, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3	
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		
Norma ISO 45001:2018	5.2 - 6.1.2 - 6.2.1 - 7.3 - 7.4.2 - 8.1.2 - 9.1 - 10.2 - 10.3	
Legales y de la Organización	Ver Normograma	
F. PARÁMETROS DE MEDICIÓN		
Nombre, fórmula y meta del Indicador		
NOMBRE DEL INDICADOR	PARÁMETRO	META
1. Inventario de bienes muebles	No. De servidores públicos con inventario verificado/Total de muebles asignados a servidores públicos de la Admon Municipal y programados para el inventario	16.500 muebles a identificar para el año 2021
2. Inventario de bienes inmuebles propiedad del Municipio de Palmira	No. De predios actualizados/ No. De predios existentes	100 inmuebles identificados y actualizados para el año 2021
3. Mantenimiento de infraestructura pública	No. Actividades de mantenimiento realizadas/Total de actividades de mantenimiento programadas	74 actividades de mantenimiento realizado a edificaciones públicas
4. Mantenimiento de infraestructura pública (ascensores)	No. de mantenimientos a ascensores realizados/Total de mantenimientos a ascensores programados	5 mantenimientos realizados a los ascensores del edificio Camp y Teatro materon



5. Mantenimiento de infraestructura pública (aires acondicionados)	No. de mantenimientos de aires acondicionados realizados/Total de mantenimientos de aires acondicionados programados	162 mantenimientos a los aires acondicionados de la administración municipal
6. Evaluación de satisfacción del cliente interno	Máximo puntaje esperado para una encuesta de satisfacción al cliente interno del área de recursos físicos en el periodo *100	porcentaje de calificación al final del periodo
7. Eficiencia en el mantenimiento de edificaciones públicas	(Presupuesto ejecutado en reparación de edificaciones públicas/ presupuesto asignado en reparación de edificaciones públicas) *100	ejecución del presupuesto en 100%
8. Oportunidad en la atención de requerimientos	Número de localidades cubiertas con atención/ Valor total asignado	mínimo 2 localidades en reparación según plan de acción/ valor asignado año 2021 en dicho rubro
9. Evaluación de proveedores	Proveedores calificados/Total de proveedores	muestra mínima del 30% del total de los proveedores a evaluar
10. Oportunidad de la contratación	Compromisos presupuestales/ Valor de la apropiación	Se mide al final del año, por la variación mensual del
11. Porcentaje de contratos con modificaciones	Variación de contratos por secretaria/Total de contratos de la administración municipal	Al final se mide, por su variación semanal

G. GESTIÓN DE RIESGOS Y PELIGROS

Riesgos del Proceso:	Ver Mapa de Riesgos: ARFMR-001	Peligros del Proceso:	Ver Matriz de Peligros
-----------------------------	--------------------------------	------------------------------	------------------------

H. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha (dd/mm/aaaa)	VERSIÓN INICIAL	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL
3/08/2015	N/A	Creación del documento	1
17/11/2016		Ajuste en la fórmula del indicador inventarios de bienes muebles para cambiar denominador total de servidores públicos de la administración municipal programados para inventario.	2
1/10/2017	2	Se adicionaron indicadores, documentos asignados, registros y recursos: técnicos y tecnológicos, talento humano y locativos Ajuste a estructura administrativa según Decreto Municipal 213 del 1 agosto 2016	3
22/05/2018	3	Se actualizan los requisitos de la norma vigente ISO 9001:2015, y se incorporan los requisitos de la norma MIPG	4
21/08/2019	4	Se modifico el documento en Indicadores SGSST y servicios y/o productos	5
19/05/2021	5	Se modifico el documento en indicadores, se incluyo el procedimiento ARFPR-010 Mantenimiento Parque automotor, se incluyeron los formatos ARFFO-016 Mantenimiento de Vehiculos ARFFO-017 Mantenimientos pendientes.	6

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Nombre:	Sandra Ximena Murcia	Nombre:	Juanita Rodriguez Silvestre	Nombre:	Juan Diego Céspedes López
Cargo:	Profesional Universitario II	Cargo:	Subsecretaria de Gestión de Recursos físicos y Servicios Generales	Cargo:	Secretario de Desarrollo Institucional
Fecha (dd/mm/aaaa):	19/05/2021	Fecha (dd/mm/aaaa):	19/05/2021	Fecha (dd/mm/aaaa):	16/04/2021
Firma:	<i>Sandra Ximena Murcia Ortiz</i>	Firma:	<i>Juanita Rodriguez.</i>	Firma:	<i>[Firma]</i>