


 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CARACTERIZACIÓN	CODIGO : CGD00-23
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN: 27/04/2023
			VERSIÓN: 07

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN RECURSOS FISICOS					
OBJETIVO:	Determinar los mecanismos para administrar y proporcionar la infraestructura y los elementos necesarios para lograr la conformidad con los requisitos del servicio.				
ALCANCE:	Comprende la recepción de los bienes, así como su administración, conservación y entrega hacia los usuarios finales.				
LÍDER	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				
RESPONSABLES	Auxiliar Administrativo				
REQUISITOS:	<table border="1"> <tr> <td> NORMA ISO 9001:2015 </td> <td> 6.1., 6.2., 7. Apoyo, 7.1. Recursos, 7.2., 8.1., 8.2., 8.5., 8.6., 8.7., 9.1.3., 10.2., 10.3. </td> </tr> <tr> <td> LEGALES Y REGLAMENTARIOS </td> <td> La Constitución Política en sus artículos 209 y 269, Decreto 561 de 1997 .Ley 610 del 2000 art. 7.circulares emitidas Gerencia </td> </tr> </table>	NORMA ISO 9001:2015	6.1., 6.2., 7. Apoyo, 7.1. Recursos, 7.2., 8.1., 8.2., 8.5., 8.6., 8.7., 9.1.3., 10.2., 10.3.	LEGALES Y REGLAMENTARIOS	La Constitución Política en sus artículos 209 y 269, Decreto 561 de 1997 .Ley 610 del 2000 art. 7.circulares emitidas Gerencia
	NORMA ISO 9001:2015	6.1., 6.2., 7. Apoyo, 7.1. Recursos, 7.2., 8.1., 8.2., 8.5., 8.6., 8.7., 9.1.3., 10.2., 10.3.			
LEGALES Y REGLAMENTARIOS	La Constitución Política en sus artículos 209 y 269, Decreto 561 de 1997 .Ley 610 del 2000 art. 7.circulares emitidas Gerencia				
DOCUMENTOS	Plan estratégico vigente, Plan anual de adquisición, plan de mantenimiento anual				
RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> FÍSICOS: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, Hardware, Software, Redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet, Tecnología de Información y Comunicación (TIC) AMBIENTE DE TRABAJO: Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura FINANCIEROS: Recursos de Funcionamiento y libre destinación. 				

 ifc <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CARACTERIZACIÓN	CODIGO : CGD00-23
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN: 27/04/2023
			VERSIÓN: 07

PROVEEDOR	ENTRADA		ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento estratégico de la entidad Solicitud de servicio o reparación Solicitud de bienes o servicios 	P L A N E A R	<ul style="list-style-type: none"> Planear los Mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura física y bienes del IFC. Planificación de las labores del personal de servicios generales y mantenimiento. Elaboración del Plan de acción. Plan anual de adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Plan anual de adquisiciones Plan de mantenimientos de infraestructura Plan de acción 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> Suministros y recursos físicos Plan anual de adquisiciones Plan de mantenimientos de infraestructura Solicitudes de las dependencias Solicitudes de cotizaciones 	H A C E R	<ul style="list-style-type: none"> Administrar los suministros y recursos físicos requeridos para el normal funcionamiento del IFC. Recepcionar y tramitar las requisiciones. Realizar seguimientos al personal de servicios generales Administrar activos fijos Realizar mantenimiento de infraestructura Inscripción, selección, evaluación y seguimiento a proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre el cumplimiento de metas. <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes atendidas Suministros y recursos físicos disponibles. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CARACTERIZACIÓN	CODIGO : CGD00-23
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN: 27/04/2023
			VERSIÓN: 07

<ul style="list-style-type: none"> • Direccionalmente Estratégico • Proceso seguimiento y Control. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe sobre el cumplimiento de metas. <p>Solicitudes realizadas</p>	V E R I F I C A R	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento a indicadores • Realizar seguimiento y medición al proceso. • Determinar, recopilar y analizar los datos. • Seguimiento plan de acción • Auditorías Internas 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento trimestral de plan de acción. • Indicadores analizados • Planes de mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionalmente Estratégico • Proceso seguimiento y Control.
<ul style="list-style-type: none"> • Direccionalmente Estratégico y planeación • Proceso seguimiento y Control 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes analizados y evaluados. <p>Planes de mejoramiento</p>	A C T U A R	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones Correctivas y de mejora. • Planes de mejoramiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de Mejoramiento • Acciones Correctivas. • Acciones y de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionalmente Estratégico y planeación • Proceso seguimiento y Control

 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CARACTERIZACIÓN	CODIGO : CGD00-23
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN: 27/04/2023
			VERSIÓN: 07

POLITICAS DE OPERACIÓN

- No se debe depositar bienes de propiedad particular dentro del almacén. Excepto los recibidos con las formalidades legales.
- Cuando provienen de particulares el comprobante se elabora con base en acta de recibo y el precio el que corresponda a la factura o el avalúo respectivo.
- Los bienes sin registrar en los inventarios físicos, sin especificaciones y valor, se deben especificar según las normas establecidas.
- El almacenista debe constatar el estado, clase, calidad, marca, modelo y demás características que se encuentren en el comprobante de salida con que fueron entregados los bienes.
- El almacenista no debe aceptar la sustitución o reemplazo de bienes entregados inicialmente con otros diferentes, o aceptar bienes dañados, deteriorados, con roturas o averías sin haber determinado previamente la responsabilidad.
- Los activos fijos que hayan sido dados de baja, deben retirarse contablemente afectando el costo histórico, los registros de depreciación o amortización acumulada, así como las valorizaciones, desvalorizaciones y provisiones que afecten al activo correspondiente.
- Optimizar los recursos físicos velando por el funcionamiento adecuado del Instituto.
- Todos los proveedores de la institución se evalúan semestralmente y se mantiene un proceso de retroalimentación constante.

CONTROLES

- Plan de mantenimiento
- Plan anual de adquisición
- Matriz de Riesgos del Proceso

INDICADORES

RF-01 Mantenimiento Recursos Físicos
 RF-02 Plan Anual De Adquisiciones

RIESGOS

VER MATRIZ DE RIESGOS

 <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CARACTERIZACIÓN	CODIGO : CGD00-23
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN: 27/04/2023
			VERSIÓN: 07

CONTRL DE CAMBIÓS			
Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
01	27/04/2023	Mirama López Zamudio – Subgerente Administrativa y Financiera	Versión Inicial