

MacroProceso	Gestión administrativa y apoyo logístico	Proceso	Administración de activos fijos	Estado	Vigente
--------------	--	---------	---------------------------------	--------	---------

Contenido

OBJETIVO	Administrar y controlar los Activos Fijos de propiedad del ICETEX, realizando las actividades de planeación, organización, desarrollo, coordinación y control, requeridos para satisfacer las necesidades individuales de los funcionarios, contratistas y/o temporales, y de la entidad, para su normal funcionamiento y cumplimiento con la normatividad y reglamentación interna permitiendo la operación óptima de ICETEX. Alineado con el objetivo estratégico: Optimizar los procesos a través del mejoramiento tecnológico, de la cultura organizacional y del gobierno corporativo para atender las necesidades de los grupos de incidencia.			
ALCANCE	Inicia con la solicitud de compra, asignación, verificación y aseguramiento del Activo Fijo, hasta su venta, entrega de inventario o con la baja del Activo Fijo.			
LIDER PROCESO	Coordinador Grupo de Recursos Físicos.			
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
- Proceso de Gestión presupuestal - Proceso Gestión Contractual. - Comité de Bienes. - Proceso Servicios Generales y Apoyo Logístico - Proceso Gestión Contable y Tributaria - Proceso Direccionamiento estratégico y gestión organizacional.	- Acuerdo de aprobación del presupuesto. - Resolución de desagregación del presupuesto aprobado. - Acuerdo de modificación del presupuesto aprobado. - Contrato o carta de aceptación de la orden de compra o servicio, suscrito y legalizado. - Plan Anual de Adquisiciones. - Solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque automotor. - Paz y salvo de pago de impuestos. - Paz y salvo de pago de administraciones. - Facturas de servicios públicos del último mes, pagadas. - Confirmación registros contables realizados en la gestión de activos fijos. - Plan Estratégico	PLANEAR - Planea las compras y ventas del año de inmuebles, teniendo en cuenta el presupuesto aprobado y el Plan anual de adquisiciones. - Elabora presupuesto anual de mantenimiento. - Genera estudios previos y minutas técnicas para establecer los proveedores que se requieran. - Planea las compras del año, teniendo en cuenta el presupuesto aprobado y el plan anual de contratación. - Planea presupuesto para la contratación de seguros - Planifica pólizas de seguros a contratar o renovar. - Identifica bienes muebles e inmuebles a asegurar. - Planea el mantenimiento l de bienes muebles a través del presupuesto anual. - Planea las compras del año, teniendo en cuenta el presupuesto aprobado y el plan anual de adquisiciones. - Identifica los recursos físicos, tecnológicos, financieros, de contratación y humanos que se requieran para el correcto funcionamiento del proceso.	- Necesidad de Contratación. - Paz y salvo por tenencia de Activos. - Solicitud de asistencia y asesoría para reclamación ante la Compañía de Seguros - Bases de datos de bienes inmuebles. - Informes contables de activos fijos. - Actas de entrega de: Traslados interinstitucionales y donaciones. - Bases de bienes muebles y enseres. - Comunicación a contabilidad reportando primas a favor o bonos por no reclamación. Comunicación a contabilidad reportando ingreso de bienes por reclamación. - Entrada a Inventario de bienes inmuebles. - Salida de Inventario de bienes inmuebles. - Entrada a Inventario de bienes muebles. - Información para comunicar externamente. - Información para comunicar internamente - Información para publicar en página web, infoservicio,	- Proceso Gestión Contractual. - Proceso Administración de personal. - Proceso Representación judicial y asesoría jurídica. - Proceso Gestión Contable y Tributaria - Proceso Servicios Generales y Apoyo Logístico - Gestión presupuestal - Proceso Relación con medios de comunicación - Proceso Comunicación Organizacional - Proceso Gestión Comercial y de Mercadeo
		HACER - Establece quién es el delegado del ICETEX para la compra y determina especificaciones básicas para adquirir el inmueble. - Solicita Escritura y certificado de Tradición del inmueble a comprar. - Recibe solicitud de bienes muebles. - Identifica en el aplicativo la existencia del bien en bodega. - Adquiere los bienes muebles. - Asigna placa al bien comprado. - Asigna bienes al funcionario o área solicitante. - Gestiona el suministro de combustible. - Custodia los bienes en bodega. - Elabora reporte de siniestros.		

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
		- Elabora reporte de pagos de la Compañía de Seguros por cubrimiento de siniestros. - Coordina reparación de bienes con proveedores, en caso de que la Compañía de Seguros realice el pago a través de este medio - Efectúa trámites de conciliación con la Compañía de seguros.	SMS, email Marketing y asistente virtual.	Proceso gestión de servicios tecnológicos
		VERIFICAR - Verifica que el mantenimiento efectuado sea acorde con lo solicitado. - Verifica que los inmuebles estén a paz y salvo con el estatus administrativo (impuestos, servicios públicos, valorización, predial). - Verifica las cantidades, especificaciones y calidad de los bienes muebles adquiridos por la entidad. - Verifica el inventario de los bienes muebles. - Verifica que los bienes requeridos hayan sido incluidos dentro del plan de compras anual de la entidad. - Verifica los bienes recibidos físicamente vs. la información contenida en el formato "Acta de Asignación de bienes". - Verifica el tiempo de vencimiento de las pólizas. - Verifica que las pólizas constituidas coincidan con las condiciones pactadas en la contratación de estas. - Verifica que se hayan incluido y excluido de las pólizas los bienes que se hayan determinado incluir y/o excluir.	- Requerimientos tecnológicos - Documentos que requieren ser archivados - Acciones correctivas. - Cálculo de Indicadores - Avance Planes de Acción	- Proceso Gestión de archivo - Proceso Evaluación Independiente. - Proceso <u>Direccionamiento estratégico y gestión organizacional.</u>
		ACTUAR - Define acciones correctivas frente a los inmuebles con problemas legales y/o administrativas. - Define acciones preventivas de mantenimiento. - Devolución de los bienes para cambio o solicitud de garantía. - Determinar la responsabilidad del funcionario solicitando su reposición del bien. - Realiza acciones correctivas y de mejora.		

RECURSOS	REGISTROS GENERADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
HUMANOS - Presidencia – presidente. - Secretaría General – Secretario General. - Coordinador Grupo de Recursos Físicos - Coordinador de Grupo de Contratación. - Outsourcing de Aseo y cafetería.	<u>Listado Maestro de Registros</u>	<u>Procedimiento venta de inmuebles.</u> <u>Procedimiento compra de inmuebles.</u> <u>Procedimiento Administración de Bienes Muebles.</u> <u>Procedimiento Administración Parque Automotor.</u> <u>Procedimiento Administración de Seguros.</u>	INDICADOR OPERATIVO Actualización de los Inventarios de la Entidad

RECURSOS	REGISTROS GENERADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
- Profesional y/o Técnico de Grupo de Recursos Físicos. - funcionarios ICETEX. - Coordinador de Talento Humano - Comité de bienes. - Proveedores de mantenimiento de vehículos. - Proveedor suministro de combustible. - Proveedor de aseo y cafetería. - Proveedor de mantenimiento de bienes muebles de Seguros		- Manual de uso y administración de los vehículos oficiales Guía Legalización de Compra y Venta de Inmuebles. Guía Suministro de combustibles. Guía Mantenimiento y Adecuaciones de Bienes Inmuebles Guía Mantenimiento Bienes Muebles Guía Bienes Muebles Inservibles Procedimiento Revisión por la Dirección. Procedimiento Acciones Correctivas y de Mejora. Procedimiento Control de Documentos. Procedimiento Tratamiento Salidas no Conformes Procedimiento Presentación y Aprobación de Políticas y de Estudios Institucionales Guía Comités de Mejoramiento Guía Metodológica para la Gestión de Oportunidades Guía Metodológica para la Gestión de Indicadores e Instrumentos de Seguimiento Guía para el Diligenciamiento de los Formularios de Identificación y Reporte de SNC Guía Metodología Levantamiento de Información. Guía de Elaboración de Documentos. Guía Gestión del Cambio Sistema de Gestión Guía para la Gestión de Planes de Mejoramiento y Acciones de Mejora	
TECNOLÓGICOS			
- Página web - Aplicativos de Activos Fijos e Inventarios. - Aplicativo financiero - Correo electrónico			
INFRAESTRUCTURA			
- Equipos de cómputo e impresión. - Equipos y elementos de telecomunicación. - Escáner. - PBX. - Activos Fijos en propiedad del ICETEX. - Edificio, espacio de trabajo y servicios asociados. (Archivo móvil, muebles estantería, archivadores, sillas, mesas de reunión). - Equipo para los procesos (Hardware) tales como: PC, portátiles, impresoras. - Servicios de Apoyo (Fax, teléfonos, insumos, papelería, video beam, intercomunicadores)			

RIESGOS ASOCIADOS	REQUISITOS APLICABLES
Mapa Integral de Riesgos del Proceso de Administración de Activos Fijos. (Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA)	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Normograma
MANDALA ESTRATEGICA	NORMA ISO 9001:2015
Mandala Estratégica	- Todos los numerales. - No aplican al alcance del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad los criterios 7.1.5.2 y 8.3.
	DIMENSIÓN MIPG
	- Gestión con Valores para Resultados Política principal: - Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos

MacroProceso	Gestión administrativa y apoyo logístico	Proceso	Administración de activos fijos	Estado	Vigente
--------------	--	---------	---------------------------------	--------	---------

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se realiza actualización masiva
- Se ajustan los numerales de la Norma ISO9001:2015
- Se incluye las dimensión de MIPG
- Se actualizan indicadores

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-09-08	20	Se realiza actualización masiva Se ajustan los numerales de la Norma ISO9001:2015 Se incluye las dimensión de MIPG Se actualizan indicadores
2024-12-30	19	Se incluyen 3 nuevos instrumentos de seguimiento y medición. - Mantenimiento preventivo para los bienes inmuebles. - Mantenimiento correctivo para los bienes inmuebles. - Mantenimiento preventivo vehículos oficiales.
2024-09-16	18	Se alinean los objetivos estratégicos de acuerdo con la nueva planeación estratégica 2023 -2026, se actualiza los indicadores operativos y se alinea al mándala estratégica
2023-10-24	17	Se elimina de la caracterización del Proceso de Administración de Activos Fijos, el instrumento de seguimiento y medición: Avalúo de Bienes Muebles
2022-05-24	16	Se actualiza la caracterización en cuanto: - Objetivos estratégicos - Indicadores estratégicos, operativos e instrumentos de medición
2021-10-22	15	Se ajusta el objetivo del proceso por SNC
2021-07-19	14	Alineación de objetivos estratégicos de acuerdo con la nueva planeación estratégica 2021-2024, se modifica en el campo objetivo y seguimiento y medición, incluyendo los indicadores estratégicos, indicadores operativos e instrumentos de medición
2019-11-5	13	Se ajustan las salidas y entradas dirigidas a los antiguos procesos precontractual, contractual y poscontractual por el proceso de gestión contractual. - Se elimina la entrada del proceso administración del personal "Confirmación de descuento de liquidación" - Se elimina la actividad de generación de estudios previos y minutas del planear - Se elimina el descuento de nómina de la actividad del actuar de determinar la responsabilidad del funcionario y determinar la reposición del bien. - Se elimina la salida de venta de activos al proceso de planeación financiera. - De acuerdo con a la inclusión de las actividades de procesos disciplinarios en el proceso de administración del personal, se cambia el nombre del proceso de la salida de la solicitud de asitencia y asesoría para reclamación ante la compañía de seguros. - Se eliminaron los vínculos de: el procedimiento de autoevaluación de control, la guía Guía Metodología para desarrollar la encuesta autoevaluación del control y el procedimiento de diseño y desarrollo de productos y servicios
2018-05-04	12	- Se alinearon los objetivos estratégicos e indicadores 2018. - Se alinearon los requisitos de la norma ISO 9001:2015. - Se modificaron salidas y entradas transversales. - Se modificaron el nombre de los procesos de Gestión de Servicios Tecnológicos, Administración de la Cartera, Gestión de comunicación externa, Gestión de comunicación organizacional. - Se revisaron y actualizaron los hipervínculos.
2017-05-11	11	- Se modificaron los objetivos del proceso alineándolos al Plan estratégico 2016-2020. - Se modificó el indicador estratégico "Seguimiento y control a la administración de activos fijos" por los indicadores "Actualización del Inventario en el sistema Apoteosys" y "Encuesta de satisfacción requerimientos recursos físicos" - En los RIESGOS ASOCIADOS se modificó el link del Aplicativo VIGIA por el siguiente texto "Mapa Integral de Riesgos del Proceso de Administración de Activos Fijos" (Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA)". - Se agrega la actividad "Identificar los recursos físicos, tecnológicos, financieros, de contratación y humanos que se requieran para el correcto funcionamiento del proceso." en el planear - Se modifica la salida "Estudio previo de conveniencia y oportunidad" por "Necesidad de contratación" con el mismo cliente.
2016-5-16	10	Se ajustaron proveedores, entradas, actividades, salidas y clientes.
2015-07-28	9	- Se ajustaron proveedores, entradas, salidas y clientes - En el módulo de seguimiento y medición : Se eliminó el indicador "Plan de Optimización de Gestión Administrativa" y se agregó el indicador

MacroProceso		Gestión administrativa y apoyo logístico	Proceso	Administración de activos fijos	Estado	Vigente
"Seguimiento y control a la administración de activos fijos"						
2014-12-19	8	Se modifica el contenido de la columna registros generados con Listado Maestro de Registros y el contenido de la columna requisitos aplicables con Normograma				
2014-4-3	7	- Objetivos: Se ingresa el nuevo objetivo estratégico alineado al proceso. - Seguimiento y Medición: Se ingresa el indicador asociado al objetivo estratégico. - Documentos y registros relacionados: Se revisaron los documentos relacionados y sus hipervínculos.				
2013-06-13	6	Se cambio el nombre del proceso por Administración de activos fijos y se incluyen procedimientos y guías según la nueva estructura del proceso.				
2012-09-24	5	Se incluye un nuevo campo relacionado con Mapas Estratégicos, en el cual se proporciona un link para consultar el mapa Corporativo y el mapa del desdoblamiento relacionado.				
2012-05-22	4	Se ajustó objetivo estratégico e indicadores de acuerdo con el nuevo plan estratégico, así como actividades del PHVA, Proveedores, entradas, Salidas y clientes.				
2011-02-03	3	- El proceso Gestión de Archivo se le eliminó "y Títulos valores" - En clientes se eliminó el proceso Mejoramiento continuo y entrada Acciones correctivas, preventivas y de mejora. - Se agregaron los procedimientos : Autoevaluación del control, Revisión por la dirección, Generación y seguimiento de acuerdos de servicio, Acciones Correctivas, preventivas y de mejora, Control de documentos, Control de Registros, Guía Metodología para desarrollar la encuesta autoevaluación del control, Guía Metodología para el levantamiento de información, Guía para la elaboración de documentos. - Se agregaron los numerales de la norma NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008: 4.1 Requisitos Generales 4.2.3 Control de documentos 4.2.4 Control de Registros 5.6.2 Información para la Revisión 8.2.3 Seguimiento y Medición de los procesos 8.5.1 Mejora Continua 8.5.2 Acciones Correctivas 8.5.3 Acciones preventivas				
6/5/2010	2	se realizaron ajustes a nivel de: * entradas - proveedores, salidas - clientes. * actividades del PHVA. * requisitos aplicables, y * Seguimiento y medición				
-	1.0	-				

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI