

## Contenido

<b>OBJETIVO</b>	<p>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.</p> <p>Alineado con el objetivo estratégico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer los procesos, la tecnología, la cultura y el gobierno corporativo para atender las necesidades de los usuarios y los lineamientos de las políticas públicas.</li> </ul>
<b>ALCANCE</b>	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.
<b>LIDER PROCESO</b>	Coordinador Grupo de Recursos Físicos.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión presupuestal</li> <li>Proceso Gestión Contractual.</li> <li>Comité de Bienes.</li> <li>Proceso Servicios Generales y Apoyo Logístico</li> <li>Proceso Gestión Contable y Tributaria</li> <li>Proceso Planeación Estratégica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de aprobación del presupuesto.</li> <li>Resolución de desagregación del presupuesto aprobado.</li> <li>Acuerdo de modificación del presupuesto aprobado.</li> <li>Contrato o carta de aceptación de la orden de compra o servicio, suscrito y legalizado.</li> <li>Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>Solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque automotor.</li> <li>Paz y salvo de pago de impuestos.</li> <li>Paz y salvo de pago de administraciones.</li> <li>Facturas de servicios públicos del último mes, pagadas.</li> <li>Confirmación registros contables realizados en la gestión de activos fijos</li> <li>Plan Estratégico</li> </ul>	<p><b>PLANEAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planea las compras y ventas del año de inmuebles, teniendo en cuenta el presupuesto aprobado y el Plan anual de adquisiciones.</li> <li>Elabora presupuesto anual de mantenimiento.</li> <li>Genera estudios previos y minutas técnicas para establecer los proveedores que se requieran.</li> <li>Planea las compras del año, teniendo en cuenta el presupuesto aprobado y el plan anual de contratación.</li> <li>Planea presupuesto para la contratación de seguros</li> <li>Planifica pólizas de seguros a contratar o renovar.</li> <li>Identifica bienes muebles e inmuebles a asegurar.</li> <li>Planea el mantenimiento l de bienes muebles a través del presupuesto anual.</li> <li>Planea las compras del año, teniendo en cuenta el presupuesto aprobado y el plan anual de adquisiciones.</li> <li>Identifica los recursos físicos, tecnológicos, financieros, de contratación y humanos que se requieran para el correcto funcionamiento del proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de Contratación.</li> <li>Paz y salvo por tenencia de Activos.</li> <li>Solicitud de asistencia y asesoría para reclamación ante la Compañía de Seguros</li> <li>Bases de datos de bienes inmuebles.</li> <li>Informes contables de activos fijos.</li> <li>Actas de entrega de: Traslados interinstitucionales y donaciones.</li> <li>Bases de bienes muebles y enseres.</li> <li>Comunicación a contabilidad reportando primas a favor o bonos por no reclamación. Comunicación a contabilidad reportando ingreso de bienes por reclamación.</li> <li>Entrada a Inventario de bienes inmuebles.</li> <li>Salida de Inventario de bienes inmuebles.</li> <li>Entrada a Inventario de bienes muebles.</li> <li>Información para comunicar externamente.</li> <li>Información para comunicar internamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión Contractual.</li> <li>Proceso Administración de personal.</li> <li>Proceso Representación judicial y asesoría jurídica.</li> <li>Proceso Gestión Contable y Tributaria</li> <li>Proceso Servicios Generales y Apoyo Logístico</li> <li>Gestión presupuestal</li> <li>Proceso Relación con medios de comunicación</li> </ul>
		<p><b>HACER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Establece quién es el delegado del ICETEX para la compra y determina especificaciones básicas para adquirir el inmueble.</li> <li>Solicita Escritura y certificado de Tradición del inmueble a comprar.</li> <li>Recibe solicitud de bienes muebles.</li> <li>Identifica en el aplicativo la existencia del bien en bodega.</li> <li>Adquiere los bienes muebles.</li> <li>Asigna placa al bien comprado.</li> <li>Asigna bienes al funcionario o área solicitante.</li> <li>Gestiona el suministro de combustible.</li> <li>Custodia los bienes en bodega.</li> <li>Elabora reporte de siniestros.</li> <li>Elabora reporte de pagos de la Compañía de Seguros por cubrimiento</li> </ul>		

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
		de siniestros. <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina reparación de bienes con proveedores, en caso de que la Compañía de Seguros realice el pago a través de este medio</li> <li>Efectúa trámites de conciliación con la Compañía de seguros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información para publicar en página web, infoserivicio, SMS, email Marketing y asistente virtual.</li> <li>Requerimientos tecnológicos</li> <li>Documentos que requieren ser archivados</li> <li>Acciones correctivas.</li> <li>Cálculo de Indicadores</li> <li>Avance Planes de Acción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Comunicación Organizacional</li> <li>Proceso Gestión Comercial y de Mercadeo</li> <li>Proceso gestión de servicios tecnológicos</li> <li>Proceso Gestión de archivo</li> <li>Proceso Evaluación Independiente.</li> <li>Proceso Estratégica Planeación</li> </ul>
		<b>VERIFICAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica que el mantenimiento efectuado sea acorde con lo solicitado.</li> <li>Verifica que los inmuebles estén a paz y salvo con el estatus administrativo (impuestos, servicios públicos, valorización, predial).</li> <li>Verifica las cantidades, especificaciones y calidad de los bienes muebles adquiridos por la entidad.</li> <li>Verifica el inventario de los bienes muebles.</li> <li>Verifica que los bienes requeridos hayan sido incluidos dentro del plan de compras anual de la entidad.</li> <li>Verifica los bienes recibidos físicamente vs. la información contenida en el formato "Acta de Asignación de bienes".</li> <li>Verifica el tiempo de vencimiento de las pólizas.</li> <li>Verifica que las pólizas constituidas coincidan con las condiciones pactadas en la contratación de estas.</li> <li>Verifica que se hayan incluido y excluido de las pólizas los bienes que se hayan determinado incluir y/o excluir.</li> </ul>		
		<b>ACTUAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Define acciones correctivas frente a los inmuebles con problemas legales y/o administrativas.</li> <li>Define acciones preventivas de mantenimiento.</li> <li>Devolución de los bienes para cambio o solicitud de garantía.</li> <li>Determinar la responsabilidad del funcionario solicitando su reposición del bien.</li> <li>Realiza acciones correctivas y de mejora.</li> </ul>		

RECURSOS	REGISTROS GENERADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
<b>HUMANOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presidencia – presidente.</li> <li>Secretaría General – Secretario General.</li> <li>Coordinador Grupo de Recursos Físicos</li> <li>Coordinador de Grupo de Contratación.</li> <li>Outsourcing de Aseo y cafetería.</li> <li>Profesional y/o Técnico de Grupo de Recursos Físicos.</li> <li>funcionarios ICETEX.</li> <li>Coordinador de Talento Humano</li> <li>Comité de bienes.</li> <li>Proveedores de mantenimiento de vehículos.</li> <li>Proveedor suministro de combustible.</li> <li>Proveedor de aseo y cafetería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Listado Maestro de Registros</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Procedimiento venta de inmuebles.</a></li> <li><a href="#">Procedimiento compra de inmuebles.</a></li> <li><a href="#">Procedimiento Administración de Bienes Muebles.</a></li> <li><a href="#">Procedimiento Administración Parque Automotor.</a></li> <li><a href="#">Procedimiento Administración de Seguros.</a></li> <li><a href="#">Guía Legalización de Compra y Venta de Inmuebles.</a></li> <li><a href="#">Guía Suministro de combustibles.</a></li> <li><a href="#">Guía Mantenimiento y Adecuaciones de Bienes Inmuebles</a></li> <li><a href="#">Guía Mantenimiento Bienes Muebles.</a></li> <li><a href="#">Guía Bienes Muebles Inservibles.</a></li> </ul>	<b>Indicador Operativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de Activos Fijos</li> </ul> <b>Instrumento de seguimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avalúo de bienes muebles</li> </ul>

RECURSOS	REGISTROS GENERADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor de mantenimiento de bienes muebles de Seguros</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Revisión por la dirección.</a></li> <li><a href="#">Generación y seguimiento de acuerdos de servicio.</a></li> <li><a href="#">Acciones Correctivas, preventivas y de mejora.</a></li> <li><a href="#">Control de documentos.</a></li> <li><a href="#">Presentación y aprobación de políticas y de estudios institucionales</a></li> </ul>	
TECNOLÓGICOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Página web</li> <li>Aplicativos de Activos Fijos e Inventarios.</li> <li>Aplicativo financiero</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>			
INFRAESTRUCTURA			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de cómputo e impresión.</li> <li>Equipos y elementos de telecomunicación.</li> <li>Escáner.</li> <li>PBX.</li> <li>Activos Fijos en propiedad del ICETEX.</li> <li>Edificio, espacio de trabajo y servicios asociados. (Archivo móvil, muebles estantería, archivadores, sillas, mesas de reunión).</li> <li>Equipo para los procesos (Hardware) tales como: PC, portátiles, impresoras.</li> <li>Servicios de Apoyo (Fax, teléfonos, insumos, papelería, video beam, intercomunicadores)</li> </ul>			

RIESGOS ASOCIADOS	REQUISITOS APLICABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa Integral de Riesgos del Proceso de Administración de Activos Fijos. (<a href="#">Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA</a>)</li> </ul>	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Normograma</a></li> </ul>
MANDALA ESTRATEGICA	NORMA ISO 9001:2015
<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Mandala Estratégica 2021-2024</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos</li> <li>5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.</li> <li>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</li> <li>7.1.3 Infraestructura</li> <li>7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos</li> <li>7.1.6 Conocimientos de la organización</li> <li>7.5 Información documentada</li> <li>9.1.3 Análisis y evaluación</li> <li>9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección</li> <li>10.2 No conformidad y Acción Correctiva</li> <li>10.3 Mejora continua</li> </ul>

## Modificaciones

### Descripción de cambios

Se ajusta el objetivo del proceso por SNC

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2021-10-22	15	Se ajusta el objetivo del proceso por SNC
2021-07-19	14	<p>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</p> <p>Se ajustan las salidas y entradas dirigidas a los antiguos procesos precontractual, contractual y poscontractual por el proceso de gestión contractual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se elimina la entrada del proceso administración del personal "Confirmación de descuento de liquidación"</li> <li>- Se elimina la actividad de generación de estudios previos y minutas del planear</li> <li>- Se elimina el descuento de nómina de la actividad del actuar de determinar la responsabilidad del funcionario y determinar la reposición del bien.</li> </ul>
2019-11-5	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se elimina la salida de venta de activos al proceso de planeación financiera.</li> <li>- 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 asistencia y asesoría para reclamación ante la compañía de seguros.</li> <li>- 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</li> </ul>
2018-05-04	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se alinearon los objetivos estratégicos e indicadores 2018.</li> <li>• Se alinearon los requisitos de la norma ISO 9001:2015.</li> <li>• Se modificaron salidas y entradas transversales.</li> <li>• Se modificaron el nombre de los procesos de Gestión de Servicios Tecnológicos, Administración de la Cartera, Gestión de comunicación externa, Gestión de comunicación organizacional.</li> <li>• Se revisaron y actualizaron los hipervínculos.</li> <li>• Se modificaron los objetivos del proceso alineándolos al Plan estratégico 2016-2020.</li> <li>• 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"</li> </ul>
2017-05-11	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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" (<b>Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA</b>).</li> <li>• 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</li> <li>• Se modifica la salida "Estudio previo de conveniencia y oportunidad" por "Necesidad de contratación" con el mismo cliente.</li> </ul>
2016-5-16	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ajustaron proveedores, entradas, actividades, salidas y clientes.</li> </ul>
2015-07-28	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ajustaron proveedores, entradas, salidas y clientes</li> <li>• En el módulo de seguimiento y medición : Se eliminó el indicador "Plan de Optimización de Gestión Administrativa" y se agregó el indicador "Seguimiento y control a la administración de activos fijos"</li> </ul>
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

- Objetivos: Se ingresa el nuevo objetivo estratégico alineado al proceso.

2014-4-3 7

- 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.

- 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:

2011-02-03 3

- 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 -