

Contenido

OBJETIVO	<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"> 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.
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
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión presupuestal Proceso Gestión Contractual. Comité de Bienes. Proceso Servicios Generales y Apoyo Logístico Proceso Gestión Contable y Tributaria Proceso Planeación Estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>PLANEAR</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 I 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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
		<p>HACER</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Elabora reporte de pagos de la Compañía de Seguros por cubrimiento 		

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
		de siniestros. <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Información para publicar en página web, infoserivicio, SMS, email Marketing y asistente virtual. Requerimientos tecnológicos Documentos que requieren ser archivados Acciones correctivas. Cálculo de Indicadores Avance Planes de Acción 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso Comunicación Organizacional Proceso Gestión Comercial y de Mercadeo Proceso gestión de servicios tecnológicos Proceso Gestión de archivo Proceso Evaluación Independiente. Proceso Estratégica Planeación
		VERIFICAR <ul style="list-style-type: none"> 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. 		
		ACTUAR <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> Presidencia – presidente. Secretaría General – Secretario General. Coordinador Grupo de Recursos Físicos Coordinador de Grupo de Contratación. Outsourcing de Aseo y cafetería. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Listado Maestro de Registros 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento venta de inmuebles. Procedimiento compra de inmuebles. Procedimiento Administración de Bienes Muebles. Procedimiento Administración Parque Automotor. Procedimiento Administración de Seguros. 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. 	Indicador Operativo <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de Activos Fijos Instrumento de seguimiento <ul style="list-style-type: none"> - Avalúo de bienes muebles

RECURSOS	REGISTROS GENERADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Proveedor de mantenimiento de bienes muebles de Seguros 		<ul style="list-style-type: none"> Revisión por la dirección. Generación y seguimiento de acuerdos de servicio. Acciones Correctivas, preventivas y de mejora. Control de documentos. Presentación y aprobación de políticas y de estudios institucionales 	
TECNOLÓGICOS			
<ul style="list-style-type: none"> Página web Aplicativos de Activos Fijos e Inventarios. Aplicativo financiero Correo electrónico 			
INFRAESTRUCTURA			
<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> Mapa Integral de Riesgos del Proceso de Administración de Activos Fijos. (Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA) 	LEGALES Y REGLAMENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> Normograma
	MANDALA ESTRATEGICA
<ul style="list-style-type: none"> Mandala Estratégica 2021-2024 	<ul style="list-style-type: none"> 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización. 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1.3 Infraestructura 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.5 Información documentada 9.1.3 Análisis y evaluación 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección 10.2 No conformidad y Acción Correctiva 10.3 Mejora continua

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"> - 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.
2019-11-5	13	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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"
2017-05-11	11	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajustaron proveedores, entradas, actividades, salidas y clientes.
2015-07-28	9	<ul style="list-style-type: none"> • 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 "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

- 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 -