



|  |  |   |  |   |   |
|--|--|---|--|---|---|
| Todos los procesos.<br>Alcalde y Secretarios de Despacho   | Solicitudes de bienes muebles e inmuebles y demás insumos.<br>Proveedores  | H   | Recibir solicitudes de bienes muebles e inmuebles y demás insumos  | Bienes y/o servicios adquiridos.<br>Documento de entrada al almacén.<br>Facturas de compra<br>Inventario de los muebles e inmuebles y demás insumos.<br>Soporte de entrega. | Ciudadanía y Partes interesadas<br>Todos los procesos.  |
|  |  |   | Analizar solicitud (compra, alquiler, comodato)  |   |   |
|  |  |   | Tramitar la obtención de los muebles e inmuebles y demás insumos   |   |   |
|  |  |   | Recibir, verificar e ingresar los muebles e inmuebles y demás insumos, contra factura.   |   |   |
|  |  |   | Registrar el ingreso o salida de los muebles e inmuebles y demás insumos al sistema de información establecido por el proceso. |   |   |
| Empresas aseguradoras  | Programa de Mantenimiento  | H   | Identificar activos fijos por medio de stiker.   |   |   |
|  |  |   | Entregar los muebles e inmuebles y demás insumos a los procesos solicitantes.  |   |   |
| Direccionamiento Estratégico   | Plan de acción.  | H   | Identificar, registrar y autorizar bienes a dar de baja.   |   |   |
|  |  |   | Reportar a la aseguradora en los casos a que haya lugar.   |   |   |
| Mejoramiento de la Gestión   | Plantillas vigentes para la creación de la documentación SIG y solicitudes para la gestión de proceso.   | H   | Realizar el mantenimiento de vehículos y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.                                      | Contratos, Convenios  | Contratación y compras.                                 |
|  |  |   | Medir la gestión del proceso de a través de los indicadores de gestión establecidos.   | Reportes de mantenimiento de equipos  | Gestión de Infraestructura.                             |
| Entidades Gubernamentales, no gubernamentales del orden Nacional y Departamental<br>Proceso:<br>Evaluación Independiente.<br>Direccionamiento Estratégico.<br>Mejoramiento de la gestión | Resultados de la gestión del proceso.<br>Hallazgos auditorías Internas y Externas, entidades de control, Evaluación independiente y mejoramiento de la gestión | V   | Implementar información documentada y demás insumos que fortalezcan la gestión del proceso.                                    | Plan de acción.   | Direccionamiento Estratégico                            |
|  |  |   | Seguimiento al Cumplimiento de los Planes de trabajo y objetivo del proceso, como el cumplimiento en el plan de mantenimiento. | Eficacia del Sistema Integrado de Gestión SIG, aplicando actividades de mantenimiento y mejoramiento del proceso y de la información documentada.                           | Mejoramiento de la Gestión y partes interesadas.        |
|  |  |   | Verificar el estado de los bienes muebles e inmuebles en las oficinas.   | Inventario actualizado  | Todos los procesos.<br>Ciudadanos y partes interesadas. |
|  |  |   | Verificar que los insumos registradas en el sistema de información (inventario) coincidan con las existentes.                  | PQRSDF Tramitadas y respondidas.  |   |
|  |  |   | Analizar informes de las PQRSDF  | Plan de Acclón  | Direccionamiento Estratégico.                           |
| Procesos:<br>Mejoramiento de la Gestión.<br>Evaluación Independiente.<br>Entidades Gubernamentales, no gubernamentales del orden Nacional y Departamental.                               | Informe de gestión del proceso.<br>Informes de Auditoría<br>Resultados de los indicadores<br>Compromisos de las Actas de reunión                               | A   | Seguimiento al Cumplimiento del Plan de Acción   | Planes de mejoramiento aplicado a las actividades del proceso.  | Mejoramiento de la Gestión y partes interesadas         |
|  |  |   | Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que se derivan de las evaluaciones independientes y/o auditorías realizadas. |   |   |
| RIESGOS DE PROCESO   |  | Ver matriz de riesgos institucional - <a href="https://caldasantioquia.gov.co/secretaria-planeacion/plan-anticorupcion/">https://caldasantioquia.gov.co/secretaria-planeacion/plan-anticorupcion/</a> |  |   |   |
| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b>  |  |   |  |   |   |
| ITEM   | VERSIÓN INICIAL  | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  |  | VERSIÓN ACTUAL  | FECHA (dd/mm/aaaa)                                      |
| 1  | 0  | Creación del documento Caracterización del Proceso Gestión de Bienes.   |  | 1   | 17/02/2023  |
| 2  | 1  | Actualización de plantilla en la cual se agrega la columna de Tipo de Indicador, además de la revisión de los indicadores asociados al proceso de Gestión de Bienes.                                  |  | 2   | 26/06/2023  |
| 3  | 2  | Se realiza la actualización del logo del escudo de la alcaldía  |  | 3   | 21/02/2024  |
| <b>ELABORA</b>   |  |   | <b>APRUEBA</b>   |   |   |
| Secretaría de Servicios Administrativos: Mónica María Acevedo Carmona  |  |   | _____ Gloria Nancy Marín Gómez _____<br>Líder del proceso  |   |   |
| Secretaría de Planeación: María Alejandra Berrio González  |  |   |  |   |   |