

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO							
		GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS FÍSICOS					Código:	GRF-PC-002	
							Versión:	3	
							Fecha Aprobación:	17/03/2014	
							Acto Administrativo:	Resolución 202 de 2008	
					Página:	1 de 3			
Firma de Autorizaciones									
Elaboró			Revisó			Aprobó			
Nombre(s):	Adriana de la Torre Trujillo		Nombre(s):	Ciro Alfonso Bellón García		Nombre(s):	Cruz Helena Gonzalez		
Firma(s):			Firma(s):			Firma(s):			
Cargo(s):	Contratista		Cargo(s):	Almacenista - Líder Operativo		Cargo(s):	Director(@) Administrativo		
Control de Cambios									
Fecha	Versión	Descripción							
30 octubre de 2013	2.2	El proceso se modifica en nombre, objetivo y alcance, por cuanto en él se ha requerido dar mayor claridad a las actividades que lo componen y adicionalmente a establecer nuevas actividades en relación con la valorización de los bienes.							
07 abril de 2015	3	El proceso se modifica en nombre, actividades del ciclo PHVA, políticas de operación; e actualiza en documentos de referencia y requisitos aplicables de la norma.							
1. Directivo Responsable del Proceso									
Subgerente Administrativo y Financiero									
2. Líder Operativo de Proceso									
Almacenista General									
2. Objetivo del Proceso									
Entregar y legalizar los bienes con los usuarios finales; administrar, custodiar y mantener los bienes requeridos, mediante el seguimiento y control de los inventarios para evitar pérdidas y deterioros de los mismos, y por último, recibir los Bienes en reintegro cuando cumplan su vida útil, recomendando su posible destino final y dando de baja a los mismos.									
3. Alcance del Proceso									
El proceso inicia con la recepción y entrega de los bienes a los usuarios finales, continua con la legalización de los mismos, finaliza con el reintegro de los bienes al cumplir su vida útil y con la recomendación al Representante Legal de la Entidad del destino final de los mismos (Baja Definitiva).									
4. Ciclo PHVA									
Proveedor		Entradas	Etapas	Actividades	Responsables	Salidas	Usuario		
Interno	Externo						Interno	Externo	
Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora Jurídica	Usuarios finales	1. Plan de contratación de bienes y/o elementos devolutivos  2. Informe "sabana de inventarios" que permite validar a cargo de quien están los bienes entregados y su estado.	P	Delimitar las fechas y tipo de bienes próximos a ser entregados a clientes internos y externos	Almacenista FVS.	Programación previa de recepción y legalización de bienes	Subgerencia Administrativa y financiera Subgerencia Técnica Supervisores de contratos	Proveedor  Usuarios Finales	
Subgerencia Administrativa y Financiera Oficina Asesora Jurídica	Proveedor y contratista	1. Copia de contrato de compra 2. Factura de compra 3. Designación de supervisión de contrato de compra	H	Verificar bienes a recibir para uso del FVS o para entrega a terceros	Almacenista FVS Supervisor de contrato de compra	Acta de revisión y/o verificación de bienes	Almacén	Proveedor	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	<b>Proceso:</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>							
		<b>GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS FÍSICOS</b>				<b>Código:</b>	GRF-PC-002		
						<b>Versión:</b>	3		
						<b>Fecha Aprobación:</b>	17/03/2014		
						<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 202 de 2008		
<b>Página:</b>	1 de 3								
Almacén subg técnica inventarios	Proveedor, contratista y usuario final	1. Acta de revisión de bienes	H	Elaborar comodato y Ejecutar procedimientos: - GRF-PD-006_Recepción, ingresos y entrega de bienes - GRF-PD-020-Aseguramiento y reclamación por siniestros	Jurídica Almacén	Copia de contrato de comodato Entrada y salida de Almacén Acta de entrega definitiva de	Subgerencia Administrativa y Financiera Subgerencia Técnica Inventarios	Usuario final	
Oficina Asesora Jurídica Almacén	Proveedor, contratista y usuario final	Copia de contrato de comodato Salida de Almacén Acta de entrega definitiva de bienes	H	Ejecutar procedimiento GRF-PD-020-Aseguramiento y reclamación por siniestros	Subgerencia Adm. y Financiera Almacenista FVS Corredor de seguros	Póliza de seguro	Subgerencia Administrativa y Financiera Inventarios		
	Usuario final	Solicitud de reintegro de bienes (vida útil u obsolescencia)	H	Ejecutar procedimiento: - GRF-PD-011-Reintegro, bajas y destino final de los bienes	Almacén	Entrada de Almacén			
Cómite de inventarios		Resolución de inclusión o exclusión de bienes	H	Ejecutar procedimiento: - GRF-PD-011-Reintegro, baja y destino final de los bienes	Inventarios Remates	Solicitud de inclusión o exclusión de bienes	Subgerencia Administrativa y Financiera Almacén	Usuario final	
Inventarios	Usuario final	Sabana de inventarios	V	Ejecutar procedimiento: - GRF-PD-021-Seguimiento y control de bienes entregados a terceros	Inventarios	Informes gerenciales	Gerencia Subgerencia Administrativa y Financiera Almacén Contabilidad	Usuario final	
Inventarios	Usuario final	Sabana de inventarios	A	Ejecutar procedimiento: - GRF-PD-007-Toma física de Propiedad, planta y equipo	Inventarios	Informes gerenciales	Gerencia Subgerencia Administrativa y Financiera Almacén Contabilidad	Usuario final	
<b>5. Políticas de Operación</b>									
<b>General del proceso</b>	Impartir lineamientos de orden administrativo con el fin de estandarizar y unificar los procedimientos tendientes a la gestión de los recursos físicos que maneja el FVS, así como a la correcta gestión ambiental de los bienes que se reintegran al inventario de la entidad.								
<b>6. Parámetros de Medición</b>									
Ver. Módulo Estrategia/indicadores en el aplicativo SIG Automatizado de la entidad, en el siguiente vínculo: <a href="http://fvs-sig.fvs.gov.co/index.php?op=1">http://fvs-sig.fvs.gov.co/index.php?op=1</a>									
<b>7. Riesgos Asociados</b>									
Ver. módulo Riesgos del aplicativo SIG Automatizado de la entidad, en el siguiente vínculo: <a href="http://fvs-sig.fvs.gov.co/index.php?op=7">http://fvs-sig.fvs.gov.co/index.php?op=7</a>									
<b>8. Planes de Mejoramiento</b>									
Ver. Módulo Mejora del aplicativo SIG Automatizado de la entidad, en el siguiente vínculo: <a href="http://fvs-sig.fvs.gov.co/index.php?op=4">http://fvs-sig.fvs.gov.co/index.php?op=4</a>									
<b>9. Normatividad</b>									
Ver. Módulo Documentos/Normograma del aplicativo SIG Automatizado de la entidad, en el siguiente vínculo: <a href="http://fvs-sig.fvs.gov.co/index.php?op=2&amp;sop=2.6">http://fvs-sig.fvs.gov.co/index.php?op=2&amp;sop=2.6</a>									

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	<b>Proceso:</b>  <b>GESTIÓN DE BIENES Y RECURSOS FÍSICOS</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	
		<b>Código:</b>	GRF-PC-002
		<b>Versión:</b>	3
		<b>Fecha Aprobación:</b>	17/03/2014
		<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 202 de 2008
		<b>Página:</b>	1 de 3
<b>10. Documentos de Referencia</b>			
<b>Documentación Interna</b>		<b>Documentación Externa</b>	
Resolución No. 036 de 2013: Catálogo de Bienes del Fondo de Vigilancia y Seguridad		Resolución No.001 de 2001: Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en los entes públicos del Distrito Capital"	
		Resoluciones Nros. 356 -357- 358 de 2007: Régimen de Contabilidad Pública	
<b>11. Requisitos Aplicables de la Norma</b>			
<b>Norma</b>		<b>Numerales Aplicables</b>	
NTCGP 1000:2009		5.3, 6.3, 6.4, 7.1 , 7.21., 7.22, 7.2.3, 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5.2, 8.5.3	
NTD-SIG 001:2011		4.2.5.2, 5.2, 5.3, 5.5.	
ISO 9001: 2008		4.1.4.2, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5	
<b>12. Recursos Asociados</b>			
<b>HUMANOS</b>	Profesionales para coordinación de áreas Auxiliares Administrativos Operadores Técnicos, Profesionales, Profesionales Especializados, Vigilancia privada		
<b>FÍSICOS</b>	Oficinas, Puestos de trabajo Bodega apta para el almacenamiento y custodia		
<b>FINANCIEROS</b>	De acuerdo con el presupuesto asignado		
<b>TECNOLÓGICOS</b>	Computadores Sistema de información Equipos de captura de datos Sistemas de vigilancia electrónica		
<b>AMBIENTALES</b>	Cumplimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA Manejo de residuos Manejo de tipo de materiales		