
	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [1]
	MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MARF-GB-M01 VERSION: 3 Fecha Aprobación: 19/04/2023



MANUAL DEL PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [2]
		CÓDIGO: MARF-GB-M01
	MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 3
		Fecha Aprobación: 19/04/2023

CUADRO DE CONTROL

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FUNDACIÓN PACIFICO ATLÁNTICO	Líder de Proceso Secretario de despacho	Jefe Oficina Recursos Físicos ANDRÉS SANTIAGO VALENCIA HINCAPIÉ Representante de la Alta Dirección

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DÍA	MES	AÑO	
1	Creación del Manual	22	04	2009	Germán González Osorio
2	Modificación del Manual	17	10	2010	Rodrigo Antonio Castaño Cataño
3	Actualización del manual del proceso	19	04	2023	FUNDACIÓN PACIFICO ATLÁNTICO



	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [3]
		CÓDIGO: MARF-GB-M01
	MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 3
		Fecha Aprobación: 19/04/2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO DEL MANUAL	5
2. ALCANCE DEL MANUAL	5
3. JUSTIFICACIÓN	5
4. MARCO LEGAL	6
5. DEFINICIONES	6
6. RESPONSABLE	11
7. CADENA DE VALOR PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	11
8. DESPLIEGUE DEL PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	12
8.1 OBJETIVO DEL PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	12
8.2 ALCANCE DEL PROCESO JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO	12
8.3 CARACTERIZACION DEL PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	12
GESTION DE BIENES Y SERVICIOS	13

Tabla 1. Cadena de Valor Proceso Gestión de Bienes y Servicios..... 11


	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [4]
		CÓDIGO: MARF-GB-M01
	MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 3
		Fecha Aprobación: 19/04/2023

INTRODUCCIÓN

Parte fundamental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), es la identificación de forma detallada y clara el “saber hacer” propio de cada entidad, de forma que se cuente con información precisa y objetiva sobre la forma establecida de adelantar o ejecutar las distintas acciones necesarias para la prestación de servicios y generación de bienes que hacen tangible la misión institucional, el conocer lo que debe hacer un entidad y como lo debe hacer, permite un buen funcionamiento de las organizaciones y las buenas prácticas de administración como lo es la aplicación del ciclo de calidad que comprende acciones de planeación, ejecución, verificación y retroalimentación en cada punto de acción de su cadena de valor, facilita el mejoramiento continuo.

La Administración Municipal de Cartago Valle, al reconocer esta necesidad dispone del presente Manual de Procesos, como mecanismo de consulta permanente por parte de todos sus funcionarios y contratistas, permitiéndoles una mejor ejecución de sus responsabilidades y promoviendo un mayor compromiso institucional al hacer transparente el estándar de operación.

Este documento describe en forma clara y sencilla como está conformado organizacionalmente el proceso **GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS** dentro del esquema del Mapa de Macroprocesos de la Administración Municipal y detalla las respectivas actividades generales al interior de cada dependencia que constituye dicho proceso, evidenciando su interés de mantener una organización de calidad, enfocada hacia la satisfacción de los requisitos de los clientes internos (funcionarios, contratistas, representantes) y los clientes externos (ciudadanía, entes de control y entidades gubernamentales) y el mejoramiento continuo de sus procedimientos.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [5]
		CÓDIGO: MARF-GB-M01
	MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 3
		Fecha Aprobación: 19/04/2023

1. OBJETIVO DEL MANUAL


El objetivo del presente Manual de Procesos es definir de forma teórica y gráfica el despliegue del proceso **GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS** del nivel de Apoyo de la Administración Municipal de Cartago Valle del Cauca; con el fin de establecer un método estándar de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de su misión y objetivos institucionales.

2. ALCANCE DEL MANUAL

Inicia con la descripción del marco general del Proceso **GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**, que actualmente se desarrolla en la Administración Municipal de Cartago Valle del Cauca, hasta la identificación de sus correspondientes actividades principales bajo el modelo de mejora continua en calidad.

3. JUSTIFICACIÓN

La elaboración del Manual de Procesos, obedece a la implementación de los lineamientos establecidos por la guía de operación para las diferentes actividades de la Administración Municipal, que permite establecer el desarrollo de la gestión pública colectiva e individual, bajo estándares de cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales; haciendo uso de un lenguaje práctico y común para todos los servidores públicos, con orientación al logro de resultados y con enfoque en el óptimo aprovechamiento de los recursos bajo un modelo de mejora continua y del ciclo de administración de calidad de planear-hacer-verificar-actuar.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [6]
		CÓDIGO: MARF-GB-M01
	MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 3
		Fecha Aprobación: 19/04/2023

4. MARCO LEGAL

LEY 1753 DE 2015: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”.


ARTÍCULO 133. Integración de Sistemas de Gestión. Intégrese en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de que trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998. El Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.

DECRETO 1083 DE 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.


DECRETO 1499 DE 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

5. DEFINICIONES


- **Baja definitiva de bienes:** Es la salida definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso o que la entidad ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades.
- **Base de datos de inmuebles:** Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes inmuebles que integran el patrimonio de la Alcaldía Municipal de Cartago.
- **Bienes de consumo:** Los bienes de consumo son aquellas mercancías generadas para satisfacer directamente la necesidad del consumidor.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [7]
		CÓDIGO: MARF-GB-M01
	MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 3
		Fecha Aprobación: 19/04/2023

- **Bienes devolutivos:** Son aquellos bienes que no se consumen en el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de su naturaleza se deterioran.
- **Bienes inservibles:** Son bienes que, por su desgaste, deterioro u obsolescencia, material o tecnológica, no son útiles para el servicio al cual se encuentran destinados y no ofrecen posibilidad alguna de uso o aprovechamiento de su parte.
- **Bienes obsoletos por su uso:** Son aquellos bienes que han sufrido desgaste debido a su uso y pueden ser susceptibles de recuperación
- **Cadena de valor:** Es la relación lógica y secuencial entre insumos (recursos materiales, humanos, físicos), actividades (proceso de transformación), productos (objetivos específicos), resultados (objetivo general).
- **CODIGO UNSPS:** The United Nations Standard Products and Services Code® - UNSPSC - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica.
- **Comité de Inventarios:** Comisión de funcionarios encargados de autorizar la baja de bienes, en cumplimiento de unas de sus funciones.
- **Compañía de Seguros:** Entidad debidamente autorizada por la Superintendencia bancaria, que asume riesgos particulares a cambio de un pago que hace el asegurado.
- **Desintegración:** Consiste en la destrucción de todos los elementos y componentes del automotor hasta convertirlos en chatarra, por parte de una entidad desintegradora debidamente autorizada, la cual deberá expedir un documento acreditando la descomposición del bien.


	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [8]
		CÓDIGO: MARF-GB-M01
	MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 3
		Fecha Aprobación: 19/04/2023

- **Disposición final adecuada:** Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.
- **Enajenación:** Venta, donación, o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad.
- **Escritura Pública:** Documento extendido ante un notario público, con atribuciones para dar fe pública de un acto o contrato jurídico cumpliendo por el compareciente y actuante o por las partes estipulantes
- **Gestión por procesos:** Se trata de una forma de **planificar, organizar y dirigir los procesos** que integran las funciones de la entidad pública, la gestión por procesos constituye uno de los 8 principios de la gestión de la calidad y, por lo tanto, su importancia radica en que los resultados se alcanzan con más eficiencia cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.
- **Indemnización:** Pago que realizan las aseguradoras a los asegurados a consecuencia de pérdidas o daños a sus bienes o a sus personas. Las leyes de muchos países establecen que las indemnizaciones pueden ser en dinero o mediante la reposición de los bienes dañados por otros de las mismas características o condición.
- **Informe del Siniestro:** Consiste en informar a través de medio escrito la fecha, hora, lugar, relación de bienes afectados y breve descripción de la ocurrencia de los hechos materia de reclamación.
- **Inservibles:** Son aquellos bienes obsoletos y/o que fueron destruidos por caso fortuito o fuerza mayor que no son susceptibles de reparación.
- **Intermediario de seguros:** Es aquella persona o empresa que realiza labores de promoción y venta de los productos de las aseguradoras. Asimismo, asume la


	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [9]
		CÓDIGO: MARF-GB-M01
	MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 3
		Fecha Aprobación: 19/04/2023

responsabilidad de asesorarlos en la contratación de las coberturas, ponerlos al tanto de las alternativas del mercado, aclararles las limitaciones, exclusiones y costos del seguro, realizar los trámites para la expedición de la póliza y en muchos casos, asesorarlos para la obtención de las indemnizaciones cuando ocurra un siniestro.

- **Inventario:** Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.
- **Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG):** Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.
- **Orden de entrada:** Documento Oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento a la Bodega, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.
- **Orden de Salida:** Documento que identifica detalladamente la salida física y real de un bien o elemento de la bodega constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.
- **PAA: (Plan Anual de Adquisiciones).** Es una herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
- **Precio base:** Es un precio que el vendedor puede fijar al crear un anuncio en formato de subasta. Es el precio mínimo que están dispuestos a aceptar por un artículo.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [10]
	MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: MARF-GB-M01 VERSION: 3 Fecha Aprobación: 19/04/2023

- **Préstamo de bienes inmuebles (comodato):** Se entiende que hay préstamo de éstos cuando se entrega un bien inmueble a otra entidad o persona para que por un tiempo tenga el uso de él, con la obligación de restituirlo.
- **Proceso:** Se define como una secuencia ordenada de actividades interrelacionadas que agregan valor, tomando como enfoque y prioridad fundamental al ciudadano como el eje principal de la gestión. Los procesos son fundamentales para que los servidores hagan uso de los recursos públicos y los conviertan en bienes y servicios que entregan a los ciudadanos.
- **Reintegro de bienes:** Es el procedimiento que se efectúa de devolución al almacén de aquellos bienes que no requieren las dependencias para el desarrollo de sus funciones, a causa del estado de deterioro u obsolescencia o porque estando en buenas condiciones no son necesarios para la prestación de los servicios.
- **Servicios públicos domiciliarios:** Son los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, telefonía pública básica conmutada, telefonía móvil rural, y distribución de gas combustible.
- **Siniestro:** Realización del riesgo asegurado (Artículo 1072 Código del Comercio). Es cuando sucede lo que se está amparando en la póliza y es motivo de indemnización, por ejemplo, un robo, un choque, una enfermedad o accidente, un incendio, etc.
- **Subasta Pública:** Procedimiento para la venta de un bien a través del cual se pretende determinar el comprador y el precio, según el sistema de competencia entre varios posibles compradores, adjudicando el bien al que mayor precio ofrezca. Además, la subasta pública se diferencia de otro tipo de subastas por el hecho de que cualquier persona puede pujar por la compra del bien
- **Suministro:** Provisión de elementos necesarios para efectuar una tarea.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [11]
		CÓDIGO: MARF-GB-M01
	MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 3
		Fecha Aprobación: 19/04/2023

- **Visita técnica:** Es la visita de carácter especializado que se realiza a un predio, cuya finalidad es atender aspectos específicos de tipo topográfico, arquitectónico, o jurídico, financiero.

6. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Jefe de Oficina, el de gestionar las actividades propuestas en este manual de proceso, para el logro de los objetivos trazados.


7. CADENA DE VALOR PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La Cadena de Valor es un instrumento metodológico gráfico que permite identificar de manera general los componentes del proceso y su correspondiente actualización en caso de ser considerado necesario bajo los estándares de mejora continua de calidad.

Tabla 1. Cadena de Valor Proceso Gestión de Bienes y Servicios.

CADENA DE VALOR DEL PROCESO	
PROCESO	ACTIVIDADES GENERALES
GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Administración de inventarios.
	Generación de paz y salvo.
	Gestión de bajas de bienes muebles y vehículos.
	Control y seguimiento de bienes inmuebles.
	Control y seguimiento a servicios públicos domiciliarios.
	Reclamación por siniestro ante la aseguradora.
	Control y seguimiento a los bienes de consumo.
	Elaboración y ajustes al plan anual de adquisiciones

Fuente: *Elaboración propia.*

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [12]
		CÓDIGO: MARF-GB-M01
	MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 3
		Fecha Aprobación: 19/04/2023

8. DESPLIEGUE DEL PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

8.1 OBJETIVO DEL PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Gestionar las necesidades de bienes, obras y servicios, como también realizar la verificación, seguimiento y control a los bienes de propiedad y a cargo del Municipio de Cartago.


8.2 ALCANCE DEL PROCESO JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO

Inicia con la recepción de las necesidades de todas las dependencias del Municipio de Cartago, la consolidación de los mismos en el documento Plan Anual de Adquisiciones y finaliza con la verificación, seguimiento y control a los bienes de propiedad y a cargo del Municipio de Cartago.

8.3 CARACTERIZACION DEL PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS


La caracterización del proceso es una representación de la aplicación del modelo de calidad basado en la mejora continua de Planear, Hacer, Verificar y Actuar; que permite identificar cuáles de las actividades definidas como principales se ubican en cada una de las fases que describe el ciclo.

A partir del siguiente cuadro se podrá identificar su definición, así:


	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [13]
		CÓDIGO: MARF-GB-M01
	MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 3
		Fecha Aprobación: 19/04/2023

NOMBRE DEL PROCESO	GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
LÍDER DEL PROCESO	Jefe de Oficina Recursos Físicos
TIPO DE PROCESO	Apoyo


PLANEAR								
TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDAS	USUARIO	TIPO DE USUARIO	
INTERNO	EXTERNO						INTERNO	EXTERNO
	X	Función Publica	Norma	Cronograma Para Toma Física	Formato Cronograma O Correo Electrónico	Organismos De Control		X
						Dependencias	X	
	X	Aplicativo SINAP	Listado De Bienes Reintegrados	Separar Y Consolidar Bienes Muebles Objeto De Bajas	Listado De Bienes Reintegrados	Comité De Baja De Inventarios	X	
						Organismos De Control		X

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [14]
		CÓDIGO: MARF-GB-M01
	MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 3
		Fecha Aprobación: 19/04/2023


HACER								
TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDAS	USUARIO	TIPO DE USUARIO	
INTERNO	EXTERNO						INTERNO	EXTERNO
	X	Aplicativo SINAP	Listado De Bienes A Cargo	Toma Física De Inventarios	Acta De Verificación De Inventarios O Cartera Vinculada Firmada Por El Funcionario	Funcionarios	X	
X		Oficina De Recursos Físicos	Memorando Citación De Comité De Bajas	Convocatoria De Comité De Bajas	Acta De Reunión De Comité De Bajas	Alcalde Municipal	X	
X		Oficina De Recursos Físicos	Base De Datos Bienes Inmuebles	Visita De Seguimiento A Inmuebles	Acta De Visita De Seguimiento	Oficina De Recursos Físicos	X	
X		Dependencias	Informe De Suceso O Correo Electrónico	Visita De Campo A Bien Objeto De Siniestro	Acta E Informe De Hechos Por Siniestro.	Intermediario De Seguros		X
X		Dependencias	Facturas O Acta De Recibo	Ingreso De Bienes	Reporte De Entrada De Bienes	Dirección De Contabilidad	X	
X		Dependencias	Recepción De La Proyección De Compras	Ingreso De Proyección De Compras	Publicación En SECOP	SECOP II		X

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [15]
		CÓDIGO: MARF-GB-M01
	MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 3
		Fecha Aprobación: 19/04/2023


VERIFICAR								
TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDAS	USUARIO	TIPO DE USUARIO	
INTERNO	EXTERNO						INTERNO	EXTERNO
X		Funcionarios	Listado De Bienes Faltantes	Notificación Física De Novedades	Informe De Novedades (Memorando General)	Control Interno Disciplinario	X	
						Secretaria De Gestión Administrativa Y Del Talento Humano	X	
						Organismos De Control		X
	X	Aplicativo SINAP	Listado De Bienes A Cargo	Verificación De La Existencia De Bienes En El Sistema De Información De Inventarios	Cartera Vinculada	Funcionarios	X	
X		Alcalde	Resolución De Bajas	Verificación De La Resolución De Baja Expedida Por El Alcalde Y Las Destinaciones Finales De Los Bienes	Copia Resolución De Bajas	Comité De Bajas	X	
						Organismos De Control		X

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2		PAGINA [16]
			CÓDIGO: MARF-GB-M01
	MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		VERSION: 3
			Fecha Aprobación: 19/04/2023

X		Oficina De Recursos Físicos	Lista De Chequeo	Verificación Del Estado Del Bien	Lista De Chequeo Diligenciada	Dependencias	X	
	X	Empresas Prestadoras Del Servicio	Factura	Verificar Consumo De Servicios Públicos Domiciliarios	Consolidado De Consumo Y Facturación	Oficina De Recursos Físicos	X	
X		Dependencias	Documento Soporte Del Siniestro	Verificación De Requisitos Para La Reclamación Ante La Compañía De Seguros	Correo Electrónico Con Documentos Adjuntos.	Intermediario De Seguros		X
X		Dependencias	Formato Pedido De Suministros	Verificación De Solicitudes De Bienes Y Necesidades	Firma Por Autorización De Jefe De Recursos Físicos	Dependencias	X	
X		Dependencias	Solicitud De Certificación	Validar Documentos Soportes	Certificación	Dependencias	X	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2		PAGINA [17]
			CÓDIGO: MARF-GB-M01
	MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		VERSION: 3
			Fecha Aprobación: 19/04/2023

ACTUAR								
TIPO DE PROVEEDOR		PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDAS	USUARIO	TIPO DE USUARIO	
INTERNO	EXTERNO						INTERNO	EXTERNO
X		Funcionarios	Comprobante De Entrada De Bienes (SINAP)	Informe De Entrega De Reposición De Bienes	Informe De Reposición De Bienes (Memorando General)	Control Interno Disciplinario	X	
						Organismos De Control		X
			Cartera Vinculada	Informe De Verificación A Satisfacción Y Estado De Bienes Para Toma De Decisiones	Informe De Verificación A Satisfacción Y Estado De Bienes (Memorando General)	Dependencias	X	
X		Funcionarios	Copia Paz Y Salvo	Firma De Paz Y Salvo	Paz Y Salvo	Secretaria De Gestión Administrativa Y Del Talento Humano	X	
	X	Aplicativo SINAP	Listado De Bienes En Bodega De Reintegrados Inservibles	Entrega De Bienes A Su Destinación Final	Acta De Entrega A Terceros (Destinación Final)	Organismos De Control		X
					Reporte De Baja De Bienes	Contabilidad Y Control Interno	X	

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA [18]
		CÓDIGO: MARF-GB-M01
	MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	VERSION: 3
		Fecha Aprobación: 19/04/2023

	X	Empresas Prestadoras Del Servicio	Facturas	Solicitud Tramite De Pago	Solicitud Tramite De Pago (Memorando)	Secretaria De Hacienda	X	
X		Dependencias	Formato Pedido De Suministros Autorizado	Entrega De Bienes A Dependencias	Comprobante De Salida	Dependencias	X	

ENTORNO ESPECIFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados / Controles existentes	
Ver Normograma	Ver Mapa de riesgo por proceso y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	
RECURSOS DEL PROCESO		
Humanos	Físicos, Técnicos y Tecnológicos	Documentos
Jefe de oficina, profesionales, Técnicos y Auxiliares.	Hardware, (Computadores, impresoras, etc....) Condiciones ergonómicas para el trabajo del personal Software básico (Microsoft Office) para la operación del proceso Software especializado necesario para la operación del proceso Espacios físicos óptimos para el almacenamiento de los bienes.	Ver Listado Maestro de Documentos / Ver Tabla de Retención Documental
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES		
Indicadores de gestión	Ver Tablero de indicadores del proceso	

Fuente: Elaboración propia.