| | |
|---|---|
| **Líder de Proceso:** | Subdirector Administrativo - Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Administración de Bienes - Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos |
| **Objetivo:** | Garantizar la oportuna prestación de los servicios administrativos, los mantenimientos y la disponibilidad de suministros, administrando eficientemente los bienes para facilitar el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de las actividades de los servidores de la entidad de acuerdo con las metas establecidas en el plan de acción. |
| **Alcance:** | Identificar las necesidades en términos de suministros de servicios y adquisición de bienes para el funcionamiento de la entidad; independientemente de la fuente de recursos con la que se financien estos bienes o servicios y finaliza con el seguimiento, autoevaluación y formulación de acciones con base en los resultados de la gestión del proceso alineados con los objetivos institucionales y las buenas prácticas de desarrollo sostenible en los componentes del modelo de RSI aplicables al proceso. |
| **Documentos internos y externos:** | • MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra Índole |
| **Recursos:** | Humanos: funcionarios y contratistas de la Subdirección Administrativa, GIT de Administración de Bienes y GIT de Gestión de Servicios Administrativos y gestores de proceso designados por los líderes de los procesos.<br>Financieros: presupuesto asignado por la Entidad.<br>Físicos: puestos de trabajo, instalaciones físicas dispuestas por la Entidad.<br>Tecnológicos: correo electrónico, intratic, Gestor documental, página web, equipos de computo, Sistema de Información del Modelo Integrado de Gestión - SiMIG, SEVEN, Sistema de Comisiones. |
| **Requisitos Legales:** | • MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra Índole |
| **Requisitos de las normas tecnicas aplicables al proceso:** | • MIG-TIC-DI-025 Matriz relación ISO_PROCESOS |

Pública - COPIA CONTROLADA

1. BIENES DE LA ENTIDAD

1.1. Los bienes que son adquiridos por parte de Mintic y/o Futic tienen una destinación de servicio exclusivamente institucional, razón por la cual, en caso de que estos bienes no sean destinados para el uso propio, deberá indicarse dicha situación en el formato de estudios previos para contratos interadministrativos.
En observancia a lo anterior, los bienes inmuebles que no tengan como destinación el uso propio o institucional tendrán un tratamiento contable diferente y se llevaran a cuentas de orden, en razón a que no se tendrá un control y custodia directa que permita ingresarlos como bien a los Estados Financieros.
1.2. Para los bienes adquiridos mediante convenios que se ingresan en el Sistema Contable Seven y cuya disposición final no está definida, corresponderá a cada uno de los Supervisores y/o Jefes del Área determinar la Destinación final más procedente para cada uno de ellos. Lo anterior, teniendo en cuenta que al no ser de uso institucional, con la implementación del nuevo marco normativo, estos bienes deben estar sujetos al control administrativo por parte de la Entidad y ser llevados a cuentas de orden.

2. COMODATOS

2.1 Cuándo se es Comodatario:
Una vez firmado el Comodato se informará al Grupo Interno de Trabajo Administración de Bienes al respecto, para realizar el respectivo ingreso, reconocimiento y afectación contable de los bienes incluidos en el negocio jurídico conforme a los parámetros establecidos bajo el nuevo Marco Normativo para entidades de Gobierno.
Cuando se trate de bienes inmuebles, se tendrá en cuenta dentro de las provisiones presupuestales para el cumplimiento de pago de las obligaciones de impuestos.

2.2. Cuándo se es Comodante:
Luego, de la suscripción y la firma del Comodato, se deberá realizar el registro de los bienes objeto del mismo en el aplicativo Seven (Modulo de activos fijos) para el control administrativo en cuentas de orden, es decir, inmediatamente sean adquiridos estos bienes el área responsable deberá informar de la celebración del comodato para su adecuado registro. Del mismo modo, a la finalización del contrato de comodato, el área deberá informar al GIT de Administración de Bienes cual será la destinación final de los bienes objeto del contrato. El contrato debe especificar la destinación final de los bienes.
En caso de ser comodatario sobre bienes se ingresan en el aplicativo Seven módulo de activos fijos.

3. COMPRA DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS:

Cuando se adquiere el bien se debe presentar la documentación completa al Grupo Interno de Trabajo de Administración de Bienes para realizar el ingreso en el aplicativo Seven.
Informar la fecha de entrega de los bienes de consumo, los cuales deben ser recibidos y verificados por el encargado de la bodega.

Los bienes que sean para el uso específico de un área del Ministerio, se asignarán como responsable del área y/o funcionario que los usufructué para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales, asumiendo el control y custodia directa de los mismos.
Los bienes que son para uso general de la Entidad, serán cargados al Fondo Único de TIC y con el apoyo de la empresa de vigilancia serán controlados y custodiados.
Cuando se trata de bienes devolutivos, se deberán legalizar e ingresar en el aplicativo Seven con previa verificación a la entrega física de los bienes de acuerdo a la información suministrada.
Solicitud de bienes de consumo: se realiza mediante la solicitud en línea por la dependencia solicitante en el aplicativo Seven y posterior envió al Grupo Interno de Trabajo de Administración de Bienes

4.1. REMANENTES:

Cuando en cumplimiento de una Ley o Decreto se liquide una Entidad y se Ordene al Ministerio / Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones recibir los bienes muebles e inmuebles, la Entidad deberá previamente y como requisito de recibo entregar lo que a continuación se indica, así:

Avalúo de los bienes donde se deje claramente definido: (valor actual, estado, funcionalidad y uso).
Concepto técnico frente a los bienes que lo requieran para luego determinar su destinación final.
De ser bienes recibidos para el cumplimiento de obligaciones de pasivos pensionales o similares, un estudio de títulos y concepto técnico de los bienes.
Con el avaluó, estudio de títulos y concepto técnico, se elaborará Acta de Recibo del valor real y las condiciones en que se reciben los bienes.
Una vez el área reciba los bienes, con apoyo del Grupo Interno de Trabajo Administración de Bienes, se adelantarán las gestiones correspondientes para realizar la enajenación y cumplimiento de las obligaciones que se deriven de estos bienes. Para los bienes no destinados al cumplimiento de obligaciones se les aplicará un avalúo y conforme al resultado se determinará su destinación final.

PÚBLICA - COPIA CONTROLADA

5. CONTROL Y CUSTODIA DE LOS BIENES:

Los bienes recibidos para uso y goce de la Entidad reconocidos como propiedad, planta y equipo se registran en la cuenta de bienes de propiedad de terceros asignándole como tipo del bien despreciable.
Bienes afectos al Ministerio: Para los bienes al servicio de la Entidad que sean utilizados por una persona en particular. Se deberá cumplir con:
El jefe de la dependencia deberá informar la novedad mediante correo electrónico dentro de los 5 días posteriores al ingreso del colaborador, con el fin de que el Grupo Interno de Trabajo Administración de Bienes se lo asigne en el inventario.
Se deberán tener los soportes de traslado e inventario firmado por quien hace la entrega y quien recibe (colaborador - jefe de área y/o supervisor).
Se envía por correo electrónico el inventario actualizado y firmado.

6. CONVENIOS

El manejo contable para reconocer los hechos que surgen de la ejecución de recursos entregados a Entidades mediante la suscripción de convenios depende de lo establecido en las cláusulas suscritas en este tipo de actos jurídicos, el control administrativo de estos convenios se realiza a través de cuentas de orden en los estados financieros.

7. BAJA

Se presentan los documentos pertinentes al Comité de Administración de Bienes para la baja de los bienes cuando éstos presente siguientes situaciones:
Donación
Hurto
Deterioro
Venta
Por acto administrativo (Resolución) que proceda a realizar la baja en el aplicativo Seven.

8. COMISIONES

**Politicas de operación:**

. Se debe contar con la información completa y de fuente fidedigna de funcionarios y contratistas con el fin de realizar el debido procedimiento.
. Se debe garantizar la oportunidad en tiempos requeridos para el debido trámite de las solicitudes.
. Verificar la pertinencia del objeto de la comisión con el objeto de contrato del contratista y con el cargo que desempeña el funcionario.
. Se debe monitorear el gasto de forma mensual en el rubro de caja menor y en el CDP correspondiente, con el fin de contar con la del recurso.
. Realizar seguimiento semanal de las comisiones legalizadas con el fin de habilitar autorizaciones posteriores y apoyar a las demás áreas de MINTIC con trámites correspondientes a viáticos y tiquetes.

9. CAJA MENOR

. La compra de bienes es posible, previa constancia escrita de la NO EXISTENCIA del mismo, por parte del encargado del GIT de Administración de bienes. Estos documentos se anexarán a los documentos soportes de la operación.
. Cuando se realice la adquisición de un elemento que amerite la entrada al almacén, el responsable de la caja menor informará al GIT de Administración de bienes, con el fin de que lo incluya en el inventario respetivo, se anexarán los soportes del recibo de Caja Menor.
. Únicamente se atienden gastos imprevistos, urgentes, imprescindibles o inaplazables y de menor cuantía que requiera el MINTIC, en el cumplimiento de sus objetivos misionales y que por lo tanto no son susceptibles de programación

10. MANTENIMIENTO

. Identificar el personal que tendra a cargo el apoyo a la Coordinación de Servicios Administrativos para la contratacion y la supervisión Determinar el personal que tendrá a cargo del proceso de mantenimiento físico, vigilancia y aseo y cafetería.
. Autoevaluar la efectividad de los controles de ejecución de los procesos de mantenimiento físico, vigilancia y aseo y cafetería, a través del seguimiento y monitoreo a los mismos, a través de las supervisión y dejando constacia en los informes mensuales cuando haya lugar a ello.
. Propender a la orientación de la actividad física y mental del personal de mantenimiento físico, vigilancia y aseo y cafetería, aplicando rigurosamente las normas y procedimientos para la prevención de riesgos, accidentes, lesiones personales, daño a la propiedad y perdidas de bienes de la entidad.
. Actualización de los lineamientos para la gestión de los servicios administrativos.

Durante la etapa de Ejecución Contractual cada supervisor de contrato o convenio que adquiera bienes tangibles o intangibles (desarrollos, aplicaciones, software, información, bases de datos, entre otros) deberá realizar mensualmente o de acuerdo a los plazos de ejecución del contrato y de adquisición de bienes durante la ejecución, una comunicación al Grupo Interno de Trabajo de Administración de Bienes para determinar si lo generado dentro de la ejecución debe o no legalizarse como un bien en la entidad o como gasto. Se debe tener en cuenta a su vez, si los bienes van a ser propiedad del Ministerio o de otra entidad, para lo cual se debe revisar el GCC-TIC-PR-012 procedimiento de cesión de derechos patrimoniales de autor de acuerdo con lo establecido en el proceso de Gestión de Compras y Contratación (intangibles).

Pública - COPIA CONTROLADA

11. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

11.1 Identificación y socialización de los requisitos legales y otros requisitos aplicables del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con el procedimiento establecido.
11.2 Reporte y cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión.
11.3 Todos los integrantes del proceso, independiente de su tipo de vinculación, participarán en la identificación, valoración y seguimiento de peligros ocupacionales, riesgos de corrupción, gestión, ambiental, Seguridad y privacidad de la información, Seguridad Digital, continuidad de la operación y determinación de controles de acuerdo con la metodología de riesgos.
11.4 Identificación de necesidades, competencias, formación y expectativas para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.
11.5 El Líder y gestor de proceso serán los responsables de implementar los lineamientos, procedimientos, manuales y normativa aplicable al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los roles y responsabilidades enmarcados en la resolución del MIG.
11.6 Los lideres y equipos de trabajo participarán en las actividades de cambio, cultura y prevención del Sistema Integrado de Gestión.

11.7. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

11.7.1 Identificación, actualización y aprobación de los activos de información del proceso de acuerdo con el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
11.7.2 Reporte de incidentes de seguridad y privacidad de la información cuando se presenten, de acuerdo con el procedimiento de Incidentes de Seguridad y Privacidad de la Información.
11.7.3 Aprobación, implementación de los planes y participación en las estrategias de Continuidad de la operación de acuerdo con el Plan de Continuidad de la Operación de la Entidad.

11.8 Sistema de Gestión de Calidad
11.8.1 El líder del proceso debe formular, implementar y realizar seguimiento a las actividades de promoción del uso y apropiación de su proceso y del MIG y del fortalecimiento de la cultura organizacional, como mínimo deberá implementar la estrategia de GCP
11.8.2. El proceso apropiará el MIG mediante la socialización de los lineamientos, procedimientos, indicadores, acciones de mejora, riesgos y controles a su equipo de trabajo en GCP.
11.8.3 El líder del proceso es el responsable de informar, divulgar y apropiar los documentos del proceso.
11.8.4 El líder y/o gestor de procesos debe revisar periódicamente la normatividad aplicable y actualizar los documentos del proceso en caso de ser necesario.

11.9 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

11.9.1 El líder del proceso participará en las investigaciones de incidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11.9.2 Todos los integrantes del proceso, participarán en la elección del COPASST, Comité de Convivencia Laboral, ejecución de exámenes médicos ocupacionales, establecimiento de la Política y Objetivos SST.

11.10 Sistema de Gestión Ambiental

11.10.1 Los lideres y equipos de trabajo desarrollaran buenas prácticas enfocadas en los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestion Ambiental - PIGA.
11.10.2 Los lideres y equipos de trabajo deberán asistir a las charlas de sensibilización ambiental desarrolladas por el Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés - GITFRGI.
11.10.3 Los lideres y equipos incluirán criterios de sostenibilidad ambiental en los procesos de contratación cuando apliquen.

11.11 Responsabilidad Social

11.11.1 Los líderes del proceso deberán acatar los lineamientos definidos por la Estrategia de Responsabilidad Social

| | |
|---|---|
| | Institucional- ERSI, aplicables al proceso, en los componentes: Económico, Ambiental, Social y de Servicio al Ciudadano, para el desarrollo de las buenas prácticas de sostenibilidad para la Entidad.<br>11.11.2 El líder del proceso y/o gestor del proceso o equipo de trabajo, desarrollarán y reportarán los indicadores GRI- ( Global Reporting Iniciative) aplicables al proceso, teniendo en cuenta las estrategias de recolección de la información solicitado por el GITFRGI.<br><br>11.12 Gestión del Conocimiento.<br><br>11.12.1 Los lideres y equipos de trabajo deberán implementar bajo los lineamientos de Gestión del Conocimiento, las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión, utilizando las herramientas existentes para tal fin. |

| Proveedores | Entradas | No. | PHVA | Descripción de la actividad | Responsable | PPC | Salidas | Clientes |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Identificar las necesidades en términos de suministros de servicios y adquisición de bienes para el funcionamiento de la entidad; independientemente de la fuente de recursos con la que se financien estos bienes o servicios.<br><br>Al interior del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, se realiza un análisis de la información sobre todos los servicios administrativos que se deben suministrar (Caja menor, mantenimiento, vigilancia, etc)identificando las necesidades básicas para el buen funcionamiento de la Entidad durante la vigencia.<br><br>Igualmente, el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Bienes se encarga de ingresar, custodiar y disponer de todos los activos fijos de la Entidad, por medio de la actualización de inventarios y sus respectivos registros contables.<br><br>A su vez y de acuerdo a la necesidad de actualizar información y/o datos de bienes y servicios, por medio de comunicaciones emitidas por los líderes de proceso, se informa al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y/o Grupo Interno de Trabajo Administración de Bienes las necesidades de las dependencias o procesos en cuanto al suministro de bienes y servicios para la administración o funcionamiento de la Entidad de acuerdo con sus competencias.<br><br>Con la totalidad de las necesidades de adquisición de bienes y servicios, se realiza una | | | | |

Pública - COPIA CONTROLADA

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Todos los procesos<br><br>2. Gestión de Compras y Contratación<br><br>3. Gestión de Recursos Administrativos | 1. Información histórica de suministro de elementos de oficina<br><br>2. Necesidades en cuanto a servicios o bienes para el funcionamiento de la entidad<br><br>3. Información actualizada en los sistemas de información<br><br>3. Plan anual de Mantenimiento | | 1 | **P** | comparación del consumo de la vigencia anterior y/o estudios de mercado, se realiza un análisis del funcionamiento actual del Ministerio y se buscan fuentes de información adicionales que den bases para definir la necesidad real de adquisición de bienes que se envía a la Subdirección Administrativa como insumo para la elaboración del plan anual de adquisiciones.<br><br>Nota: Los servicios o bienes a contratar pueden determinarse como servicios públicos, caja menor, aseo, vigilancia, tiquetes aéreos, suscripciones y afiliaciones a la imprenta nacional, suscripciones y publicaciones, mantenimiento de la infraestructura (tanto física como técnica) del edificio, mantenimiento de vehículos, suministro de combustible, suministro de iluminación y elementos eléctricos, papelería, fotocopiado, máquinas de café, traslados de activos, salidas de consumo, ingreso y baja de bienes, entre otros, todo lo anterior se gestiona con base a consumos históricos de servicios y bienes para determinar necesidades presupuestales.<br><br>En cumplimiento de los criterios de sostenibilidad del Modelo de Responsabilidad Social y el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA; se debe disponer de las certificaciones expedidas por gestores autorizados por Secretaria Distrital de Ambiente, que deben suministrar los proveedores a la entidad sobre la disposición final de los residuos peligrosos y certificaciones de mantenimiento de ascensores.<br><br>El proceso gestiona la efectiva disposición de todos los servicios administrativos (Caja menor, mantenimiento, vigilancia, etc.) que permitan el optimo funcionamiento de la Entidad. Para proyectar recursos y actividades se estima el consumo histórico de estos servicios y se determina la necesidad presupuestal para la vigencia en programación. | Subdirección Administrativa<br><br>Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos<br><br>Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Administración de Bienes | | | 1. Acto administrativo que materializa la decisión adoptada por el Comité de Administración de Bienes, en torno a la baja y disposición final los bienes<br><br>3. Contratos y/o convenios publicados en el SECOP para los servicios y adquisición de bienes para el funcionamiento de la Entidad<br><br>2. Comprobante de baja de bienes | 1. Gestión de Recursos Administrativos<br><br>2 Gestión Financiera<br><br>3. Gestión de Compras y Contratación |

Pública - COPIA CONTROLADA

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Para el caso de las comisiones se debe consultar el histórico de consumo de tiquetes y viáticos que se han suministrados a funcionarios y contratistas con el fin de determinar la proyección presupuestal. | | | | | |
| 1. Gestión de Recursos Administrativos<br><br>2. Gestión de Compras y Contratación | 1. Necesidad en términos de presupuesto para garantizar el cumplimiento del mantenimiento, pagos de los servicios públicos, telefonía móvil y caja menor de la entidad (y los demás descritos dentro de la actividad)<br><br>1. Solicitudes de CDP<br><br>1. Cronograma actualización de inventario<br><br>2. Lineamientos para la contratación al interior de la entidad<br><br>2. Necesidades reales de adquisición de servicios y bienes para el funcionamiento de la Entidad | | 2 | **P** | Planear la prestación de los servicios y adquisición de bienes para el funcionamiento de la Entidad.<br><br>De acuerdo con las necesidades reales de adquisición de servicios o bienes para el funcionamiento de la Entidad, se desarrolla el proceso contractual para su provisión de acuerdo con los requisitos del proceso de Gestión de Compras y Contratación. Si es necesario, se buscan los proveedores del servicio o bien para identificar aspectos técnicos y la información financiera necesaria para construir los documentos requeridos.<br><br>Para el caso de la administración de la caja menor junto con el pago de los servicios públicos y servicios de telefonía móvil, el Grupo interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos identifica las necesidades para que se incluyan como gastos de funcionamiento.<br><br>Para el caso de actualización del inventario de la Entidad, se realiza un plan de trabajo en donde se describen las actividades, fechas, responsables y ubicación física en donde se realizará el levantamiento de inventario físico y posterior actualización en el aplicativo. Realizado el levantamiento físico de inventario, se procede a firmar los comprobantes por parte de los funcionarios con inventario a cargo.<br><br>Punto de riesgo: Realizar la contratación para el suministro de los servicios y la adquisición de bienes para el buen funcionamiento de la Entidad durante la vigencia.<br><br>Realizar un plan de trabajo en donde se describen las actividades, responsables y lugares para el levantamiento de inventario físico y | Subdirección Administrativa<br><br>Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos<br><br>Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Administración de Bienes | CGRA3. Verificar la asignación de los bienes o elementos según la necesidad del servidor y según la disponibilidad de los bienes.<br><br>CGRA4. Verificar que los registros y saldos sean oportunos y adecuados.<br><br>CGRA5. Revisar temas con el contratista de acuerdo con la ejecución o los inconvenientes que se presenten<br><br>CGRA6. Verificar previamente al ingreso, los documentos para realizar el registro al aplicativo SEVEN- módulo activos fijos (cuando aplique)<br><br>CGRA7. Verificar y requerir oportunamente los documentos o soportes para la legalización de los gastos de la caja menor.<br><br>CGRA10. Revisar el avance del proceso de los inmuebles con problemas jurídicos. | | Prestación de los servicios administrativos (Caja menor, mantenimiento, vigilancia, etc.) y/o adquisición de bienes para el funcionamiento de la Entidad<br><br>Cronograma actualización de inventario | Gestión de Recursos Administrativos |

Pública - COPIA CONTROLADA

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | posterior actualización en el aplicativo. | | | | | |
| 1. Supervisores de contratos y convenios<br><br>2. Entidades gubernamentales<br><br>3. Empresas privadas del sector TIC | 1. Reporte de Información Convenios y Contratos que contemplen la adquisición de bienes<br><br>2. Comunicaciones oficiales declarando la Transferencia o Donación de bienes a favor del Ministerio<br><br>3. Actos administrativos declarando Bienes por Transferencia o Donación a favor del Ministerio | | 3 | **P** | Identificar si los bienes que se adquieren con convenios y contratos, son afecto al servicio de la entidad para incluirlos en los activos fijos.<br><br>Para el caso de contratos y convenios, cuando los procesos requieran adquirir un activo, deben dentro de la etapa precontractual del proceso de Gestión de Compras y Contratación, plantear en los estudios previos los posibles bienes tangibles e intangibles resultantes de la ejecución del contrato o convenio y la destinación final de los mismos, esto debe quedar registrado como obligación dentro de los contratos.<br><br>Nota: Los bienes intangibles serán legalizados como bienes del Ministerio/Fondo Único siempre que cumplan con las condiciones establecidas por la normatividad contable vigente. | Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Administración de Bienes<br><br>Supervisores de Contratos y Convenios / Líderes de Dependencia | | | 1. Placa de identificación del bien<br><br>2. Comprobante de ingreso de bienes a los activos fijos de la Entidad. | 1. Gestión de Recursos Administrativos<br><br>2. Tercerizados/ Entidad Cesionaria y Entidad Cedente |
| Gestión de Servicios Administrativos | Estudios previos aprobados<br><br>CDP Certificación de Disponibilidad Presupuestal.<br><br>Documentos Anexos al contrato | | 4 | **H** | Cumplir con los requisitos para el perfeccionamiento de contratos para la prestación de los servicios o adquisición de bienes para el funcionamiento de la Entidad.<br><br>Se contratan los proveedores idóneos para el suministro de los bienes y servicios para la Entidad, la Secretaría General asigna los supervisores de los contratos y se da inicio a la operación al interior de la Entidad; de acuerdo con lo establecido en la etapa precontractual del proceso de Gestión de Compras y Contratación | Subdirección de Gestión Contractual<br><br>Coordinador del Grupo interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos | | | Contratos y/o convenios publicados en el SECOP para los servicios y adquisición de bienes para el funcionamiento de la Entidad | Proceso de Gestión de Recursos Administrativos |
| Todos los procesos<br><br>Entidades en liquidación | | | | | Legalizar los bienes<br>Para la legalización de bienes se valida la información que permita identificar la fuente de ingreso, ya sea por compra, transferencia, decomiso, dación de pago, remanentes, reposición, recuperación y reintegro de un bien, entre otros, para proceder al registro contable tanto para MinTIC o Fondo Único de TIC, y proceder a realizar las actividades del procedimiento GRA-TIC-PR-002 Ingreso de bienes con base a la información que se recopila en el formato GRA-TIC-FM-026 Solicitud de ingreso de | | | | 1. Comprobante | |

Pública - COPIA CONTROLADA

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Supervisores de contratos o convenios<br><br>Entidades Adscritas<br><br>Entidades en liquidación<br><br>Entidades gubernamentales | Documentos requeridos para la legalización de los bienes | 5 | **H** | bienes de propiedad del MINTIC/FUNTIC diligenciado de acuerdo GRA-TIC-IN-002 Instructivo Solicitud de ingreso de bienes de propiedad del MINTIC/FUNTIC<br><br>Una vez diligenciado el el formato GRA-TIC-FM-026 Solicitud de ingreso de bienes de propiedad del MINTIC/FUNTIC, se procede a ingresar la información en el sistema vigente de inventarios, que genera el comprobante de ingreso y en el módulo activos fijos para generar la placa de identificación del bien. En caso que el proveedor no se encuentre registrado en el sistema, se debe crear, para lo cual se requiere el Formato SIIF registrado adicional a los documentos de ingreso. | Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Administración de Bienes | | de ingreso de bienes a los activos fijos de la Entidad<br><br>2. Placa de identificación del bien | 1. Todos los procesos<br><br>2. Tercerizados/ Entidades Públicas |
| Todos los procesos<br><br>Entidades en liquidación<br><br>Supervisores de contratos o convenios<br><br>Entidades Adscritas<br><br>Entidades en liquidación<br><br>Entidades gubernamentales | Información para el aseguramiento del bien | 6 | **H** | Enviar la relación de los bienes ingresados a los estados Financieros a la Subdirección Administrativa. La Subdirección Administrativa gestiona el aseguramiento de lo bienes a través de la aseguradora, y como resultado de lo anterior, se expide la póliza respectiva la cual es incluida en el expediente del contrato de seguros. | Coordinador GIT de Administración de Bienes | | Actualización de inventario | Proceso Gestión de Recursos Administrativos |
| Todos los procesos<br><br>Entidades en liquidación<br><br>Supervisores de contratos o convenios<br><br>Entidades Adscritas<br><br>Entidades en liquidación<br><br>Entidades gubernamentales | Documentos (memorando) para el aseguramiento del bien | 7 | **H** | Asegurar los bienes.<br><br>El aseguramiento de los bienes aplica para los bienes cuya custodia física dependa del Ministerio y que por su monto se encuentren registrados en el módulo de activos fijos.<br><br>Nota: En los casos en que otros activos tengan destinación bajo la figura de comodato o convenio y que requieran aseguramiento, esta obligación será suministrada por el supervisor del contrato. | Subdirección Administrativa | | Memorando firmado.<br><br>Pólizas aprobadas y firmadas. | Subdirección Administrativa |
| | | | | Controlar y custodiar los bienes<br><br>Los bienes se clasifican como de consumo o devolutivos. Éstos se almacenan en la bodega de acuerdo con su identificación y rotación, el encargado de su custodia será directamente el servidor designado. El Líder de la Dependencia o | | | | |

Pública - COPIA CONTROLADA

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Gestión de Recursos Administrativos<br><br>2. Todos los procesos | 1. Reportes de pérdida o hurto de bienes<br><br>2. Información actualizada en el sistema | | 8 | **V** | quien este delegue a solicitud formal, realizará los pedidos al Grupo de Administración de Bienes teniendo el cuenta el GRA--TIC-PR-001 procedimiento programación de entrega de bienes de consumo y devolutivos.<br><br>Para el ingreso de los bienes por decomisos se mantiene su custodia en la bodega .<br><br>Los bienes de consumo tienen un control físico directo realizado por el almacenista, este control sirve como entrada para determinar la necesidad de adquisición de nuevos bienes y de mantenimiento necesario que se consigna en el programa anual de mantenimiento teniendo en cuenta, a su vez, lo establecido en los manuales de cada bien según aplique. En caso de pérdida de un bien, el servidor a quien se asignó dicho elemento debe instaurar el respectivo denuncio (cuando aplique) y proyectar un informe de los hechos firmado por él y su jefe inmediato, se deben presentar al Grupo de Administración de Bienes quienes adelantaran las investigaciones pertinentes para que se determine la reposición del bien por parte del servidor, la compañía de vigilancia o la compañía de seguros. | Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Administración de Bienes | CGRA 1. Verificar la revisión en las salidas del edificio a los servidores y monitoreo por cámaras.<br><br>CGRA 8. Revisar periódicamente el inventario para identificar posibles faltantes. | | Comprobante de traslado de bienes devolutivos | Todos los procesos<br><br>Supervisores de contratos o convenios<br><br>Gestión Financiera<br><br>Gestión de Recursos Administrativos |
| Gestión de Recursos Administrativos | Comprobante de salida de bienes de consumo<br><br>Comprobante de salida de bienes devolutivos<br><br>Informes de los supervisores de contratos y convenios<br><br>Soportes de la pérdida de bienes<br><br>Avalúo<br><br>Convenio o contrato | | 9 | **H** | Dar de baja y disposición final de los bienes.<br><br>Para los bienes de consumo, la destinación final se da al momento de hacer la entrega a las dependencias solicitantes para el desarrollo de sus funciones.<br><br>Para los bienes devolutivos, la dependencia que tiene a su cargo el bien debe suministrar el concepto técnico avalado por la autoridad competente, para que con dicha información se elabore la ficha Técnica del Comité de Administración de Bienes con el fin de definir su destinación final a través de un Acto Administrativo emitido por el ordenador del gasto. Lo anterior, obedeciendo a criterios institucionales para depuración de inventarios y/o necesidades de la Entidad. | Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Administración de Bienes | | | Acto administrativo que determina la disposición final de los bienes<br><br>Comprobante de salida | Grupo Interno de Trabajo de Administración de Bienes |

Pública - COPIA CONTROLADA

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Gestión de Recursos Administrativos | Acto administrativo que determina la disposición final de los bienes | 10 | **V** | Gestionar la información financiera de bienes.<br><br>Se actualizan los registros en los sistemas de información en cada una de las etapas del proceso; de acuerdo con lo establecido dentro de los actos administrativos y demás información que soporten la gestión de los bienes. El Grupo GIT de Administración de Bienes realiza el registro de los inventarios en el módulo de Activos Fijos y por ser un sistema integrado alimentara el módulo contable, reflejándose en los Estados Financieros.<br><br>Punto de riesgo: Revisar lo registrado en el inventarios en el módulo de Activos Fijos contra la afectación contable. | Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Administración de Bienes<br><br>Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad | CGRA2. Verificar la elaboración de la conciliación de activos fijos y almacén.<br><br>CGRA6. Verificar previamente al ingreso, los documentos para realizar el registro al aplicativo SEVEN- módulo activos fijos (cuando aplique). | | Conciliación de activos fijos y almacén de los bienes del Fondo y Ministerio | Gestión Financiera |
| 1. Departamento Administrativo de la Función Pública<br><br>2. Fortalecimiento Organizacional<br><br>3. Entes internos y externos de control y normativos<br><br>4. Proceso Gestión de Atención a Grupos de Interés<br><br>5. Líder del Sistema Integrado de Gestión<br><br>6. Comité MIG<br><br>7. Gestión del conocimiento | 1. Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas.<br><br>2. Criterios de autoevaluación para su aplicación en los procesos de la Entidad.<br>2. Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de Fortalecimiento Organizacional (indicadores, riesgos, acciones de mejora)<br>2. Documentación para la operación al interior del Ministerio en términos de procesos<br>2. Lineamientos, estrategias y políticas internas del MIG<br>2. Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión<br><br>3. Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de los procesos y del MIG.<br>3. Informe de resultados de auditorias internas y externas | 11 | **A** | Realizar seguimiento, autoevaluación y formulación de acciones con base en los resultados de la gestión del proceso, ejecución de los requisitos y controles establecidos en el Sistema Integrado de Gestión<br><br>Con base en la información registrada de la gestión del proceso (indicadores, monitoreo de riesgos, Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión, acciones de mejora, respuesta a PQRSD, conocimientos requeridos para la eficiencia de la entidad, entre otros) se define la necesidad de formular acciones de mejora para actualizar sus documentos, identificar requisitos aplicables al proceso para su actualización constante y reorientar el desempeño del proceso cuando se presentan incumplimientos o se proponen transformaciones de las prácticas institucionales, las cuales se evidenciarán mediante el seguimiento a controles de manera periódica según los lineamientos para el fortalecimiento organizacional. Esta actividad hace parte de la autoevaluación del proceso.<br><br>Notas: Respecto de la autoevaluación del proceso, se deben tener en cuenta lo anterior, así como | Subdirector Administrativo<br><br>Coordinador GIT de Servicios Administrativos<br><br>Coordinador GIT de Administración de Bienes<br><br>Líderes del Sistema Integrado de Gestión<br><br>Gestor del Proceso | CGRA9. Verificar el correcto diligenciamiento del reporte del plan de pagos o porcentaje de avance en el informe de gestión.<br><br>CGRA11. Verificar la motivación de la Declaración del Conflicto de interés.<br><br>CGRA12. Verificar el cumplimiento de cada obligación contractual. | | 1. Cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión, verificando los requisitos de cada sistema.<br><br>2. Necesidades de fortalecimiento del Proceso (recursos, actualización documental, buenas prácticas).<br><br>3. Acciones de mejora del proceso formuladas, requeridas.<br><br>4. Acciones de gestión que requieran incorporarse o actualizarse en el plan FOGEDI.<br><br>5. Resultados de la autoevaluación, gestión y desempeño del proceso y del MIG (riesgos, indicadores, | 1,3,4,5. Todos los procesos<br><br>2. Fortalecimiento organizacional |

Pública - COPIA CONTROLADA

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 4. Resultados encuesta de satisfacción PQRS<br>4. Conocimientos requeridos para la eficiencia de la entidad<br><br>5. Actas de Comité MIG<br><br>6. Resultados de las mediciones de gestión y desempeño institucional<br>6. Lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de la apropiación del MIG | | | el contexto organizacional y del proceso, su gestión y desempeño, las buenas y mejores practicas derivadas de la aplicación de las actividades del mismo, para contar con un panorama general que permita orientar la toma de decisiones en caminadas al fortalecimiento institucional.<br><br>Las acciones de mejora derivadas del seguimiento y autoevaluación del proceso deben cumplir con los criterios definidos en el proceso de Fortalecimiento Organizacional. | | | diseño de procesos y productos o servicios, control de salida no conforme, seguridad de la información, protección de datos personales, entre otros). | |

| | |
|---|---|
| **Indicadores:** | • Actividades de mantenimiento físico atendido oportunamente<br>• Solicitudes de actualización de bodegas de bienes del Mintic atendidas en relación con las recibidas<br>• Actos Administrativos Expedidos de Comisiones<br>• Inventario de elementos de consumo identificados<br>• Pago oportuno de Servicios públicos y administración<br>• Satisfacción de los usuarios con los servicios administrativos |

| | |
|---|---|
| **Riesgos::** | • Mapa de Riesgos Gestión de Recursos Administrativos |

Pública - COPIA CONTROLADA

**Clasificación de la Información :Pública**

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| 1 | 04/Sep/2017 | Creación del documento |
| 2 | 16/Jul/2018 | Actualización de Riesgos, Indicadores. Inclusión de las actividades relacionadas con bienes, políticas de operación. |
| 3 | 26/Dic/2018 | * La actividad 7 es del hacer no del verificar<br>* Se da enfoque a la actividad 9 para hacerla del verificar<br>* Se actualiza la actividad 10 del actuar relacionada con el análisis del proceso<br>* Se actualizan los riesgos del proceso de acuerdo con el mapa vigente<br>* Se actualizan las políticas de operación incluyendo las de apropiación del MIG y del proceso |
| 4 | 23/Dic/2019 | Eliminación de la Norma NTC ISO 9001:2008.<br>Actualización e inclusión de los riesgos de seguridad de la información.<br>Inclusión de la política de operación sobre responsabilidad social.<br>Se ajusta el proceso de servicios administrativos actualizando los idicadores, riesgos y actividades desarrolladas por cada uno de los grupos internos de trabajo. |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | 28/Oct/2020 | Alineación de carta descriptiva según lineamientos establecidos por el GIT de Transformación Organizacional.<br>*Se relacionó el listado de documentos externos<br>*Inclusión de los Requisitos NTC ISO 9001:2015<br>*Inclusión de recursos<br>*Alineación de los indicadores y mapa de riesgos publicados en SiMIG<br>*Inclusión de las políticas de operación del SIG transversales<br>*Inclusión y actualización de las actividades transversales (actividad 10 y 11) |
| 6 | 03/Ago/2021 | Se ajustó el objetivo y alcance<br><br>Se modificó el PCC de las 11 actividades que componen la carta descriptiva<br><br>Se ajustaron las entradas y salidas de la actividad 1, 2, 4 y 6<br><br>Se ajusta la actividad 3<br><br>Se modifica la descripción de la actividad 7 y el cliente<br><br>Se modifica la descripción de la actividad 8<br><br>Se ajustó en su totalidad las políticas de operación |
| 7 | 01/Feb/2023 | * Se realiza el ajuste de los controles acorde al nuevo mapa de riesgos publicado del proceso, así mismo se incluyen los puntos de riesgo de acuerdo con la nueva Guía de Administración de Riesgos el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 5.<br><br>*Se realiza ajuste en la numeración de las entradas y salidas de todas las macro actividades ya que no se tenía relación alguna<br><br>*Se ajusta la salida de la actividad 2, realizando énfasis en el inventario de la actualización del inventario<br><br>*Se realiza ajuste en la descripción de la actividad número 2 en función a su alcance y determinación de gestión al proceso<br><br>*Se ajusta la salida de la actividad número 4 realizando énfasis consolidado a la gestión de contratos mediante la plataforma SECOP<br><br>*Se ajusta la salida de la actividad número 6 en función a la actualización del inventario como único producto generado en el Hacer proceso conforme al aseguramiento de bienes.<br><br>*Se realiza inclusión de la actividad número 7 en función a la descripción de la prestación del servicio que realiza la subdirección Administrativa en cuanto a la legalización de las pólizas<br><br>*Se Realizó ajuste en las actividades de forma en cuanto a la redacción y numeración de las entradas y salidas |
| 8 | 12/Oct/2023 | Se actualizan los puntos de riesgos y controles acorde a la actualización del mapa de riesgos del proceso para la vigencia 2023, de acuerdo a lo mencionado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 6 |
| | | Se actualizan los puntos de riesgos y controles acorde a la actualización del mapa de riesgos del proceso para la vigencia 2024, de acuerdo a lo |

Pública - COPIA CONTROLADA

| | | |
|---|---|---|
| 9 | 25/Sep/2024 | mencionado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 6 y a las observaciones recibidas por la Oficina de Control Interno. |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|---|
| **Nombre:** Richard Anderson Coral Parra<br>**Cargo:** Contratista<br>**Fecha:** 25/Sep/2024 | **Nombre:** Claudia Yanet Dantonio Adame<br>**Cargo:** Contratista<br>**Fecha:** 30/Sep/2024<br><br>**Nombre:** Oscar Castro Mojica<br>**Cargo:** Profesional Especializado<br>**Fecha:** 30/Sep/2024<br><br>**Nombre:** David Steven Suarez Estrada<br>**Cargo:** Coordinador<br>**Fecha:** 30/Sep/2024<br><br>**Nombre:** Yolinda Rosa Alvarado Varela<br>**Cargo:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO<br>**Fecha:** 30/Sep/2024<br><br>**Nombre:** Carolina Castañeda de Avila<br>**Cargo:** Coordinador<br>**Fecha:** 11/Oct/2024 | **Nombre:** Sohe Munoz Orozco<br>**Cargo:** Subdirector Administrativo<br>**Fecha:** 15/Oct/2024<br><br>**Nombre:** Juddy Alexandra Amado Sierra<br>**Cargo:** Jefe de Oficina<br>**Fecha:** 15/Oct/2024 |

Pública - COPIA CONTROLADA

**Clasificación de la Información:Pública**