

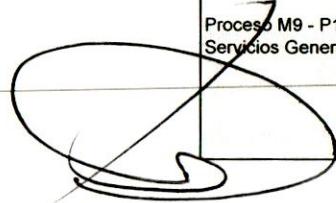
 Departamento del Valle del Cauca Gobernación		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRAR BIENES Y SERVICIOS GENERALES		Código: CA- M9-P1 Versión: 02 Fecha de aprobación: 04/12/2020 Página:
1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO				
1.1. Código y Nombre del Macroproceso: M9- Gestionar Logística de Recursos Físicos		1.2. Código y Nombre del Proceso: M9-P1- Administrar Bienes y Servicios Generales.		
1.3. Tipo de Proceso: Apoyo		1.4. Líder Proceso Nivel Directivo: Subdirector de Recursos Físicos. Líder del proceso Carrera Administrativa: Profesional Universitario.		
1.5. Objetivo del Proceso: Administrar los Recursos Físicos y los servicios generales necesarios, brindar seguridad, amparar los bienes, personas y demás intereses patrimoniales para el cumplimiento de la misión institucional a través de los planes, programas y proyectos.				
1.6. Alcance del Proceso: Inicia con la definición de los recursos humanos, físicos y financieros necesarios y termina con la gestión del amparo de los servidores públicos de la Administración Central Departamental, los bienes y demás intereses patrimoniales.				
1.7. Organismos (Dependencias de la Gobernación que participan del Subproceso): Todas las dependencias de la Gobernación del valle del cauca				
1.8. Políticas de Operación: <ul style="list-style-type: none"> • Los bienes muebles devolutivos que sean entregados al servidor público y los bienes inmuebles que sean entregados a entidades externas para su buen uso, deben estar registrados en el Sistema Financiero SAP y los bienes muebles deteriorados e inservibles deben darse de baja. • Los bienes muebles e inmuebles deben recibir mantenimiento de acuerdo con la programación que se establezca y el presupuesto que se asigne. • Los bienes adquiridos por las diferentes dependencias y todo reclamo presentado por los servidores públicos relacionado con pérdidas, hurto y daños de bienes deben ser reportados al grupo de servicios generales y dotación de recursos físicos. • Los bienes muebles no requeridos y los bienes inmuebles enajenados deben ser retirados del inventario y del sistema financiero SAP y enajenarse de acuerdo con las normas de contratación vigentes. • Toda remodelación física, mobiliario, instalaciones y redes de los bienes inmuebles del Departamento debe ser autorizada por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional. 				
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)				
Fuentes de entrada	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes (Receptores de las salidas)
Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el MIPG	Lineamientos - directrices del SGC - MIPG	1. Programar actividades asociadas al SGC - MIPG	1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - REUNIONES	Proceso M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales
Proceso M8-P1 Administrar y desarrollar el talento humano. Proceso M9-P2 Gestion Contractual.	Necesidades de recursos humanos, físicos y financieros Políticas y directrices de contratación de la Gobernación del valle del cauca. Listados de bienes muebles e inmuebles, listados de vehículos, listados de servidores públicos y diputados de la Asamblea del Departamento	2. Definir recursos humanos, físicos y financieros necesarios, el inventario de servidores públicos y bienes a amparar y diseñar los estudios previos para su respectiva adquisición.	2. INVITACION PUBLICA PARA ADJUDICACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS GENERALES, CONTRATO DE ADQUISICION DE POLIZAS DE SEGUROS Y DE CORREDORES DE SEGUROS.	-Empresas de seguridad privada, compañías de aseo, de mantenimiento de infraestructura, transporte. - Proceso M9 - P1 Administrar Bienes y Servicios Generales. - Compañía de Seguros - Corredores de seguros - Fondos Comunes del Departamento

Agencia Nacional de la Contratación Pública	Lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional			
Proceso M9-P2 Gestión Contractual - Todos los procesos.	Formato Plan Anual de Adquisiciones diligenciado por Dependencias Necesidades de recursos físicos, bienes y servicios Manual de contratación	P L A N E A R	3. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta las necesidades de todos los procesos de la entidad y Publicar en el SECOP o portal web de cada dependencia.	3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES CONSOLIDADO Y PUBLICADO (PAA) Proceso M9-P2 Gestión Contractual Proceso M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales Agencia Nacional de la Contratación Pública Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG Todos los procesos MIPG / SGC Órganos de Control
Procesos del SGC de la Gobernación del Valle del Cauca	Solicitud de servicio de adecuación física y de reparación de Bienes de Servidores Públicos y contratistas de prestación de servicios		4. Planear el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y del parque automotor.	4. PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA
Proceso M1-P1 Direccionar la planificación del desarrollo regional e institucional y el ordenamiento departamental territorial.	Plan de Desarrollo Departamental			
Proceso M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales	Necesidades de reparación de la infraestructura arquitectónica hidráulica, sanitaria, eléctrica de los bienes inmuebles. Necesidades de adecuación física y reparación de bienes. Necesidades de Equipos, herramientas, insumos, y materiales de construcción. Informes de supervisión de contratos de mantenimiento anteriores.			5. PLAN DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR
Todos los procesos MIPG / SGC	Bienes muebles recientemente adquiridos y reportados como inservibles		5. Establecer Cronograma de actividades para actualización de inventario de bienes Muebles e Inmuebles.	6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE BIENES.
Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Lineamientos del SGC - MIPG Norma NTC ISO 9001 - 2015		6. Atender los lineamientos del SGC - MIPG y diligenciar la documentación que aplique para el proceso.	7. DOCUMENTOS DEFINIDOS POR EL SGC - MIPG
				Proceso M7-P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos. Organismos de control. Proceso M9 - P1 Administrar Bienes y Servicios Generales. Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el MIPG

Equipos electricos ,Equipos de refrigeración, planta electrica, sistemas de aires acondicionados y transporte vertical	Necesidades de recursos físicos, bienes y servicios		8.INFORMES DE SUPERVISION DE CONTRATISTAS TECNICOS DE	Proceso M7-P1 Administrar el presupuesto. Proceso M7-P2 Administrar el tesoro público.
Proceso M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales Proceso M9-P2 Gestión Contractuales Todos los procesos del SGC	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura Contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de Infraestructura Formato FO-M9-P1-04 Solicitud De Mantenimiento de Bien Mueble e Infraestructura diligenciado	7. Ejecutar Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura.	MANTENIMIENTO CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS SI APLICA 9. FO-M9P1- 06CONTROL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE MANTENIMIENTO	Proceso M7-P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos Proceso M9-P2 Gestión Contractual Todos los procesos del SGC
Todos los procesos del SGC	Formato FO-M9-P1-05 Orden para realizar Mantenimiento de Infraestructura diligenciado	8. Prestar el servicio de reparación de Bienes y de adecuación Física	10. INFORMES DE SUPERVISION DE CONTRATISTAS TECNICOS DE MANTENIMIENTO SI APLICA 11. FO-M9-P1-05 ORDEN DE MANTENIMIENTO FIRMADO).	Proceso M7-P1 Administrar el presupuesto. Proceso M7-P2 Administrar el tesoro público. Proceso M7-P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos Proceso M9-P2 Gestión Contractual Todos los procesos del SGC
Plan de Mantenimiento del Parque Automotor. Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Contrato de Mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Auotmotor.	9. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.	12. INFORMES DE SUPERVISION DE CONTRATO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE VEHICULOS	Proceso M7-P1 Administrar el presupuesto. Proceso M7-P2 Administrar el tesoro público. Proceso M7-P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos Proceso M9-P2 Gestión Contractual Todos los procesos
Proceso M9-P2 Gestión Contractual Todos los procesos del SGC	Contrato provisión de combustible del Parque Auotmotor Formato FO-M9-P1FO-M9-P1-07 Suministro de Combustible Pool de Vehículos Formato FO-M9-P1-09 Suministro de Combustibles y Lubricantes Formato FO-M9-P1-24 Acta de entrega de Vales de gasolina	10. Coordinar provisión de combustible del Parque Automotor	13. INFORMES DE SUPERVISION DE CONTRATO DE PROVISIÓN COMBUSTIBLE DE VEHICULOS	Proceso M7-P1 Administrar el presupuesto. Proceso M7-P2 Administrar el tesoro público. Proceso M7-P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos Proceso M9-P2 Gestión Contractual Todos los procesos

Proceso M9 - P1 Administrar Bienes y Servicios Generales	Cronograma de actividades para actualización de inventario de bienes.	11. Actualizar el inventario de bienes del Departamento del Valle del Cauca. Realizar permanentemente inventario físico y registro de bienes en el sistema financiero SAP módulo de activos fijos	14. REPORTE DE ACTIVOS FIJOS ACTUALIZADO	Proceso M9 - P1 Administrar Bienes y Servicios Generales
Proceso M1-P1 Direccionar la planificación del Desarrollo Regional e Institucional y el Ordenamiento Departamental	Plan de Desarrollo Departamental	12. Recibir, codificar, registrar, y distribuir bienes devolutivos y de consumo de acuerdo con las necesidades, el inventario de bienes de consumo y solicitudes de bienes Devolutivos.	15 FORMATO FO-M9-P1-01 REPORTE DE NOVEDADES DILIGENCIADO	Proceso M7-P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos
Proceso M9 - P1 Administrar Bienes y Servicios Generales	Plan Anual de Adquisiciones		16. REGISTRO DE BIENES DEVOLUTIVOS Y NO DEVOLUTIVOS EN EL SISTEMA SAP	Servidores Públicos Proceso M7-P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos Compañía de Seguros.
Todos los procesos MIPG / SGC	Solicitudes de Bienes de consumo	13. Distribuir bienes de consumo o suministros	17. FO-M9-P1-02 ORDEN SALIDA DE ELEMENTOS	Proceso M7-P3 Administrar la Información de los Hechos Económicos Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
Todos los procesos del SGC	Comunicaciones oficiales de Solicitudes de bienes de consumo y de bienes devolutivos de las dependencias		14. Elaborar resoluciones de NO requeridos para retirar los bienes enajenados del sistema financiero SAP	18. RESOLUCIÓN DE BIENES NO REQUERIDOS
Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Reporte de bienes muebles inservibles Informes de inspecciones técnicas de bienes muebles	15. Elaborar contratos de bienes muebles e inmuebles en calidad de comodato, arriendo y decretos de enajenación a título gratuito u oneroso	19. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO y COMODATO EJECUTADOS	Proceso M9-P2 Gestión Contractual
Entidades públicas del orden nacional departamental y municipal y/o ONGs de adjudicación de bienes.	Manual de Contratación - MA-M9-P2-01		20. DECRETOS DE ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO U ONEROSO	Entidades públicas nacionales, Departamentales y Municipales
Entidades públicas de orden nacional, Departamental, municipal, y Organizaciones No Gubernamentales adjudicatarias de bienes muebles e inmuebles en comodato, arrendamiento o enajenación a título gratuito u oneroso	Solicitudes de bienes muebles e inmuebles Políticas y directrices de contratación de la Gobernación del valle del cauca Ordenanza de concesión.	16. Realizar inspección técnica a los bienes inmuebles para establecer su actual estado de ocupación, conservación y mantenimiento.	21. FO-M9-P1-23 INFORME DE VISITA TÉCNICA DE INMUEBLES.	Organizaciones No Gubernamentales - ONGS
Proceso M9 - P1 Administrar Bienes y Servicios Generales	Ordenanza de concesión de facultades al Gobernador de transferir bienes en comodato o enajenación.			
	Inventario de bienes Cronograma de visitas (revisar en el planear)			Comodatarios, Arrendatarios y usuarios de los Bienes Inmuebles
	Escritura del bien, certificado de tradición o concepto jurídico.			

H
A
C
E
R



				22. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA, SEGURIDAD PRIVADA Y ASEO	Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto
Proceso M9-P2 Gestión Contractual Proceso M8-P1 Administrar y desarrollar el Talento Humano	Personas jurídicas adjudicatarias de los Contratos de servicios Generales.	17. Ejecutar el contrato de prestación de los servicios de Vigilancia, Seguridad Privada y Aseo .		23. INFORMES DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE VIGILANCIA Y ASEO 24. REPORTE DE NOVEDADES SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA (SI APLICA)	Proceso M7-P2 Administrar el tesoro público Proceso M7-P3 Administrar la información de los Hechos Economicos Proceso M9-P2 Gestión Contractual Todos los procesos Los usuarios visitantes
Proveedores de Servicios publicos y telefonía celular	Contratos y facturas de venta de servicios públicos domiciliarios	18. Gestionar los servicios públicos, Seguro obligatorio de accidente de tránsito (SOAT) y los impuestos de los bienes.		25. RESOLUCIONES DE PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS E IMPUESTOS DE LOS BIENES INMUEBLES Y SEGUROS OBLIGATORIOS CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS	Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto
Municipios	Facturas de Impuestos Seguro obligatorio de accidente de tránsito (SOAT)				Proceso M7-P2 Administrar el tesoro público
Proceso M9 - P1 Administrara Bienes y Servicios Generales Compañías aseguradoras	Notificación de las compañías aseguradoras Relacion de vehiculos Actualizada				Proceso M7-P2 Administrar el tesoro público
Proceso M7-P2 Administrar el tesoro público	Plan anual mensualizado de caja PAC				Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG
Proceso M7-P1 Administrar el Presupuesto	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro Presupuestal de Compromiso				Órganos de Control
Compañías de seguros	Lineamientos técnicos, administrativos, condiciones mínimas, términos de referencia Asesorías de corredores de seguros				19. Gestionar el ampararo de los servidores públicos de la Administración Central Departamental, los bienes y demás intereses patrimoniales
Proceso M9-P1 Administrar Bienes y Servicios Generales	Listados de Servidores Públicos de la organización	Compañía de Seguros Servidores Públicos			
Proceso M8-P1 Administrar y esarrollar el Talento Humano	Diputados de la Asamblea del Departamento	Fondos Comunes del Departamento Servidores Públicos			
Proceso M9 - P1 Administrara Bienes y Servicios Generales Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Análisis indicadores de procesos Análisis Mapa de Riesgos Matriz de Partes Interesadas	20. Realizar seguimiento a los indicadores, riesgos, necesidades y expectativas y PQRS del proceso	29. FORMATOS DE SEGUIMIENTO DEFINIDOS POR EL SGC - MIPG	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG Proceso M4-P1 Servicio al Ciudadano	



Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG	Informes de auditorías Interna y Externas	I F I C	21. Analizar Hallazgos de Auditoría interna y externas si aplica	30. PLAN DE MEJORAMIENTO DILIGENCIADO Y FIRMADO	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
Proceso M9 - P1 Administrar Bienes y Servicios Generales	Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura y Parque Automotor	A R	22. Realizar seguimiento al Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura y Parque Automotor.	31. REGISTRO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES REALIZADAS	Partes interesadas Todos los procesos
Proceso M9 - P1 Administrar Bienes y Servicios Generales.	Planes de Mejoramiento		23. Ejecutar las acciones correctivas		32. SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO
Partes Interesadas	Productos y/o servicios No Conforme identificados	A C T U A R	24. Realizar el tratamiento de Salidas No Conformes	33. MATRIZ DE TRATAMIENTO DE LAS POSIBLES SALIDAS NO CONFORMES Y REGISTRO DE LAS SALIDAS NO CONFORMES	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
Proceso M9 - P1 Administrar Bienes y Servicios Generales.					Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG
Proceso M9 - P1 Administrar Bienes y Servicios Generales.	Acta de reunion de equipo de mejora para auto evaluacion del proceso		25. Implementar acciones de mejora	34. MATRIZ DE IDENTIFICACION DE ACCIONES DE MEJORA	Proceso M1-P3 Administrar y Mejorar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG	Informes de auditorias internas y externas				Proceso M12-P1 Evaluar y Mejorar el SIG
Entes certificadores					
3. PUNTOS DE CONTROL (para hacer el seguimiento del desempeño)					
Qué se controla	Cómo se controla		Quién es el responsable del control	Registro	
Seguimiento de las condiciones técnicas, avalúos prediales y seguimiento jurídico de los bienes	Proyecto de inversión "actualización, seguimiento y control de los bienes inmuebles del inventario del Departamento del Valle del Cauca"		Subdirector Técnico de Banco inmobiliario	Informes de avance de ejecución de proyectos de Inversión	
Información exacta y concreta del inventario de activos fijos	Procedimiento PR-M9-P1-01 para recibir e ingresar Bienes (Mantener actualizado el inventario de activos fijos)		Profesional Especializado	Listado activos fijos	
Planes de mejoramiento e indicadores	Seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento e indicadores		Subdirector de Recursos Físicos	Formato de seguimiento de los planes de mejoramiento y de los indicadores del proceso	
Recurso	Descripción				
Humano	Director de Departamento Administrativo (1), Subdirector (1), Subdirector Técnico (1), Profesionales Especializados (2), Profesionales Universitarios (11), Técnicos (11), Secretarios (1), Auxiliares Administrativos (13).				
Físicos y Tecnológicos	Instalaciones Locativas, Equipos de Cómputo, Redes de cómputo y comunicación, Red interna, Internet; Sistema de información, Software				
Ambiente para la operación	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, temperatura y dotación de los elementos necesarios para la realización de las actividades.				

5. A. INFORMACION INTERNA: DOCUMENTOS INTERNOS DE REFERENCIA, RELACIONADOS, ASOCIADOS O DESCRIPTIVOS (Método, Procedimientos, Instructivos, Formatos, Guías, Manuales)	
Código	Nombre
PR-M9-P1-01	Procedimiento para recibir e ingresar bienes
PR-M9-P1-02	Procedimiento para el aseguramiento de funcionarios, bienes e intereses patrimoniales
PR-M9-P1-03	Procedimiento para mantener bienes
PR-M9-P1-04	Procedimiento para administrar el parque automotor
PR-M9-P1-05	Procedimiento para administrar bienes muebles
PR-M9-P1-06	Procedimiento para dar de baja bienes muebles por venta o deterioro
PR-M9-P1-07	Procedimiento para Administrar bienes inmuebles
FO-M9-P1-01	Reporte de Novedades Elementos Devolutivos
FO-M9-P1-02	Orden de Salida de Elementos
FO-M9-P1-03	Beneficiarios Seguro de Vida y Accidentes Personales
FO-M9-P1-04	Solicitud de Mantenimiento Bien Mueble e Infraestructura
FO-M9-P1-05	Orden para Realizar Mantenimiento de Infraestructura
FO-M9-P1-06	Control de Actividades Programadas de Mantenimiento
FO-M9-P1-07	Suministro de Combustible Pool de Vehiculos
FO-M9-P1-08	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehiculos
FO-M9-P1-09	Suministro de Combustibles y Lubricantes
FO-M9-P1-10	Acta de Inventario de Motocicletas
FO-M9-P1-11	Acta de Inventario Vehiculos
FO-M9-P1-12	Acta de Entrega e Inventario de un Bien Inmueble del Departamento del Valle
FO-M9-P1-13	Solicitud de Reserva para Préstamo de Salones de Reuniones y Conferencias del Edificio Gobernación del Valle del Cauca
FO-M9-P1-14	Visita Técnica Inmuebles
FO-M9-P1-15	Solicitud de Autorización para Permanencia o Ingreso al Edificio Gobernación y Palacio de San Luis en Horas no Laborales
FO-M9-P1-16	Datos Básico Vehiculos
FO-M9-P1-17	Siniestros de Vehiculos
FO-M9-P1-18	Servicios Prestados por Pool de Vehiculos
FO-M9-P1-20	Lista de Chequeo Expediente Inmueble
FO-M9-P1-21	Orden para retirar elementos devolutivos y no devolutivos de la bodega de provisiones
FO-M9-P1-22	Avalúo comercial de bien inmueble
FO-M9-P1-23	Estudio Técnico de inmueble
FO-M9-P1-24	Acta de entrega de Vales de gasolina
FO-M9-P1-25	Lista de Chequeo para Mantenimiento Preventivo de Subestación Eléctrica
FO-M9-P1-26	Lista de Chequeo para el Lavado, Limpieza y Desinfección de Tanques de Almacenamiento de Agua Potable
FO-M9-P1-27	Lista de Chequeo para mantenimiento preventivo y correctivo de Equipos de Aire Acondicionado
FO-M9-P1-28	Acta de Entrega de Peajes
FO-M9-P1-29	Movimiento Diario de elementos devolutivos y no devolutivos de Bodega de Provisiones
FO-M9-P1-30	Acta de Entrega e Inventario de un Bien Mueble del Departamento del Valle
FT-M9-P1-01	Actualización de Inventario de Bienes Inmuebles
FT-M9-P1-02	Cumplimiento del Plan De Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
FT-M9-P1-03	Grado de Satisfacción de los Solicitantes de Reparación de Bienes Muebles e Inmuebles
5.B INFORMACIÓN EXTERNA: DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS O ASOCIADOS LA PROCESO	
Código	Nombre
	Guía para elaborar el plan anual de adquisiciones
	Guía para publicar el plan anual de adquisiciones
	Formato Plan Anual de Adquisiciones

6. REQUISITOS ASOCIADOS O A CUMPLIR

NORMA	REQUISITO
NTC ISO 9001:2015	4 CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN
	4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO
	4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS
	4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS
	4.4.1 La organización debe: identificar sus procesos, actividades asociadas y funciones de la organización, determinar la secuencia e interacción de estos procesos, actividades y funciones
	4.4.2 Mantener Información documentada, Conservar la información documentada
	5. LIDERAZGO
	5.1.2 Enfoque al cliente
	5.2. POLÍTICA
	5.2.2. Comunicación de la política de la calidad
5.3. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN	
6. PLANIFICACIÓN	
6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES	
6.2. OBJETIVOS DE CALIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS	
7. RECURSOS	
7.1.3. Infraestructura	
7.1.5. RECURSOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	
7.1.5.1 Generalidades	
7.1.6 Conocimientos de la organización	
7.3 TOMA DE CONCIENCIA	
7.4. COMUNICACIÓN	
7.5 INFORMACION DOCUMENTADA	
7.5.1 Generalidades	
7.5.2 Creación y actualización	
7.5.3 Control de la información documentada	
8. OPERACIÓN	
8.1. Planificación y control operacional	
8.2 Requisitos para los productos y servicio	
8.4. CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE	
8.7 CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES	
9 EVALUACION DEL DESEMPEÑO	
Normatividad legal aplicable (Normograma)	Ver Normograma, Proceso M9-P1
De la Organización	Ver Normograma, Proceso M9-P1
MIPG	Gestión Estratégica del Talento Humano, Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Racionalización de trámites, Gestión documental, Gobierno Digital, Seguridad Digital, Gestión del conocimiento y la innovación, Control interno, Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

7. PARÁMETROS DE MEDICIÓN (Ver matriz de indicadores)

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Actualización de Inventario de Bienes Inmuebles	(Numero de bienes inmuebles del inventario de la Gobernación del Valle actualizados / Numero de bienes inmuebles del inventario de la Gobernación del Valle) X 100	Semestral	Subdirectora Técnica de Banco Inmobiliario
Cumplimiento del Plan De Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles	Nº de actividades de mantenimiento ejecutadas en el tiempo programado/ Nº de actividades de mantenimientos programadas) X 100 =	Trimestral	Asesora de mantenimiento de infraestructura
Grado de Satisfacción de los Solicitantes de Reparación de Bienes Muebles e Inmuebles	(Nº de Encuestados que contestan un alto nivel de satisfacción / Nº total de encuestados) X 100 =	Semestral	Asesora de mantenimiento de infraestructura

8. GESTIÓN DE RIESGOS (Ver mapa de riesgos - Código FO-M1-P3-01)

RIESGOS	FUENTES DE CONTROL
Ver Mapa de Riesgos / Proceso M9-P1	Los establecidos en el mapa de riesgos y en los procedimientos

