



## CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

**ELABORÓ:**  
SUBDIRECTOR(A) SAF

**REVISÓ:**  
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC

**APROBÓ:**  
DIRECTOR(A) GENERAL

**CODIGO:**  
A-GR-CA01

**VERSIÓN:**  
18

**FECHA:**  
06/06/2021

**PÁGINA:**  
Página 1 de 6

### CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE LOS RECURSOS FISICOS

**OBJETIVO:** Administrar los bienes y servicios de la Entidad para su normal funcionamiento, mediante la aplicación de herramientas e instrumentos de gestión eficientes que aseguren la puesta en práctica de una política ambiental racional y sostenible.

**ALCANCE:** Las actividades del proceso inician con el recibo del bien o servicio y culminan con la disposición y conservación de los mismos, en concordancia con las buenas prácticas ambientales.

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO			
• Proceso de Gestión Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principios y Valores Organizacionales</li> <li>Misión y Visión</li> <li>Políticas y Lineamientos</li> <li>Estructura Organizacional</li> <li>Contexto Estratégico de la Entidad</li> <li>Objetivos Estratégicos</li> <li>Políticas y Objetivos de Sistemas de Gestión</li> <li>Planes de Gestión Institucional</li> </ul>	P	<p><b>ESTABLECER PLANEACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO</b></p> <p>a. Establecer Planes Operativos Anuales para la gestión del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar actividades y cronogramas de ejecución.</li> <li>Asignar responsables.</li> <li>Determinar y comunicar necesidades de recursos.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar necesidades de contratación.</li> <li>Definir aspectos técnicos para la contratación.</li> </ul> </li> </ul> <p>b. Identificar, analizar y valorar riesgos relacionados con el proceso.</p> <p>c. Determinar lineamientos para Identificar, evaluar y controlar los aspectos ambientales significativos en la CDMB</p> <p>d. identificar los peligros y valorar los riesgos relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo del proceso.</p> <p>e. Identificar los aspectos ambientales significativos y evaluación del Impacto ambiental del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección Administrativa y Financiera</li> <li>Coordinador(a) de Recursos Físicos</li> <li>Coordinador(a) Áreas de Manejo Especial</li> <li>Equipo Líder SIGC</li> <li>Equipo Proceso Gestión del Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes Operativos Anuales para el suministro de bienes y servicios de apoyo.</li> <li>Plan Estratégico de Seguridad Vial- PESV vigente</li> <li>Riesgos Identificados, Analizados y Valorados para el proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Estratégica</li> <li>Proceso de Gestión de los Recursos Físicos</li> <li>Gestión del Talento Humano- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>			
• Parque Automotor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado actual de los vehículos</li> <li>Hojas de vida de los conductores</li> </ul>								
• Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidades de vehículos</li> </ul>								
• Proceso de Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Funciones de la CDMB</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos Técnicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado</li> <li>Ente Normalizador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación y Políticas Aplicables</li> <li>Disposiciones Normativas</li> <li>NTC ISO 14001:2015 y demás</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidades de Personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión del Talento Humano</li> </ul>
• Proceso de Gestión Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normograma</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento De Identificación, Evaluación Y Control De Aspectos Ambientales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los Procesos</li> </ul>
• Proceso de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Criterios para la Gestión Documental</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de Peligros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso del Talento Humano.</li> </ul>
• Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos de Manual de Contratación.</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de Aspectos Ambientales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de los Recursos Físicos</li> </ul>
• Proceso del Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento de Identificación de peligros y control de riesgos</li> </ul>								
• Proceso de Gestión de los Recursos Físicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento de Identificación, evaluación y control de aspectos ambientales.</li> </ul>								



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

**ELABORÓ:**  
SUBDIRECTOR(A) SAF

**REVISÓ:**  
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC

**APROBÓ:**  
DIRECTOR(A) GENERAL

**CODIGO:**  
A-GR-CA01

**VERSIÓN:**  
18

**FECHA:**  
06/06/2021

**PÁGINA:**  
Página 2 de 6

**CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE LOS RECURSOS FISICOS**

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorando internos.</li> <li>Procedimiento para la adquisición de inmueble</li> <li>Bienes muebles adquiridos</li> </ul>	H	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección administrativa y financiera</li> <li>Coordinador de Áreas de Manejo Especial</li> <li>Técnicos administrativos recursos físicos</li> <li>Auxiliar administrativo recursos físicos</li> <li>Técnico administrativo almacén</li> <li>Jefe oficina de Gestión Social y Ambiental</li> <li>Comité de Seguridad Vial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicativo SIC predios</li> <li>Aplicativo SIC Contabilidad</li> <li>Libros contables</li> <li>Registro e Inventario de Bienes muebles</li> <li>Entradas de Almacén</li> <li>Pólizas de Seguros Actualizada.</li> <li>Programaciones semanales de vehículos aprobadas.</li> <li>Registro de mantenimiento bienes muebles e inmuebles</li> <li>Servicios prestados oportunamente. (Aplicativo Help Desk)</li> <li>Inventario Individualizado por funcionario y/o contratista</li> <li>Actas de Paz y Salvo por firma-certificados de no pendientes.</li> <li>Listado de bienes devueltos al almacén (inservibles, obsoletos o en desuso)</li> <li>Resolución de baja de bienes devueltos</li> <li>Actualización de Base de Datos de Bienes inmuebles</li> <li>Evidencias de los correctivos aplicados</li> <li>Salidas de Almacén.</li> <li>Inventario individualizado por funcionario y/o contratista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de los Recursos Físicos</li> <li>Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios</li> <li>Partes Interesadas</li> <li>Funcionarios y contratistas asignados</li> <li>Gestión Estratégica</li> <li>Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>Empresa contratista que administra el personal operador del parque automotor</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado</li> <li>Ente Normalizador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normograma</li> <li>NTC ISO 14001:2015</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la inclusión en el aplicativo SIC de predios</li> <li>Elaborar un plan operativo para la administración de los predios</li> <li>Incluir en pólizas de la entidad según sea el caso</li> <li>Adelantar la gestión para la exclusión o exención del impuesto predial unificado y demás cargas impositivas.</li> <li>Gestionar el mantenimiento de la infraestructura de los predios.</li> <li>Adelantar la custodia y seguridad jurídica de los bienes inmuebles</li> <li>Gestionar la recuperación de inmuebles en estado de ocupación irregular</li> <li>Realizar seguimiento al cumplimiento del plan operativo.</li> </ol>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digitación información en el (SIC)</li> <li>Escrituras de bienes inmuebles</li> <li>Informes de visita de evaluación técnica</li> </ul>		<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES Y ENSERES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Área de cultura educación ambiental</li> <li>Partes Interesadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos de Bienes y servicios</li> <li>Necesidades de adquisición de bienes inmuebles y/o mejoras</li> <li>Pedidos de Almacén (aplicativo SIC)</li> <li>Solicitudes de servicios de apoyo (Aplicativo Help Desk)</li> <li>Programación semanal de vehículos</li> <li>Estado de Bienes muebles e inmuebles</li> <li>Devolución de bienes</li> <li>Solicitudes de reserva de lugares o accesorios para eventos externos o internos realizadas mediante la intranet.</li> <li>Formato de solicitud de fotocopias</li> <li>SUPPORT HELP DESK</li> <li>Matriz de Aspectos Ambientales</li> <li>Memorandos</li> <li>Procedimiento de administración y uso del parque automotor.</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir / dar ingreso, a los bienes muebles adquiridos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar e inventariar los bienes adquiridos</li> <li>Incluir en las Pólizas de seguros, los bienes que por su naturaleza requieran de esta formalidad.</li> <li>Suministrar los bienes y servicios a los solicitantes.</li> </ul> </li> <li>Hacer control y seguimiento del stock de inventarios de almacén y pedidos.</li> </ol>			
			<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción y consolidación de la programación semanal de los vehículos</li> <li>Aprobar y comunicar la programación semanal definitiva.</li> <li>Realizar seguimiento de las programaciones</li> <li>Realizar seguimiento de la ejecución de los contratos relacionados con el funcionamiento de los vehículos.</li> <li>Elaborar informe mensual de consumo de combustible vs Kilometraje de los vehículos que conforman el parque automotor de la CDMB.</li> <li>Ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial-PESV vigente</li> </ol>	<b>APLICAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO</b>		
			<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar actividades de mantenimiento preventivo sobre bienes muebles e inmuebles de la Entidad</li> <li>Atender y aplicar acciones de mantenimiento correctivo sobre bienes muebles e inmuebles de la Entidad.</li> <li>Realizar el seguimiento a la ejecución y a los resultados de los contratos necesarios para el desarrollo de todos los mantenimientos preventivos y correctivos contratados por la CDMB, así como de aquellos necesarios para la ejecución del proceso de gestión de los recursos físicos.</li> </ol>			



## CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

**ELABORÓ:**  
SUBDIRECTOR(A) SAF

**REVISÓ:**  
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC

**APROBÓ:**  
DIRECTOR(A) GENERAL

**CODIGO:**  
A-GR-CA01

**VERSIÓN:**  
18

**FECHA:**  
06/06/2021

**PÁGINA:**  
Página 3 de 6

### CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE LOS RECURSOS FISICOS

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento de suministro de combustible para los vehículos.</li> <li>Procedimiento de mantenimiento de vehículos de la CDMB</li> <li>Procedimiento reparación de vehículos de la CDMB</li> </ul>		<p style="text-align: center;"><b>DESARROLLAR CONTROL ADMINISTRATIVO A LOS BIENES DE LA ENTIDAD</b></p> <p>a. Controlar bienes muebles de la Entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar periódicamente los inventarios individuales de los bienes asignados a los empleados y contratistas de la CDMB.</li> <li>Determinar y establecer la baja de aquellos bienes inservibles, obsoletos o que no se requieran para el servicio.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Generar Listado de Bienes devueltos al almacén.</li> <li>Solicitar a la Secretaría General emitir la resolución de baja de bienes.</li> </ul> </li> <li>Firmar Paz y Salvos respecto a los bienes asignados a funcionarios y contratistas certificados de no pendientes</li> </ul> <p>b. Controlar bienes inmuebles de la Entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitar la escrituración, pago de impuestos, solicitudes de exoneración de impuestos, pago de servicios, reglamentación para uso y control de los predios de la Entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección Administrativa y financiera</li> <li>Coordinador de Áreas de Manejo Especial</li> <li>Técnicos Administrativos Recursos Físicos</li> <li>Auxiliar Administrativo Recursos Físicos</li> <li>Auxiliar Administrativo Almacén</li> <li>Jefe oficina de Gestión Social y Ambiental</li> <li>Comité de Seguridad Vial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios prestados oportunamente (Aplicativo Help Desk)</li> <li>Registro de eventos o reuniones realizadas con listados de los accesorios utilizados.</li> <li>Back ups videos de seguridad</li> <li>Planillas de entrega de mensajería externa.</li> <li>Libro de control de ingresos del centro de atención y valoración de la flora maderable silvestre.</li> <li>Acta de entregadefinitiva.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Programas y Planes de Acción para el sistema de gestión ambiental</li> <li>Matriz de Identificación de Aspectos Ambientales</li> <li>Matriz De Evaluación De Aspectos Ambientales</li> <li>Plan De Gestión Integral De Residuos</li> <li>Buenas Prácticas Ambientales</li> <li>Política Uso Eficiente Del Papel</li> <li>Plan de Emergencias Ambientales</li> <li>Rotulo de identificación del producto o subproducto decomisado.</li> <li>Plan de Medios de Comunicación Sistema deGestión Ambiental</li> <li>Control de asistencia de las capacitaciones</li> <li>Registro fotográfico</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión de los Recursos Físicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas y Planes de Acción del Sistema de Gestión Ambiental</li> <li>Registro e Inventario de Bienes muebles e inmuebles</li> <li>Registro de mantenimiento bienes muebles e inmuebles (administrativos).</li> <li>Plan Estratégico de Seguridad Vial</li> </ul>		<p style="text-align: center;"><b>SERVICIOS DE APOYO</b></p> <p>a. Apoyar la logística que requiera cada evento o reunión según el lugar y accesorios solicitados.</p> <p>b. Realizar seguimiento de las actividades de vigilancia dentro de la corporación.</p> <p>c. Realizar seguimiento de las actividades de aseo y cafetería en las diferentes sedes de la Entidad que cuenta con el servicio.</p> <p>d. Coordinar y clasificar el envío de la mensajería externa según destinatarios.</p> <p style="text-align: center;"><b>RECIBO, CUSTODIA Y SEGUIMIENTO DE LA FLORA SILVESTRE MADERABLE DECOMISADA EN EL CAV – ALMACEN</b></p> <p>a. Efectuar el recibo y registro actualizado del producto o subproducto de flora silvestre maderable decomisado.</p> <p>b. Custodiar, salvaguardar y realizar seguimiento a los productos o subproductos de flora silvestre maderable decomisada.</p> <p>c. Realizar la entrega de la flora silvestre maderable que haya sido decomisada definitivamente de acuerdo con los convenios o actos administrativos que suscriba la CDMB.</p> <p style="text-align: center;"><b>DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA UN SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL EN LA CDMB</b></p> <p>a. Establecer e implementar los programas y planes del Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>b. Establecer controles operacionales para el SGA.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión del Talento Humano</li> <li>ARL</li> <li>Empresa contratista que administra el personal operador del parque automotor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CDMB</li> <li>Capacitaciones planificadas</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de tecnología de la información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de reserva de lugares o accesorios para eventos externos o internos realizadas mediante la intranet.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo GEA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia del acta única de Control al tráfico ilegal de flora.</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Evaluación y Control A la Demanda Ambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento de decomiso de productos de la biodiversidad</li> </ul>					



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB**

ELABORÓ:  
SUBDIRECTOR(A) SAF

REVISÓ:  
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC

APROBÓ:  
DIRECTOR(A) GENERAL

CODIGO:  
A-GR-CA01

VERSIÓN:  
18

FECHA:  
06/06/2021

PÁGINA:  
Página 4 de 6

**CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE LOS RECURSOS FISICOS**

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Estratégica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política Integrada SIGC</li> <li>Alcance del Sistema Integral de Gestión y Control</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspecciones de los vehículos</li> <li>Seguimiento a conductores y sus vehículos</li> <li>Actas de reunión de los comités de seguridad vial</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de los Recursos Físicos</li> <li>Proceso de Gestión Estratégica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de los Planes Operativos Anuales para el suministro de bienes y servicios de apoyo.</li> <li>Sistema de Seguimiento y Medición de la Estrategia, Objetivos y Procesos</li> </ul>	V	<p align="center"><b>EVALUAR LA GESTIÓN DEL PROCESO</b></p> <p>a. Evaluar los resultados del proceso a partir del seguimiento y evaluación a la eficacia y eficiencia en la administración de los bienes de la Entidad.            b. Realizar seguimiento a la programación semanal de vehículos.            c. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas de los programas y planes del SGA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección Administrativa y Financiera</li> <li>Coordinador de Recursos Físicos</li> <li>Comité de Seguridad Vial</li> <li>Técnico y/o Auxiliar Administrativo de Recursos Físicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados del Seguimiento y Medición</li> <li>Oportunidades de mejora identificadas para el proceso.</li> <li>Actas del Comité de Seguridad Vial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de los Recursos Físicos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de los Recursos Físicos</li> <li>Proceso de Gestión Estratégica</li> <li>Proceso de Evaluación y Seguimiento del SIGC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oportunidades de mejora identificadas para el proceso</li> <li>Lineamientos y Política de Administración del Riesgo</li> <li>Decisiones de Revisión por la Dirección</li> <li>Resultados del Seguimiento a la Administración del Riesgo</li> <li>Resultados de Auditorías Planes de Mejoramiento</li> </ul>	A	<p align="center"><b>TOMAR ACCIONES PARA MEJORAR LA GESTIÓN DEL PROCESO</b></p> <p>Tomar acciones correctivas y de mejora orientadas a incrementar la capacidad del proceso para alcanzarlos resultados planificados y/o mejorar la gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirección Administrativa y Financiera</li> <li>Coordinador de Recursos Físicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones Correctivas, preventivas y de mejora sobre el proceso</li> <li>Necesidades de gestión sobre la estructura documental del SIGC</li> <li>Recomendaciones de mejora sobre el SIGC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión de los Recursos Físicos</li> <li>Proceso de Evaluación y Seguimiento del SIGC</li> <li>Proceso de Gestión Documental</li> <li>Proceso de Gestión Estratégica</li> </ul>



## CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

**ELABORÓ:**  
SUBDIRECTOR(A) SAF

**REVISÓ:**  
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC

**APROBÓ:**  
DIRECTOR(A) GENERAL

**CODIGO:**  
A-GR-CA01

**VERSIÓN:**  
18

**FECHA:**  
06/06/2021

**PÁGINA:**  
Página 5 de 6

### CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE LOS RECURSOS FISICOS

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTACION DE REFERENCIA O SOPORTE
<p><b>Autoridad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirector Administrativo y Financiero</li> </ul> <p><b>Responsabilidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirector Administrativo y Financiero</li> <li>Coordinador de Recursos Físicos y Almacén</li> <li>Coordinador de Áreas de Manejo Especial</li> <li>Coordinador Áreas de Manejo Especial</li> <li>Profesionales y Técnico del proceso de Gestión de los Recursos Físicos</li> </ul>	<p><b>Seguimiento al Proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones de Revisión por la Dirección.</li> <li>Resultados de Auditorías Internas.</li> <li>Seguimiento a los resultados de la gestión del riesgo.</li> <li>Seguimiento al aplicativo Help Desk</li> </ul> <p><b>Medición del Proceso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>TIEMPO PROMEDIO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES REPORTADAS:</b> Por cada tipo de caso Suma (TI) / Número Total de Casos</li> <li><b>PLAN OPERATIVO DE ACTIVIDADES:</b> (Plan de Actividades Ejecutadas en un Periodo / Plan de Actividades Programadas en un Periodo) * 100</li> <li><b>INDICE DE ATENCIÓN AL USUARIO:</b> Número de solicitudes atendidas en el mes / Número de solicitudes reportadas en el SHD.</li> <li><b>CONSUMO GAS:</b> Consumo m3 mes vigencia actual / el consumo m3 mes vigencia anterior</li> <li><b>CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA:</b> (Consumo Kwh mes pagado / Consumo KWH mes pagado vigencia anterior) * 100</li> <li><b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES:</b> Número de Actualizaciones realizadas / Número de actualizaciones programadas</li> <li><b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES:</b> Número de mantenimientos realizados / Número de mantenimientos programados (predios)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A-GR-FO03 Autorización de Salida y Entrada de Equipos o Elementos de la CDMB</li> <li>A-GR-FO04 Programación Semanal de Vehículos</li> <li>A-GR-FO05 Acta de Oferta De Predio</li> <li>A-GR-FO06 Informe de Visita de Evaluación Técnica del predio</li> <li>A-GR-FO07 Formato De Aceptación O Inconformidad</li> <li>A-GR-FO08 Formato de Certificación de Utilidad Pública</li> <li>A-GR-FO09 Acta de Recibo de Predio o Mejora</li> <li>A-GR-FO10 Planilla para Registro de Generación de Residuos Peligrosos</li> <li>A-GR-FO11 Formato Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación de Vehículos</li> <li>A-GR-FO12 Matriz de Aspectos Ambientales</li> <li>A-GR-FO13 Evaluación Ambiental de Nuevos Desarrollos</li> <li>A-GR-FO14 Control y Seguimiento de Residuos Reciclables</li> <li>A-GR-FO15 Solicitud Refrigerios, Almuerzos y Otros</li> <li>A-GR-FO16 Remisión de Documentos para el pago por Adquisición de un Predio o Mejora</li> <li>A-GR-FO17 Relación de Pagos</li> <li>A-GR-FO18 Estudio Jurídico de Títulos</li> <li>A-GR-FO19 Formato Análisis de precios de referencia</li> <li>A-GR-FO20 Hoja de Seguridad Producto Químico</li> <li>A-GR-FO21 Etiqueta Producto Químico</li> <li>A-GR-FO22 Lista de Verificación para el lavado, limpieza y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable</li> <li>A-GR-FO23 Informe del lavado, limpieza y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable</li> <li>A-GR-FO24 Reparto Notarial</li> <li>A-GR-FO25 Constancia de Diligencia de Reparto Notarial</li> <li>A-GR-FO26 Programación Semanal de Actividades</li> <li>A-GR-FO27 Revisión Preventiva de Información de Conductores de la CDMB</li> <li>A-GR-FO28 Cronograma para la Realización de Inventarios Físicos, Propiedad, Planta y Equipo</li> <li>A-GR-FO29 Visita Predios Institucionales</li> <li>A-GR-FO30 Jornada de Aseo para el Mantenimiento de la Sede Administrativa de la CDMB.</li> <li>A-GR-FO31 Inspección de Rutas Internas</li> <li>A-GR-FO32 Hoja de vida parque automotor</li> <li>A-GR-FO33 Control documentos parque automotor</li> <li>A-GR-FO34 Control documentos conductores</li> <li>A-GR-FO35 Matriz de riesgo vial</li> <li>A-GR-FO39 Evaluación Plan Estratégico De Seguridad Vial De La CDMB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NTC ISO 9001 Vigente</li> <li>NTC ISO 14001 Vigente</li> <li>NTC ISO 45001 Vigente</li> <li>MIPG Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> <li>MECI Vigente.</li> <li>Código de Comportamiento Ético.</li> <li>Código de Buen Gobierno</li> <li>Plan de Gestión Ambiental Regional</li> <li>Plan de Acción de la CDMB</li> <li>E-GE-DE01 Visión</li> <li>E-GE-DE02 Misión</li> <li>E-GE-DE03 Política Integrada SIGC</li> <li>E-GE-DE04 Mapa de Procesos</li> <li>E-GE-DE05 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión y Control.</li> <li>IA-GD-PR01 Procedimiento Control de Documentos.</li> <li>A-GD-PR04 Procedimiento Control de Registros</li> <li>V-ES-PR02 Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas.</li> <li>E-GE-MA01 Manual del Sistema Integrado de Gestión y Control.</li> <li>A-GR-IT01 Instructivo para el Lavado, Limpieza y Desinfección de Tanques de Almacenamiento de Agua Potable.</li> <li>A-GD-FO02 Listado Maestro de Documentos vigentes</li> <li>A-GJ-FO01 Normograma</li> <li>A-GR-PR01 Procedimiento de Baja de Bienes Muebles</li> <li>A-GR-PR02 Procedimiento Suministro de Combustibles para los Vehículos de Propiedad de la CDMB</li> <li>A-GR-PR03 Procedimiento Mantenimiento de Vehículos de la CDMB</li> <li>A-GR-PR04 Procedimiento Reparación de Vehículos de la CDMB</li> <li>A-GR-PR06 Procedimiento de Inventarios Individuales</li> <li>A-GR-PR07 Procedimiento Movimiento de Almacén</li> <li>A-GR-PR08 Realización de Reuniones y Eventos</li> <li>A-GR-PR09 Procedimiento para la Administración y Uso del Parque Automotor de la CDMB</li> <li>A-GR-PR10 Adquisición de Bienes Inmuebles y de Mejoras</li> <li>A-GR-PR12 Procedimiento de Identificación, Evaluación y Control de Aspectos Ambientales</li> <li>A-GR-PR13 Procedimiento de Almacenamiento y Manejo Seguro de Productos Químicos</li> <li>A-GR-PR14 Procedimiento para la recuperación Jurídica de Predios</li> <li>A-GR-PR15 Procedimiento para la Administración y Mantenimiento de Predios Institucionales de la CDMB</li> <li>A-GR-PR16 Procedimiento para la toma de inventarios físicos de activos (propiedad, planta y equipo)</li> <li>A-TH-DE06 Plan Estratégico de Seguridad Vial- PESV de la Corporación</li> </ul>



## CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

**ELABORÓ:**  
SUBDIRECTOR(A) SAF

**REVISÓ:**  
DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC

**APROBÓ:**  
DIRECTOR(A) GENERAL

**CODIGO:**  
A-GR-CA01

**VERSIÓN:**  
18

**FECHA:**  
06/06/2021

**PÁGINA:**  
Página 6 de 6

### CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE LOS RECURSOS FISICOS

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTACION DE REFERENCIA O SOPORTE
			Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta De Bucaramanga - CDMB • A-GR-PR17 Procedimiento para la solicitud de exclusión o exención del impuesto predial unificado para los predios de la CDMB.

RIESGOS DEL PROCESO	CONTROLES OPERACIONALES	
	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
E-GE-FO10 MAPA DE RIESGOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>A-GR-PR12 Procedimiento De Identificación, Evaluación Y Control De Aspectos Ambientales</li> <li>A-GR-FO12 Matriz De Aspectos Ambientales</li> <li>A-GR-DE03 Plan de Medios de Comunicación Sistema de Gestión Ambiental</li> <li>A-GR-DE04 Buenas Prácticas ambientales</li> <li>E-GE-DE08 Política Uso Eficiente Del Papel</li> <li>A-GR-DE02 Plan de Gestión Integral de Residuos (PGIR)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A-TH-PR23 Procedimiento Identificación De Peligros Y Control De Riesgos</li> <li>A-TH-FO30 Matriz De Peligros</li> <li>A-TH-DE01 Sistema de Seguridad y salud en el trabajo de la CDMB</li> <li>A-TH-DE03 Plan de Emergencias</li> <li>A-TH-DE06 Plan Estratégico de Seguridad Vial– PESV - CDMB</li> <li>A-TH-PR25 Procedimiento de preparación y atención de emergencias</li> </ul>
PROCESOS DE SOPORTE	RECURSOS	REQUISITOS A CUMPLIR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Gestión Estratégica</li> <li>Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información.</li> </ul>	<p><b>Financieros:</b> Recursos aprobados y disponibles para la gestión del proceso</p> <p><b>Infraestructura:</b> Oficinas, Sala de Juntas, Equipos de Cómputo, Equipos Audio Visuales</p> <p><b>Apoyo:</b> <i>Intranet</i>, para el reconocimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control.</p>	<p><b>*Requisitos ISO 9001: Vigente:</b> Numerales 4.1, 4.2, 4.4, 5.1, 5.3, 6.1, 6.3, 7.1, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1, 9.2, 10.1, 10.2, 10.3.</p> <p><b>* Requisitos del MECI 1000:2014:</b> Elementos: Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos- Desarrollo del Talento Humano- Planes, Programas y Proyectos- Modelo de operación por procesos - Estructura Organizacional -Indicadores de Gestión -Políticas de Operación - Políticas de Administración del Riesgo - Identificación del Riesgo - Análisis y Valoración del Riesgo - Autoevaluación del Control y Gestión - Auditoría Interna - Plan de Mejoramiento.</p> <p><b>*Requisitos de la NTC ISO 14001:</b> Vigente: Numerales 4.1, 4.2, 5.1, 5.3, 6.1, 7.3, 7.4, 8.2, 9.2, 10.1, 10.2, 10.3</p> <p><b>*Requisitos de la NTC ISO 45001: Vigente:</b> Numerales 4.1, 4.2, 5.3, 5.4, 6.1, 7.3, 7.4, 9.2, 10.1, 10.2, 10.3.</p> <p><b>*Requisitos Del MIPG:</b> Dimensiones, Políticas de Gestión Institucionales y Mejoras del FURAG.</p>