



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso:

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Tipo de Proceso: APOYO

Código: PROC-ARF-1

Versión: 08

Vigente desde: 29/07/2013

Página 1 de 5

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	01/12/2008	Creación del documento
2	01/09/2009	Se incluyen riesgos y ciclo PHVA; se modifican algunas entradas; se eliminan las entradas de comunicaciones internas y externas, administración y desarrollo de talento humano, Salud Ocupacional, Control disciplinario interno, nómina, administración de archivo, giros, atención a solicitudes, peticiones, quejas y reclamos, tecnología, contratación y sus salidas; se eliminan definiciones de tecnología y se adicionan propias del proceso; se ajusta normatividad.
3	23/06/2010	Se ajusta objetivo y alcance del proceso; se actualizan los riesgos; se modifican algunas entradas y salidas del proceso, así como proveedores; se eliminan algunas definiciones y se ajustan otras; se cambia el líder de proceso a coordinador de recursos físicos, se actualiza la normatividad; se cambian las políticas de operación asociadas al proceso; se adiciona PROD-APY-GRF-1-08 Traslado o reintegro de bienes en caso de retiro o licencia en documentos asociados.
4	14/06/2011	Se elimina el indicador "Porcentaje de elementos depreciados con acciones de saneamiento" y se crea "Porcentaje de elementos devolutivos asignados en su correspondiente centro de costos".
5	22/08/2011	Se actualizan los riesgos del proceso; se modifican los proveedores; se modifican entradas, salidas y clientes; se actualizan los procesos de la entidad.
6	30/05/2012	Se realizó la actualización de los objetivos estratégicos y de calidad; de la normatividad y de los riesgos del proceso.
7	31/07/2012	Se actualizaron los objetivos estratégicos y de calidad en la parte de indicadores; se actualizaron los riesgos y los documentos relacionados.
8	29/07/2013	Cambio de formato de caracterización; se modifican alcance, las actividades, entradas y salidas en general.

Elaboró: Charly Rociasco / Wilson Rodriguez / Luis Carlos Castro

Cargo: Profesional OAP-MC / Líder compras e inventarios / Líder Infraestructura

Revisó: Vietnam Pereira

Cargo: Profesional Subdirección Corporativa

Aprobó: Luis Adan Arguello

Cargo: Subdirector de Gestión Corporativa

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso:

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Tipo de Proceso: APOYO

Código: PROC-ARF-1

Versión: 08

Vigente desde: 29/07/2013

Página 2 de 5

OBJETIVO	Mantener y administrar la infraestructura y los bienes no misionales de la UEACOB
ALCANCE	Aplica desde la solicitud y detección de necesidades de infraestructura y de bienes no misionales, hasta la atención y cierre de las mismas, teniendo en cuenta los recursos asignados
LÍDER DEL PROCESO	Subdirector de Gestión Corporativa

CARACTERIZACIÓN				
¿Quién Suministra?	Entradas	Actividades	Salidas	¿Quién recibe?
TALENTO HUMANO	Capacitación y Entrenamiento	Recibir capacitación y entrenamiento para el personal del proceso de administración de recursos físicos.	Para el desarrollo de las actividades pertinentes a infraestructura, compras e inventarios y administrativa.	PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE INCENDIOS
PLANEACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	Plan de contratación aprobado y actualizado. Revisión y Seguimiento a los planes de acción. Indicadores.	Crear Plan de Acción para la vigencia (un año). Actualizar y reformular indicadores para la vigencia.	Plan de Acción actualizado. Indicadores actualizados.	PLANEACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
PRESUPUESTO	Lineamiento para elaboración de presupuesto proceso.	P Proyectar el presupuesto para el proceso.	Presupuesto proyectado para el proceso.	PRESUPUESTO
MEJORA CONTINUA	Metodología para la identificación de Riesgos (Mapa de Riesgos).	Identificar los controles para la prevención de Riesgos y oportunidades para mejorar. Realizar acciones preventivas.	Mapa de Riesgos actualizado.	MEJORA CONTINUA
TODOS LOS PROCESOS	Necesidades de bienes no misionales y de infraestructura para el desarrollo de cada proceso.	Programar la compra y suministro de los bienes y necesidades de infraestructura.	Necesidades proyectadas.	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Elaboró: Charly Rociasco / Wilson Rodriguez / Luis Carlos Castro

Cargo: Profesional OAP-MC / Líder compras e inventarios / Líder Infraestructura

Revisó: Vietnam Pereira

Cargo: Profesional Subdirección Corporativa

Aprobó: Luis Adan Arguello

Cargo: Subdirector de Gestión Corporativa

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso:

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Tipo de Proceso: APOYO

Código: PROC-ARF-1

Versión: 08

Vigente desde: 29/07/2013

Página 3 de 5

¿Quién Suministra?	Entradas	Actividades	Salidas	¿Quién recibe?	
TODOS LOS PROCESOS	Solicitud de correctivos de infraestructura.	H	Desarrollar proceso de mantenimiento locativo.	Ejecución de labores programadas de infraestructura.	TODOS LOS PROCESOS
	Necesidades y solicitudes de compra o reposición de bienes no misionales.		Realizar trámites para adquisición y/o reposición de bienes	Contratación para la compra de los bienes.	
	Compra de elementos no misionales.		Recibir y realizar ingreso de bienes a los inventarios de la Unidad.	Base de datos de los inventarios de la UAECOB actualizada.	
	Necesidades y solicitudes de compra o reposición de bienes no misionales.		Entregar los elementos para la puesta en servicio.	Bienes entregados a los usuarios que lo solicitaron.	
	Traslado de los servidores públicos a otras locaciones.		Realizar traslados de los bienes a cargo de los servidores públicos que fueron trasladados a otras locaciones elementos.	Ajuste de los inventarios de la UAECOB.	
	Devolución de bienes al almacén.		Realizar reintegros a almacén.		
	Discontinuidad en el uso de los bienes.		Realizar baja de bienes.		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS INTERMEDIARIO DE SEGUROS	Presentar reporte de las reclamaciones ante la compañía aseguradora		Realizar trámites sobre siniestros de elementos según las coberturas de las pólizas (seguros) y trámites internos.	Reposición del bien	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA	Auditoría a inventarios.		Realización de toma física de bienes.	Ajuste de los inventarios de la UAECOB.	SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA
PLANEACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	Plan de Acción. Indicadores de Gestión.	V	Seguimiento al Plan de Acción y a los indicadores.	Cumplimiento de los compromisos adquiridos en el Plan de Acción. Reporte de indicadores en el	PLANEACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Elaboró: Charly Rociasco / Wilson Rodriguez / Luis Carlos Castro

Cargo: Profesional OAP-MC / Líder compras e inventarios / Líder Infraestructura

Revisó: Vietnam Pereira

Cargo: Profesional Subdirección Corporativa

Aprobó: Luis Adan Arguello

Cargo: Subdirector de Gestión Corporativa

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso:

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Tipo de Proceso: APOYO

Código: PROC-ARF-1

Versión: 08

Vigente desde: 29/07/2013

Página 4 de 5

				SIMISIONAL.	
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Plan de Mejoramiento.		Seguimiento Plan de mejoramiento de vigencia.	Acciones resueltas dentro de la vigencia establecida.	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y PARTES INTERESADAS	Auditorias.		Demostrar cumplimiento de requisitos.	Plan de Mejoramiento.	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Necesidad mejoramiento de procesos y procedimiento.	A	Mejorar, actualizar los documentos propios del proceso.	Solicitud elaboración, actualización.	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	Plan de Mejoramiento.		Formular Acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Solicitud de Acciones correctivas, preventivas y de mejora.	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

RECURSOS		
Físicos	Tecnológicos	Humanos
Oficinas UAECOB (Unidad administrativa y B-3 Estación Sur) Puestos de trabajo Almacén, Bienes de la UAECOB	Avantel, computadores y portátiles, impresoras, Motor tool, Teléfono, Plataforma ofimática, aplicativo PCT, internet	Recurso Humano para desarrollar las diferentes actividades del proceso.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Brindar información sobre los inventarios a cargo de cada uno de los funcionarios y contratista de la unidad.
- Propender por la adecuada utilización y conservación de todos los recursos físicos de la UAECOB.

Elaboró: Charly Rociasco / Wilson Rodriguez / Luis Carlos Castro

Cargo: Profesional OAP-MC / Líder compras e inventarios / Líder Infraestructura

Revisó: Vietnam Pereira

Cargo: Profesional Subdirección Corporativa

Aprobó: Luis Adan Arguello

Cargo: Subdirector de Gestión Corporativa

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Unidad Administrativa Especial Cuerpo
Oficial de Bomberos

Nombre del Proceso:

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Tipo de Proceso: APOYO

Código: PROC-ARF-1

Versión: 08

Vigente desde: 29/07/2013

Página 5 de 5

- Monitorear permanentemente la infraestructura física de todas las estaciones y centro académico de la UAECOB.
- Velar porque todos los elementos incluidos en el inventario de la UEACOB, cuenten con un responsable.
- Mantener actualizado los inventarios de la Unidad.
- Velar que los elementos devolutivos de la Unidad se encuentren asegurados.
- Tramitar todas las solicitudes de siniestros ante la aseguradora.

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS
INGRESO DE BIENES - PROD-APY-GRF-1-01 SALIDA DE BIENES - PROD-APY-GRF-1-02 TRASLADO DE BIENES - PROD-APY-GRF-1-03 REINTEGRO DE BIENES AL ALMACÉN - PROD-APY-GRF-1-04 BAJA DE BIENES - PROD-APY-GRF-1-05 TOMA FÍSICA - PROD-APY-GRF-1-06 MANTENIMIENTO LOCATIVAS - PROD-APY-GRF-1-07 RECLAMACIONES POR SINIESTROS DE VEHICULOS - PROD-APY-GRF-1-08 CONTROL DE BIENES RECLASIFICADOS A CONSUMO - PROD-APY-GRF-1-09 RECLAMACIONES POR SINIESTROS DE BIENES - PROD-APY-GRF-1-10 TRASLADO TEMPORAL DE ESTACIONES - PROD-APY-GRF-1-11 SOLICITUD Y SUMINISTRO DE INSUMOS - PROD-APY-GRF-1-12 RECIBO DE PRODUCTOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS - PROD-APY-GRF-1-13	Plan de Acción Institucional Indicadores del proceso Matriz de riesgo del proceso Caracterización de productos y servicios (para procesos misionales) Normograma: Ver Normograma Tabla de Retención Documental Plan de Mejoramiento Registros asociados: Ver listado maestro de registros

Elaboró: Charly Rociasco / Wilson Rodriguez / Luis Carlos Castro

Cargo: Profesional OAP-MC / Líder compras e inventarios / Líder Infraestructura

Revisó: Vietnam Pereira

Cargo: Profesional Subdirección Corporativa

Aprobó: Luis Adan Arguello

Cargo: Subdirector de Gestión Corporativa

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.