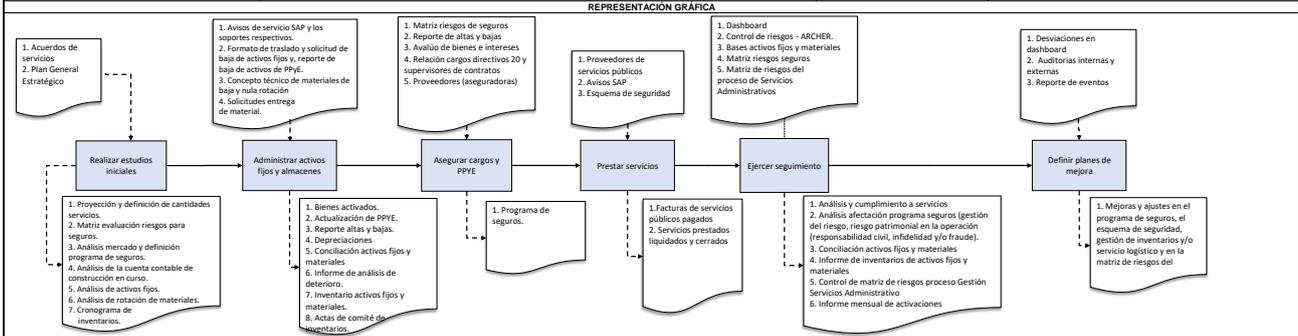


Objetivo del proceso	Planificar, adquirir, administrar, controlar y verificar los bienes (activos fijos, de consumo, control administrativo y otros), intereses patrimoniales y servicios al interior de la entidad, con oportunidad para el cumplimiento de la misión institucional.	Líder del Proceso	Secretaría General Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa
Alcance del proceso	Inicia con la planificación de recursos y contratación de servicios para atender las necesidades y los requerimientos adicionales que las áreas realizan por medio de los avisos de servicio, ejecutando las a través de la gestión de los contratos, y finalizando con la prestación del servicio e implementando acciones correctivas y de mejora para generar la sostenibilidad del proceso.		



PROVEEDOR		ENTRADA O INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDAS O PRODUCTO	RESPONSABLE	CLIENTE	
EXTERNO	INTERNO					EXTERNO	INTERNO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
PLANEAR							
	Direccionamiento Estratégico y Planeación	Acuerdos de Servicios Plan General Estratégico	REALIZAR ESTUDIOS INICIALES Realizar estudios preliminares que permitan tener la información de mercado, de esquemas de servicio, históricos, rotaciones, capacidades y demás asociados a los servicios a prestar.	Proyección y definición de cantidades servicios Matriz evaluación riesgos para seguros Análisis mercado y definición programa de seguros Análisis de la cuenta contable de construcciones en curso Análisis de activos fijos Análisis de rotación de materiales Cronograma de inventarios.	Dirección Servicios Administrativos Dirección Seguros Dirección Seguridad Dirección Seguros Dirección Administración Activos Fijos		Colaboradores

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
HACER							
	Colaboradores	Avisos de servicio SAP y los soportes respectivos. Formato de traslado y solicitud de baja de activos fijos y, reporte de baja de activos de PPYE. Concepto técnico de materiales de baja y nula rotación Solicitudes entrega de material.	ADMINISTRAR ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES Gestión de activos fijos, depreciaciones de los mismos. Actualizar la información de la propiedad, planta y equipo para los Estados Financieros de la Empresa. Recibir, custodiar y entregar materiales. Gestionar los traslados pertinentes de activos fijos y materiales a la bodega la Diana Realizar los inventarios anuales de activos fijos y materiales, dentro de los términos de ley, consumo, siniestralidad, entre otros. Presentar al comité de inventarios los activos fijos y materiales obsoletos, y, gestionar la disposición final.	Bienes activados. Actualización PPYE Reporte altas y bajas Depreciaciones Conciliación activos fijos y materiales Informe de análisis de deterioro. Inventario activos fijos y materiales Actas de comité de inventarios.	Dirección Administración Activos Fijos		Colaboradores

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
HACER							
	Gestión de Servicios Administrativos Gestión Talento Humano Proveedores (aseguradoras -comedor de seguros) Proveedores (servicios públicos)	Relación cargos directivos 20 y supervisores de contratos Proveedores (aseguradoras)	ASEGURAR CARGOS Y PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO Contratar los amparos de los bienes e intereses patrimoniales de la EAAB ESP y aquellos por los cuales legalmente sea responsable. Contratar los amparos para los diferentes cargos de la Empresa Actualizar el avalúo de bienes e intereses para mantener actualizada la valoración del riesgo	Programa de Seguros	Dirección Seguros		Colaboradores
	Colaboradores	Facturas de servicios públicos Avisos SAP Esquema de seguridad	REALIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PLANEAOS Y OCASIONALES Atender de forma oportuna las reclamaciones por siniestros que llegasen a la siniestralidad presentada y los riesgos identificados durante la ejecución de las actividades de administración de riesgos patrimoniales. Realizar el seguimiento a las solicitudes de servicios para verificar la atención, oportunidad y cumplimiento. Generar el reporte de rotación de inventarios Informe mensual de activaciones de Construcciones en Curso, Bienes en Montaje, Estudios y Diseños. Realizar el seguimiento a la matriz de riesgos del proceso Gestión Servicios Administrativos	Facturas de servicios públicos pagados Servicios prestados liquidados y cerrados	Dirección Servicios Administrativos Dirección Seguros Dirección Seguridad Dirección Administración Activos Fijos	Proveedores de servicios públicos	Colaboradores

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
VERIFICAR							
	Direccionamiento Estratégico y Planeación Gestión Servicios Administrativos	Dashboard Controles de Riesgo - Archer Matriz de riesgos seguros Base de datos de activos fijos y materiales Matriz de riesgos del proceso de Servicios Administrativos	EJERCER SEGUIMIENTO Ejercer seguimiento a la matriz de riesgos de seguros de acuerdo a la siniestralidad presentada y los riesgos identificados durante la ejecución de las actividades de administración de riesgos patrimoniales. Realizar el seguimiento a las solicitudes de servicios para verificar la atención, oportunidad y cumplimiento. Generar el reporte de rotación de inventarios Informe mensual de activaciones de Construcciones en Curso, Bienes en Montaje, Estudios y Diseños. Realizar el seguimiento a la matriz de riesgos del proceso Gestión Servicios Administrativos	Análisis y cumplimiento a servicios Análisis afectación programa seguros (gestión del riesgo, riesgo patrimonial en la operación (responsabilidad civil, infidelidad y/o fraude). Conciliación activos fijos y materiales Informe mensual de activaciones Informe de inventarios de activos fijos y materiales Control de matriz de riesgos proceso Gestión Servicios Administrativos	Dirección Servicios Administrativos Dirección Seguros Dirección Seguridad Dirección Administración Activos Fijos Dirección Seguros Dirección Administración Activos Fijos Dirección Servicios Administrativos Dirección Seguros Dirección Seguridad Dirección Administración Activos Fijos		Direccionamiento Estratégico y Planeación

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
ACTUAR							
	Direccionamiento Estratégico y Planeación Gestión Servicios Administrativos	Desviaciones en dashboard Auditorías internas y externas Reporte de eventos	DEFINIR PLANES DE MEJORA Análisis de la prestación de servicios internos, para dar cumplimiento a los atributos de calidad, oportunidad y costo, que se reflejan en los indicadores de los acuerdos de gestión.	Mejoras y ajustes en el programa de seguros, el esquema de seguridad, la gestión de inventarios y/o servicios de apoyo logístico y en la matriz de riesgos del proceso Gestión de Servicios Administrativos	Dirección Servicios Administrativos Dirección Seguros Dirección Seguridad Dirección Administración Activos Fijos		Direccionamiento Estratégico y Planeación

OBSERVACIONES

Los indicadores que demuestran el cumplimiento, eficacia y eficiencia del proceso se encuentran en <. Aplicativo APA. >
 Los riesgos y oportunidades identificados en el proceso en los diferentes enfoques del SUG se encuentran en la <. Matriz integral de riesgos, seguimiento a controles en la herramienta Archer. >
 El marco legal y normativo aplicado al proceso se encuentra en <. Matriz de requisitos legales y normativos (normograma). >.
 Los registros del proceso se encuentran en las tablas de retención Documental <TORD>.

La propiedad planta y equipo se encuentran en <Inventario de Propiedad Planta y Equipo >
 Sistemas de información internos: (Archivo electrónico, ERP SAP ECC 6.0, acuerdos de gestión, acuerdos de servicio, sistema único de gestión y gía)
 Sistemas de información externos: (software para control ingreso y salida de vehículos y personas, plataforma para proveeduría integral, plataforma de operador móvil, plataforma gps, plataforma para suministro de combustible)

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Descripción del cambio	Versión
27/06/2023	Ajuste inclusión de flujograma de actividades del proceso, en el verificar se retira el proceso de seguimiento, monitoreo y control debido a la actualización del mapa de procesos.	2

Elaboración			Revisión			Aprobación		
Nombre	Olga Teresa Alayán / Luz Martha Suárez/Oscar Bustos/Lina Gajales Profesional 21/Profesional 21/Profesional 20/Profesional 22/Aux. Activo 30		José Luis Cañas/Pedro Ramirez/Carlos Ferro/José Guillermo del Río Director Nivel 08			Helby Poveda Forero/ Gustavo Enrique García Bate Secretaría General Nivel 04 / Gerente Nivel 04		
Cargo	Dirección Seguros/Dirección Seguridad/Dirección Administración Activos Fijos/Dirección Servicios Administrativos		Dirección Seguros/Dirección Seguridad/Dirección Administración Activos Fijos/Dirección Servicios Administrativos			Secretaría General / Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa		
Fecha (dd/mm/aaaa)	21/06/2023		21/06/2023			27/06/2023		