




Infi Manizales

Proceso: Gestión de Recursos Infraestructura

	Infi Manizales Proceso: Gestión de Recursos Infraestructura	Código CPIN-01
		Fecha 2016-01-28
		Versión 1.0

Procesos Estratégicos	Procesos Misionales	Procesos de Apoyo	Procesos de Evaluación y Control
------------------------------	----------------------------	--------------------------	---

Objetivo	Identificar necesidades de recursos de infraestructura y proveerlos de manera adecuada para el buen funcionamiento y operación del Instituto.
Lider	Profesional Especializado - Bienes (Dirección Financiera y Administrativa)

Indicadores
- 1. Encuesta de satisfacción con el servicio.

Recursos	
Recurso Humano	Recursos Necesarios
- Profesional Especializado - Bienes (Dirección Financiera y Administrativa)	

Entradas y salidas

Proveedor	Entrada	Actividades	Salida	Cliente
1) Profesional Especializado de Bienes.	1) Inventario de bienes.	(H) Llevar un control actualizado del inventario de bienes del Instituto. <i>Respuestas: Profesional Especializado - Bienes (Dirección Financiera y Administrativa)</i>	1) Inventario de bienes actualizado.	1) Gerencia General.
1) Profesional Especializado de Bienes.	1) Registro de bienes entregados a los funcionarios.	(V) Asignar, llevar registro y hacer control al inventario asignado a los funcionarios. <i>Respuestas: Profesional Especializado - Bienes (Dirección Financiera y Administrativa)</i>	1) Registro de bienes actualizado.	1) Funcionarios. Profesional Especializado de Bienes.
1) Profesional Especializado de Bienes.	1) Necesidades del Instituto.	(H) Administrar los seguros para funcionarios, bienes y valores de Infi-Manizales, garantizando la cobertura adecuada y oportuna. <i>Respuestas: Profesional Especializado - Bienes (Dirección Financiera y Administrativa)</i>	1) Pólizas de seguros establecidas.	1) Gerencia General.
1) Profesional Especializado de Bienes.	1) Necesidades de útiles y papelería del Instituto.	(H) Garantizar la disposición de los útiles de papelería necesarios para la operación del Instituto. <i>Respuestas: Profesional Especializado - Bienes (Dirección Financiera y Administrativa)</i>	1) Útiles y papelería disponibles para el consumo de los funcionarios.	1) Todas las dependencias y funcionarios del Instituto.
1) Líder del proceso.	1) Informes de auditoría. Oportunidades de mejora.	(V) Definir e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora. <i>Respuestas: Profesional Especializado - Bienes (Dirección Financiera y Administrativa)</i>	1) Acciones preventivas, correctivas y de mejora implementadas.	1) Sistema Integrado de Gestión.

Riesgos y Controles

Riesgo	Controles
Hurto y / o daño de bienes a cargo de los funcionarios del Instituto.	Pólizas de seguros. Sistema de seguridad con cámaras de vigilancia.
Siniestros en Sede Administrativa.	Pólizas de seguros.

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	H	Llevar un control actualizado del inventario de bienes del Instituto. Responsables: Profesional Especializado - Bienes (Dirección Financiera y Administrativa)	Consiste en mantener actualizada la base de datos de bienes muebles e inmuebles del Instituto.
2	V	Asignar, llevar registro y hacer control al inventario asignado a los funcionarios. Responsables: Profesional Especializado - Bienes (Dirección Financiera y Administrativa)	Esta actividad implica la actualización constante de los bienes que son asignados a los funcionarios para el cumplimiento de las funciones
3	H	Administrar los seguros para funcionarios, bienes y valores de Infi-Manizales, garantizando la cobertura adecuada y oportuna. Responsables: Profesional Especializado - Bienes (Dirección Financiera y Administrativa)	Esta actividad implica la identificación de necesidades de cobertura, el impulso de los procesos de contratación o renovación de pólizas.
4	H	Garantizar la disposición de los útiles de papelería necesarios para la operación del Instituto. Responsables: Profesional Especializado - Bienes (Dirección Financiera y Administrativa)	Esta actividad implica la identificación de las necesidades de útiles y papelería y el impulso de los procesos de contratación necesarios.
5	V	Definir e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora. Responsables: Profesional Especializado - Bienes (Dirección Financiera y Administrativa)	Estas son acciones que buscan el mejoramiento continuo del proceso.