

 Centro Nacional de Memoria Histórica	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>			
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRF-PO
			<b>VERSIÓN</b>	004
			<b>PÁGINA:</b>	1 de 12

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO</b>	
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	<b>TIPO DE PROCESO:</b>
Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	De apoyo
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	
Gestionar, administrar y mantener adecuadamente la infraestructura física necesaria, con el fin de mejorar la eficiencia en la gestión del Centro Nacional de Memoria Histórica, asegurando el normal funcionamiento y el desarrollo de la misionalidad de la entidad.	
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	
Desde la formulación del plan de acción del proceso e identificación de necesidades de activos fijos, hasta la realización de la ejecución de las acciones de mejora del proceso.	

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORÓ</b>	Iván Leonardo Cifuentes	Contratista	12/03/2020
<b>REVISÓ</b>	Fernando Ramírez Ochoa	Director Administrativo y Financiero (E)	13/03/2020
<b>APROBÓ</b>	Fernando Ramírez Ochoa	Director Administrativo y Financiero (E)	13/03/2020

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRF-PO	<b>VERSIÓN</b>	004
		<b>PAGINA</b>	2 de 12		

PROVEEDOR	ENTRADA(S) DE INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA O INSUMOS	ACTIVIDADES	SALIDA PRODUCTO(S) O SERVICIO(S)	USUARIO(S) O BENEFICIARIO(S)
Proceso de Direccionamiento y Gestión Estratégica DGE-PO	Documento de planeación estratégica	<b>PLANEAR</b>  DGE-PR-001. Formulación y actualización del Plan estratégico y Plan de acción	Plan de acción  Plan de adquisición de bienes y servicios	Proceso de Direccionamiento y Gestión Estratégica DGE-PO
Todos los procesos del CNMH	Planes de acción			Proceso de Gestión financiera GFN-PO
Gobierno	Normatividad legal aplicable			Proceso de adquisición de bienes y servicios ABS-PO

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRF-PO	<b>VERSIÓN</b>	004
		<b>PAGINA</b>	3 de 12		

<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA(S) DE INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA O INSUMOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SALIDA PRODUCTO(S) O SERVICIO(S)</b>	<b>USUARIO(S) O BENEFICIARIO(S)</b>
GRF-PO Proceso de Gestión de recursos físicos	Necesidades de adquisición de activos Necesidades de baja de activos	<b>HACER</b> GRF-PR-001 Administración y Control de Activos Fijos	Activos ingresados al SciWeb Baja de activos en SciWeb y SIIF	Todos los procesos del CNMH
GRF-PO Proceso de Gestión de recursos físicos		<b>HACER</b> GRF-PR-002 Mantenimiento de Bienes e inmuebles	Mantenimiento de bienes realizado	GRF-PO Proceso de Gestión de recursos físicos

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRF-PO	<b>VERSIÓN</b>	004
		<b>PAGINA</b>	4 de 12		

PROVEEDOR	ENTRADA(S) DE INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA O INSUMOS	ACTIVIDADES	SALIDA PRODUCTO(S) O SERVICIO(S)	USUARIO(S) O BENEFICIARIO(S)
	Necesidades de mantenimiento de bienes			Todos los procesos del CNMH
Todos los procesos del CNMH	Solicitudes de servicios generales	<b>HACER</b> GRF-PR-003 Administración de Servicios Generales	Servicio realizado GRF-FT-028 Control de solicitudes de mantenimiento	Todos los procesos
GRF-PO Proceso de Gestión de recursos físicos.	Solicitudes de CDP	<b>HACER</b>	Disponibilidad de recursos de caja menor para uso de la entidad.	Todos los procesos del CNMH

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRF-PO	<b>VERSIÓN</b>	004
		<b>PAGINA</b>	5 de 12		

PROVEEDOR	ENTRADA(S) DE INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA O INSUMOS	ACTIVIDADES	SALIDA PRODUCTO(S) O SERVICIO(S)	USUARIO(S) O BENEFICIARIO(S)
Todos los procesos del CNMH	Circulares y comunicaciones suscritas por Ministerio de Hacienda y Crédito Público Solicitud de recursos de caja menor	GRF-PR-004 Administración y Manejo de Caja Menor	Registros de recepción de recursos en SIIF	
Proveedores de servicios públicos, privados y/o arriendo	Facturas de servicios públicos, privados Contratos de arrendamiento	<b>HACER</b> GRF-PR-005 Gestión de servicios públicos, privados y arriendos	Obligaciones de servicios públicos, privados y arriendos respectivamente pagas. Autorizaciones de pago	Todos los procesos del CNMH
Proceso de Gestión de recursos físicos GRF-PO	Instrumentos de medición	<b>VERIFICAR</b> DGE-PR-003 Coordinación y monitoreo del Plan estratégico y plan de acción	Informe general de seguimiento de indicadores	SIP-PO Proceso de Administración del Sistema Integrado de Gestión.

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRF-PO	<b>VERSIÓN</b>	004
		<b>PAGINA</b>	6 de 12		

PROVEEDOR	ENTRADA(S) DE INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA O INSUMOS	ACTIVIDADES	SALIDA PRODUCTO(S) O SERVICIO(S)	USUARIO(S) O BENEFICIARIO(S)
				DGE-PO Proceso de Direccionamiento y Gestión Estratégica.
Proceso de Gestión de recursos físicos GRF-PO	Resultados de Medición y Seguimiento.			CIT-PO Proceso de control interno  Proceso de Gestión Financiera GFN-PO
Proceso Control Interno. CIT-PO	Informes de auditorías de control interno	<b>ACTUAR</b>  Formulación Plan de Mejoramiento CIT-PR-004	Planes de mejoramiento	Proceso de Gestión de recursos físicos GRF-PO

#### LISTA DE DOCUMENTOS

1. GRF-PR-001 Administración y Control de Activos Fijos
2. GRF-PR-002 Mantenimiento de Bienes e inmuebles
3. GRF-PR-003 Administración de Servicios Generales
4. GRF-PR-004 Administración y Manejo de Caja Menor
5. GRF-PR-005 Gestión de servicios públicos, privados y arriendos

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRF-PO	<b>VERSIÓN</b>	004
		<b>PAGINA</b>	7 de 12		

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Es política operación hacer los ingresos de los bienes contratados en tiempo real, es decir cuando efectivamente son allegados al almacén o al sitio establecido
2. Todos los funcionarios a quienes se les entreguen recursos físicos y tecnológicos para cumplir su función administrativa deben manejarlos y usarlos con austeridad y responsabilidad, y al momento de la dejación del cargo o terminación del contrato, deben hacer entrega de los mismos en iguales condiciones en que los recibieron o en las condiciones que se encuentren por el uso normal, a la Oficina de Almacén, quien para el efecto otorgará un paz y salvo con el cual el funcionario o contratista podrá cobrar su liquidación. Se exceptúan los elementos legalmente establecidos como de consumo.
3. Cuando un elemento o equipo sufra algún deterioro o daño o se extravíe, el funcionario que tenga a cargo su manejo, debe dar aviso inmediato a la Oficina de Almacén, quien se encargará de remplazarlo, si es del caso, o tomará las medidas pertinentes para ponerlo en funcionamiento nuevamente o presentar las denuncias respectivas.
4. Al finalizar la jornada laboral, todos los equipos de oficina, focos de luz o lámparas, deben ser apagados y desconectados para el ahorro en el consumo de energía y evitar descargas eléctricas sobre los mismos.
5. Para las solicitudes y tramites de los eventos programados por el CNMH. Se tendrá en cuenta el Protocolo Interno De Solicitud Y Ejecución de Eventos Programados por el Centro Nacional de Memoria Histórica. GRF-PT-001
6. Los Lineamientos para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el CNMH, se basaran de acuerdo a lo establecido en el Manual Operativo del Sistema de Gestión del DAFP. EXT

### RECURSOS

Humanos	Profesionales en contaduría
Financieros	Asignación de recursos necesarios para la ejecución del proceso

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRF-PO	<b>VERSIÓN</b>	004
		<b>PAGINA</b>	8 de 12		

### RECURSOS

Tecnológicos	Computadoras operaciones rutinarias. Software de Ofimática, Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Redes e Internet
Infraestructura	Oficinas. Puestos de trabajo. Espacios para almacenamiento de información contable y financiera
Otros	No Aplica

### INDICADORES DE GESTIÓN

### PRINCIPALES RIESGOS IDENTIFICADOS

<a href="https://centrodememoriahistorica.gov.co/plan-de-gasto-publico/">https://centrodememoriahistorica.gov.co/plan-de-gasto-publico/</a> Seguimiento al Plan de Acción.	<a href="http://intranet.centrodememoriahistorica.gov.co/loader.php?IServicio=Documentos&amp;IFuncion=dspMenuPrincipal&amp;id=58">http://intranet.centrodememoriahistorica.gov.co/loader.php?IServicio=Documentos&amp;IFuncion=dspMenuPrincipal&amp;id=58</a> (Mapa de riesgos consolidado).
---	---

### NORMATIVIDAD

1. Decreto 111 de 1996 Estatuto orgánico del presupuesto
2. Ley 38 de 1989 Normativo del Presupuesto General de la Nación
3. Ley 179 de 1994 Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto.
4. Ley 225 de 1995 Por la cual se modifica la Ley Orgánica de Presupuesto.
5. Ley anual de presupuesto
6. Decreto anual del presupuesto
7. Decreto 2674 de 2012 Marco para la operatividad y aplicabilidad del sistema SIIF II



<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	GRF-PO	<b>VERSIÓN</b>	004
		<b>PAGINA</b>	9 de 12		

### NORMATIVIDAD

8. Decreto 568 de 1996 Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.
9. Decreto 4730 de 2005 Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto
10. Decreto 4836 de 2011 Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia.
11. Decreto 2674 de 2012 Marco para la operatividad y aplicabilidad del sistema SIIF II.
12. Resolución 069 de 2011 Por la cual se establece el Plan de Cuentas al que se refiere el artículo 5 del decreto 4836 de 2011.
13. Decreto 178 de 2003, "Por el cual se dictan algunas disposiciones sobre el manejo de recursos públicos y la aplicación del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- de la Nación
14. Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público
15. Decreto 624 de 1989 Estatuto Tributario Nacional.
16. Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
17. Ley 298 de 1996. Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia.
18. Ley 1607 de 2012. Reforma tributaria.
19. Código Penal, Artículo 599
20. Ley 87 de 1993, Artículo 3. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
21. Ley 734 de 2002, Numeral 31 del artículo 34. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
22. Ley 1314 de 2009. Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.
23. Resolución 354 de 2007. Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	GRF-PO	<b>VERSIÓN</b>	004
		<b>PAGINA</b>	10 de 12		

### NORMATIVIDAD

24. Resolución 355 de 2007. Por la cual se adopta el Plan General de Contabilidad Pública.
25. Resolución 356 de 2007. Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
26. Resolución 222 de 2006. Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, y se define su ámbito de aplicación.
27. Resolución 533 de 2015, "por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones".
28. Instructivo 002 de 2015: Instrucciones para la transición al marco normativo para entidades del gobierno.
29. Instructivo 001 de 2016: Instrucciones para el reconocimiento y revelación contable de los activos de menos cuantía en el periodo contable 2016.
30. Ley 901 del 2004. Por medio de la cual se prorroga la vigencia de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por la Ley 863 de 2003 y se modifican algunas de sus disposiciones.
31. Ley 716 de 2001. Por la cual se expiden normas para el saneamiento de la información contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones.
32. Ley 863 de 2003. Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas.
33. Ley 1066 de 2006. Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.
34. Resolución 248 de 2007. Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación.
35. Circulares expedidas por el ministerio de hacienda para la normativa de cierre contable.
36. Acuerdo 469 de 2011. Por el cual se establecen medidas especiales de Pago de Tributos en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
37. Decretos 807 de 1993. Por el cual se armonizan el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y de dictan otras disposiciones.
38. Decreto 352 de 2002. Por el cual se compila y actualiza la normativa sustantiva tributaria vigente, incluyendo las modificaciones generadas por la aplicación de nuevas normas nacionales que se deban aplicar a los tributos del Distrito Capital, y las generadas por acuerdos del orden distrital.

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRF-PO	<b>VERSIÓN</b>	004
		<b>PAGINA</b>	11 de 12		

### NORMATIVIDAD

39. Decreto 362 de 2002. Por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional.
40. Decretos reglamentarios y Resoluciones de la DIAN.
41. Doctrina contable pública
42. Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
43. Decreto 2785 de 2013 "Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 261 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995"

### CONTROL DE CAMBIOS

ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Elaboración del documento	N.A	30/04/2014	001
Cambio de actividades, Políticas de operación, Requisitos, Indicadores de gestión, Riesgos identificados	Actualización de actividades a causa del rediseño de los procedimientos. Se realizó cambio de requisitos del MECI por actualización a MECI: 2014. Se incluyen normas legales actualizadas. Se cambiaron las políticas de operación y se alinearon con los requerimientos del proceso. Se incluye en Indicadores de gestión y Principales riesgos identificados los respectivos Links de acceso.	14/09/2016	002
Requisitos	Se actualiza la caracterización en cuanto al ítem de REQUISITOS.	13/11/2018	003

<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>CÓDIGO</b>	GRF-PO	<b>VERSIÓN</b>	004
		<b>PAGINA</b>	12 de 12		

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS</b>	<b>CAMBIOS EFECTUADOS</b>	<b>FECHA DEL CAMBIO</b>	<b>VERSIÓN</b>
	Se actualiza el proceso en cuanto a los requisitos establecidos en la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015.  Se eliminan los requisitos establecidos en el NTCGP 1000:2009 teniendo en cuenta que la Ley 872 de 2003 fue derogada, por lo que pierden vigencias todos los decreto reglamentarios, como es el Decreto 4485 de 2009.		
Políticas de Operación	Se incorpora como lineamiento de operación el Manual Operativo del Sistema de Gestión del DAFP	13/11/2018	003
Nomograma	Se incluye el Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	13/11/2018	003
Actividades – Hacer	Se eliminó el procedimiento Gestión Logística GRF-PR-007	12/03/2020	004