PROCESO:	Gestión Ambiente Físico	**TIPO DE PROCESO:**	APOYO
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Líder Gestión Recursos Físicos y Servicios Generales	**AREAS QUE LO CONFORMAN:**	Gestión de Recursos Físicos y Servicios Generales. Almacén
OBJETIVO DEL PROCESO:	Brindar el apoyo logístico a todos los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. ESP OFICIAL, buscando satisfacer las necesidades de suministro de bienes y servicios de estos procesos en forma oportuna.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**ACTIVIDADES**	**SALIDA**	**CLIENTE**
PLANEAR				
Entes gubernamentales (Nacional, departamental, municipal) Junta Directiva Proceso Planeación Estratégica Todos los procesos	Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Estatutos y Acuerdos Políticas y Planes de Acción e Indicativo Direccionamiento Estratégico (Misión, Visión, Políticas del SIG, Objetivos de calidad) Normatividad vigente	**PLANEACION DEL PROCESO**	Identificación de necesidades administrativas (servicios y suministros) de todas las áreas. Plan Anual de Adquisiciones para bienes y servicios. Elaboración de análisis de necesidad, etapa pre-contractual de los procesos del área, evaluación y ejecución de todos los contratos de servicios y contratos de suministro indispensables para la empresa.	Proceso Planeación Estratégica Proceso Gestión Financiera Proceso Gestión Jurídica y contractual

ELABORÓ: Equipo de trabajo del proceso	**REVISÓ Y APROBO:** Equipo Operativo del Sistema Integrado de Gestión

			Tramitar a tiempo todas las facturas por conceptos de prestación de servicios públicos (energía, agua, telefonía móvil y fija). Trámite para dar cumplimiento al pago del Impuesto predial Programación para la toma física de inventarios de elementos de consumo y de bienes devolutivos a cargo de los funcionarios de la empresa. Políticas para la administración de inventarios (proceso de bajas, etc.)	
HACER				
	Plan Anual de Adquisiciones Identificación de necesidades admirativas (servicios y suministros)	**PROPORCIONAR EL APOYO LOGISTICO PARA LA OPERACIÒN DE LOS PROCESOS**	Formatos de entrega de elementos de consumo. Relación de los inventarios de bienes devolutivos al día con	Todos los procesos Entes de control

	Programación en la elaboración de todos los procesos de análisis, etapa pre-contractual, contractual, evaluación y ejecución de todos los contratos de servicios y contratos de suministro indispensables para la empresa. Trámite de todos los servicios públicos de la empresa. Programación de toma física de inventarios. Proceso de bajas.		su respectivo funcionario responsable. Realización de inventarios físicos de elementos de consumo aleatoria una vez al mes y dos inventarios totales en el año (una vez por semestre) de elementos de consumo de las bodegas del almacén. Cronograma de la toma física de los inventarios de los bienes devolutivos a cargo de los funcionarios de la empresa. Actas y resoluciones de los elementos dados de baja por obsolescencia o por inservible o por daño.	
Proceso Gestión Ambiente Físico Aseguradoras Proceso Gestión Jurídica y Contractual	Inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la empresa Propuestas comerciales para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles	**ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES (EXISTENTES, INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN)**	Pólizas de seguros vigentes Consolidado de bienes asegurados	Proceso Gestión Ambiente Físico Proceso Planeación Estratégica

Gestión Financiera	Contratos con las aseguradoras y proceso de intermediario de seguro Recursos financieros			Proceso Gestión Jurídica y Contractual Entes de control
Planeación Estratégica Proceso Gestión Ambiente Físico Todos los procesos	Inventario de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la empresa Hoja de Vida de los equipos objeto de mantenimiento: (Equipos de presión y succión, Carro tanque equipos video robot (cuest), parque automotor: Camionetas, camiones y minicargador Bocat 4-40. Seguimiento a las actividades de mantenimiento de instalaciones físicas, servicio de vigilancia, combustible, aseo y cafetería (entrega de insumos a las diferentes áreas.), control al mantenimiento preventivo, correctivo del parque automotor y redes eléctricas. Solicitud de servicios para: reparaciones eléctricas, red	**MANTENIMIENTO (PREVENTIVO Y CORRECTIVO) DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA ELÉCTRICA Y DEL PARQUE AUTOMOTOR Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS**	Registros de control para el seguimiento a: las actividades de mantenimiento de instalaciones físicas, servicio de vigilancia, combustible, aseo y cafetería (entrega de insumos a las diferentes áreas.), control al mantenimiento preventivo, correctivo del parque automotor y redes eléctricas. Registros de control para el seguimiento a suministro de combustibles, lubricantes y filtros.	Proceso Gestión Ambiente Físico Proceso Planeación Estratégica Procesos misionales Entes de control

	telefónica, radiocomunicaciones, reparación vehicular, reparaciones locativas			
Proceso Gestión Ambiente Físico	Programación de toma física de inventarios de activos devolutivos. Listado de activos fijos devolutivos. Listado de funcionarios de la empresa.	**REVISIÓN, AJUSTE Y ACTUALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y TOMA FÍSICA.**	Inventario actualizado por responsables (individualizados) Listado de elementos que por obsolescencia o daño deben ingresar al proceso de bajas.	. Todos los procesos
Todos los procesos Proceso Gestión Jurídica y Contractual	Contrato de adquisición de bienes de consumo y activos fijos devolutivos Administración de inventarios	**ADQUIRIR BIENES DE CONSUMO Y BIENES MUEBLES.**	Análisis de precios de mercado Estudio de necesidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Invitación a ofertar. Informe de evaluación del proceso. Minuta del contrato	Todos los procesos
Todos los procesos Proceso Gestión Jurídica y Contractual	Solicitud de materiales. Orden de compra.	**ADMINISTRAR BIENES DE CONSUMO Y BIENES MUEBLES DE BODEGA.**	Entrada de almacén, entrega de materiales, reconocimientos, traslados por responsabilidad.	Todos los procesos

	Recibo físico de pedido en bodega.		Factura de compra y acta de recibo a satisfacción (parciales o finales).	
VERIFICAR Y ACTUAR				
Proceso Gestión Recursos Físicos servicios generales y almacén	Plan de acción reportado a Planeación Estratégica. Plan Anual de Adquisiciones - Consolidado Ejecución de todos los contratos de servicios y contratos de suministro indispensables para la empresa.	**SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL PROCESO**	Avance en la ejecución del Plan de Acción. Seguimiento en la ejecución al plan anual de adquisiciones. Contratos suscritos con sus correspondientes actas parciales o finales.	Proceso de Planeación Estratégica Proceso de Evaluación Independiente Todos los procesos Proceso Gestión Jurídica y Contractual Procesos misionales

CRITERIOS Y METODOS DE CONTROL		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	**REGISTROS**	**INDICADORES**
1. PROCEDIMIENTOS: 1. **AF-P-001** Procedimiento Gestión Ambiente Físico.	**REGISTROS AMBIENTE FISICO** 1. **AF-R-101** Registro de solicitudes de	**1.** Oportunidad en la atención de requerimientos.

2. **AF-P-002** Procedimiento de inspección y mantenimiento de vehículos

3. **AF-P-003** Procedimiento de revisión, ajuste y actualización de los inventarios de propiedad, planta y equipo.

4. **AF-P-004** Procedimiento para la Recepción y Tramite de Pago de Facturas en el Almacén General

5. **AF-P-005** Procedimiento mantenimiento y calibración de equipos de medición

2. Instructivos

1. **AF-I- 001** Administración de Bodega e Inventarios
2. **AF-I-002** Baja de Bienes
3. **AF-I-003** Plan Anual de Adquisiciones
4. **AF-I-004** Instructivo parque automotor
5. **AF-I-006** Instructivo para el recibo y entrega de materiales de obra a cargo del área de almacén.

3. Otros Documentos

1. **AF-O-01** Bitácora Control Combustible

servicio

2. **AF-R-102** Seguimiento a limpieza y mantenimiento instalaciones físicas.
3. **AF-R-104** Inspección mensual de vehículos
4. **AF-R-105** Consumo combustible
5. **AF-R-106** Mantenimiento vehicular
6. **AF-R-107** Orden de Entrega lubricantes y filtros
7. **AF-R-108** Registro vehicular.
8. **AF-R-109** Hoja de vida de vehículos
9. **AF-R-111** Mantenimiento eléctrico
10. **AF-R-112** Mantenimiento y suministro de repuestos Radio comunicaciones.
11. **AF –R-115** Mantenimiento Planta Eléctrica
12. **AF-R-116** Entrega de elementos e Insumos de aseo y cafetería.
13. **AF-R- 121** Ficha de Seguimiento Puestos de Vigilancia.

REGISTROS ALMACEN

1. **AF-R-200** Base de Datos SOLIN (PPE)
2. **AF-R-202** Solicitudes de materiales
3. **AF-R-203** Entrega de Materiales
4. **AF-R-204 Orden** de Compra
5. **AF-R-205** Entrada por compras
6. **AF-R-206** Traslados de Inventarios
7. **AF-R-207** Inventario Físico
8. **AF-R-208** Entrega de Inventarios

4. **Documentos Externos** 1. **AF-E-01** Bitácora de vigilancia	**9. AF-R-209** Autorización de salidas de elementos devolutivos **10. AF-R-210** Reintegro de materiales **11. AF-R-211** Baja de bienes **12. AF-R-213** Solicitud de modificación o inclusión al plan anual de adquisiciones, bienes obras o servicios **13. AF-R-214** Plan Anual de Adquisiciones **14. AF-R-215** Inventario de Devolutivos. **15. AF-R-216** Inventario de Consumo **16. AF-R-219** Devolución de producto y requerimiento de garantía. **17. AF-R-220** Solicitudes de materiales para obras, mantenimiento y/o emergencias. **18. AF-R-221** Certificación Plan Anual de Adquisiciones **19. AF-R-222** Paz y salvo Almacén para funcionarios **20. AF-R-223** Acta provisional de entrega y recibo de material **21. AF-R-224** Salida por baja de PEE **22. AF-R-225** Paz y salvo Almacén para Obras Civiles	

RECURSOS		
RECURSOS	**REQUISITOS DEL CLIENTE, LEGALES Y NORMATIVOS**	

TALENTO HUMANO	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO	REQUISITOS DEL CLIENTE	NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO	REQUISITOS DE LAS NORMAS ISO 9001, IS0 14001, ISO 45001
1 profesional Especializado / Gestión Recursos Físicos y Servicios Generales 1 almacenista 2 profesionales 2 secretarias 2 auxiliares Administrativos 1 auxiliar de bodega 1 técnico Administrativos 2 mensajeros 3 Conductores	1. Equipos de cómputo, impresoras, Fax, Scanner y fotocopias. 2. Papelería y útiles de oficina 3. Herramientas 4. Vehículos 5. Máquinas 6. Elementos de aseo y cafetería 7. Equipos de Comunicación. 8. Muebles y Enseres	Iluminación Adecuada. Alta Ventilación. Espacio. Ergonomía.	Ver Manual del Sistema Integrado de Gestión – Capítulo 4.	Ver Nomograma del Proceso GJ-O-001	Ver Matriz de identificación de requisitos normativos (Anexo 3. Matriz de identificación de requisitos Manual del SIG)
POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO					

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	**VERSIÓN**	**CAMBIO REALIZADO**	**IMPACTO GENERADO**
2016-11-02	10	• Se reorganiza el proceso y se codifican los registros.	
2016-11-23	11	• Se incluye el formato AF-R-219 Devolución de producto y requerimiento de garantía.	
2017-11-21	12	• Se modifica el registro **AF-R-200 Base de Datos SOLIN (PPE).** • Se incluyen los registros: **AF –R-115** Mantenimiento Planta Eléctrica, **AF-R-116** Entrega de elementos e Insumos de aseo y cafetería, **AF-R-117** Ficha de verificación Mantenimiento preventivo, **AF-R-118** Inventario Equipos electromecánicos y laboratorios para mantenimiento, **AF-R-119** Seguimiento Actividades Diarias, **AF-R-120** Seguimiento Diario de Actividades a Contratistas, **AF-R- 121** Ficha de Seguimiento Puestos de Vigilancia. • Se modifica el indicador Mantenimiento de infraestructura.	
2018-03-15	13	• Se incluye el formato **AF-R-220** Solicitudes de materiales para obras, mantenimiento y/o emergencias.	
2018-08-14	14	• Se actualiza el nombre del área de Gestión recursos físicos y servicios generales	

2019-10-31	15	• Se replantea la descripción del proceso actualización de las entradas y salidas (actividades más concretas del área de recursos físicos y almacén). • En la actividad de planear se actualizo su respectiva salida • En la actividad de hacer se actualizaron sus entradas, se incluyó procesos del área de almacén. • En la actividad de administración de los bienes inmuebles se incluyó el plan la entrada el proceso de pago impuesto predial. • En la actividad de mantenimiento de infraestructura física eléctrica y parque automotor y calibración de equipos, se modifico es excluyo la actividad de calibración y metrología de equipos ya que esta actividad es propia de cada laboratorio de la empresa. • La actividad de verificar y actuar, el subproceso de seguimiento y verificación del proceso se incluyó en la entrada todo el seguimiento de suministros.	
2019-12-06	16	• Se actualiza al incluir el documento **AF-I-006** Instructivo para el almacenamiento y manejo del patio de Acopio de materiales de obra y demás.	
2020-12-29	17	• Se actualiza al incluir el documento **AF-P-004** Procedimiento para la Recepción y Tramite de Pago de Facturas en el Almacén General	
2021-02-22	18	• Se actualiza al incluir los siguientes formatos: **AF-R-221** Certificación Plan Anual de Adquisiciones **AF-R-222** Paz y salvo Almacén **AF-R-223 Acta** de entrega y recibo de material	
2021-07-15	19	• Se actualiza al eliminar el formato **AF-R-120** Seguimiento diario actividades contratistas	
2021-10-22	20	• Se actualiza al eliminar el formato **AF-R-110** Plan preventivo mantenimiento eléctrico	
2021-12-30	21	• Se actualiza al incluir el formato **AF-R-224** Salida por baja de PEE	

2022-07-23	22	• Se elimina el formato **AF-R-119** seguimiento de actividades diarias por duplicidad de información, dejando solamente el formato AF-R-102 Programa de limpieza y mantenimiento de instalaciones físicas	Mediante este solo formato se realizará seguimiento de las actividades y también se aportará al Programa consumo sostenible (Cero Papel).
2022-08-19	23	Se incluye el documento: **AF-R-225** Paz y salvo Almacén para Obras Civiles **AF-R-226** Control de materiales – Taller de ornamentación Se modifica el nombre del formato **AF-R-222** Paz y salvo Almacén para funcionarios	Mediante este nuevo formato se realiza control del cumplimiento del contrato, con las obligaciones que tiene con el área de Almacén.
2022-09-05	24	Se modifica el nombre del formato **AF-R-223** Acta provisional de entrega y recibo de material Se eliminan los siguientes formatos: **AF-R-201** REGISTRO DEVOLUCION DE MATERIALES **AF-R-212** ENTREGA DE MATERIALES EN OBRA **AF-R-217** ROTULO DE IDENTIFICACION DE ESTANTERIA **AF-R-218** COMPROBANTE DE RECIBO DE MERCANCIA	Mejorar los controles en el área de Almacén lo que se ve reflejado en mayor efectividad en la atención del servicio en los procesos misionales.
2022-10-26	25	Se actualiza al eliminar el siguiente formato: **AF-R-100** Plan de Acción Grupo Ambiente Físico **AF-R-113** Inventario metrológico **AF-R-118** Inventario Equipos electromecánicos y laboratorios para mantenimiento.	Actualizar las actividades del proceso de Gestión Ambiente Físico para mejora del proceso
2022-11-23	26	Se eliminan los siguientes documentos: **AF-R-103** Plan Preventivo De Mantenimiento Vehicular **AFR-110** Plan Preventivo Y Correctivo Mantenimiento Eléctrico **AF-R-117** Ficha De Verificación Mantenimiento Preventivo **AF-R-114** Ficha De Entrega De Tarjeta SIM CARD **AF-I-005** Instructivo para el uso de la telefonía móvil	Actualizar las actividades del proceso de Gestión Ambiente Físico para mejora del proceso y dar más claridad a la información.

2023-05-02	27	Se incluye el documento: **AF-P-005** Procedimiento mantenimiento y calibración de equipos de medición **AF-R-227** Acta de realización de inventario del almacén general	Seguimiento y control Mayor organización y control del inventario de la empresa
2023-08-04	28	Se incluye el documento: **AF-R-228** Evaluación a la ejecución del plan anual de adquisiciones	Mayor control en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones del IBAL SA ESP OFICIAL
2023-09-15	29	Se actualiza la caracterización en las entradas y salidas (caridad en las actividades, mayor organización) Se modifica el nombre del formato **AF-R-102** Programa de Limpieza y Mantenimiento Instalaciones Físicas Se eliminan los siguientes formatos: **AF-R-226** Control de materiales – Taller de ornamentación **AF-O-02** Bitácora Informe diario de Sustancias Químicas Sulfato y Cloro Indicador Mantenimiento Infraestructura	Mayor organización y control de estas Actualizar las actividades para mejora del proceso y dar más claridad a la información.