
	PROCESO: DE APOYO	CÓDIGO: CAR-RF-001
		VERSIÓN: 01
	CARACTERIZACIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	FECHA: 26/03/2026
		PÁGINA: 1 DE 8

Proceso: Gestión de Recursos Físicos	
Dimensiones del MIPG: Gestión de valores para resultados	
Políticas: Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.	
<p>Objetivo: Administrar, controlar y garantizar el adecuado uso, mantenimiento y disponibilidad de los bienes muebles, inmuebles e infraestructura del IMDRI, asegurando el suministro oportuno de recursos físicos necesarios para el funcionamiento institucional y el cumplimiento de los programas deportivos, recreativos y administrativos de la entidad, mediante el control de inventarios, para garantizar y asegurar la disposición y mantenimiento de los elementos propios del Instituto.</p>	
<p>Alcance: Inicia con la planeación de las necesidades de bienes, servicios y mantenimiento requeridos por las dependencias del IMDRI y finaliza con el seguimiento y evaluación del proceso, garantizando la administración, control, mantenimiento y disponibilidad de los recursos físicos de la entidad para el desarrollo de sus actividades institucionales.</p>	
Líder del Proceso: Dirección Administrativa Financiera y Técnica	Responsable del Proceso: Dirección Administrativa Financiera y Técnica


PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA DEL PROCESO	CLIENTES DEL PROCESO
Direccionamiento estratégico	Plan institucional	P	<p>Identificar necesidades institucionales y formular el Plan Anual de Adquisiciones conforme a los lineamientos establecidos para el cumplimiento de sus objetivos.</p> <p>Formulación y consolidación de los proyectos de inversión.</p>	Plan de adquisiciones y necesidades de bienes	Dependencias del IMDRI (Direcciones del IMDRI)
Planeación	necesidades de bienes y servicios anteproyecto de presupuesto Presupuesto aprobado proyectos de inversión y funcionamiento			Plan de acción Plan anual de mantenimiento Actividades realizadas de gestión de bienes muebles e inmuebles, garantizando el buen funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de las metas establecidas.	

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: DE APOYO		CÓDIGO: CAR-RF-001
			VERSIÓN: 01
	CARACTERIZACIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		FECHA: 26/03/2026
			PÁGINA: 2 DE 8


PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA DEL PROCESO	CLIENTES DEL PROCESO
	Plan institucional Necesidades de bienes y servicios Anteproyecto de presupuesto Presupuesto aprobado Proyectos de inversión y funcionamiento Auditorías internas y externas Normatividad y lineamientos en materia financiera, presupuestal, contable, contractual y administrativas.				
Norma (Ley-Decretos-Acuerdos municipales) Lineamientos para formular el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Presupuesto Anual de la Entidad.	DNP – Colombia Compra eficiente Proceso Adquisición de Bienes y Servicios Gestión Financiera	P	Establecer Requerimientos para el Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Establecer Requerimientos para el Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Todos los procesos

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: DE APOYO		CÓDIGO: CAR-RF-001
			VERSIÓN: 01
	CARACTERIZACIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		FECHA: 26/03/2026
			PÁGINA: 3 DE 8


PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA DEL PROCESO	CLIENTES DEL PROCESO
Dependencias del IMDRI	Solicitudes de bienes Equipos o suministros	H	Gestionar la adquisición de bienes y servicios y aplicar el procedimiento de control de bienes para su recepción y asignación	Bienes registrados y asignados	Funcionarios y áreas del IMDRI
Normatividad aplicable	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Documentos precontractuales	H	Gestionar la documentación requerida para la adquisición de un bien o servicios según el tipo de contrato (Contratación Directa, Licitación, Selección Abreviada, Subasta Inversa, entre otros.)	Contratación de bienes y servicios	Proceso Gestión de Recursos Físicos Proceso de Gestión Contractual.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: DE APOYO		CÓDIGO: CAR-RF-001
			VERSIÓN: 01
	CARACTERIZACIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		FECHA: 26/03/2026
			PÁGINA: 4 DE 8


PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA DEL PROCESO	CLIENTES DEL PROCESO
Proveedores Contratistas	Bien comprado o servicio contratado Software de inventario Bienes muebles e inmuebles deteriorados u obsoletos	H	Verificar, recibir y registrar los bienes conforme al procedimiento de manejo y control de inventarios en el sistema contable módulo de inventarios. Actualizar en el sistema contable módulo de inventarios bienes muebles e inmuebles y dando de baja los bienes deteriorados u obsoletos	Procedimiento Actualización de Inventario. Procedimiento para entrada de almacén Procedimiento para Salida de almacén Procedimiento para bajas de elementos. Procedimiento para traslado de bienes.	Dependencias solicitantes (Direcciones del IMDRI) Proceso de gestión de recursos físicos
Almacén / Recursos físicos	Inventario institucional Solicitudes de pedidos de almacén	H	Administrar, custodiar y actualizar el inventario institucional aplicando el procedimiento de manejo y control de inventarios Entregar bienes de consumo y devolutivos	Inventario actualizado y controlado Procedimiento para la solicitud y entrega de elementos. Procedimiento entrega de elementos a la comunidad en el marco del plan de acción del Instituto.	DAFT Control interno

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: DE APOYO		CÓDIGO: CAR-RF-001
			VERSIÓN: 01
	CARACTERIZACIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS		FECHA: 26/03/2026
			PÁGINA: 5 DE 8

PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA DEL PROCESO	CLIENTES DEL PROCESO
Áreas del IMDRI	Solicitudes de mantenimiento	H	Gestionar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, vehículos, infraestructura y escenarios deportivos	Bienes y escenarios en funcionamiento	Funcionarios Comunidad
Control interno Supervisión	Informes, revisiones y auditorías	V	Verificar cumplimiento de los procedimientos de adquisiciones, control de bienes e inventarios	Informes de seguimiento y control	DAFT Entes de control
DAFT	Resultados del proceso	A	Implementar acciones de mejora y actualización de los procedimientos del proceso	Planes de mejora	IMDRI Ciudadanía

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. **COPIA CONTROLADO**


	PROCESO: DE APOYO	CÓDIGO: CAR-RF-001
		VERSIÓN: 01
	CARACTERIZACIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	FECHA: 26/03/2026
		PÁGINA: 6 DE 8

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Consultar Nomograma – Página Web de la entidad	Consultar mapas de riesgos vigentes – Página Web de la Entidad	Consultar Matriz de Indicadores - Página Web de la Entidad

RECURSOS DEL PROCESO		
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
Director Administrativo, Financiero y Técnico – secretaria general y personal de apoyo	Sistema de gestión contable SYSCAFE	<ol style="list-style-type: none"> 1.Solicitud de Compra/Adquisición: Requerimiento interno para la compra de bienes. 2.Estudio de Mercado: Análisis de proveedores y costos. 3.Cotizaciones y Proformas: Documentos de proveedores para comparar precios. 4.Orden de Compra: Emitida luego de la adjudicación. 5.Contrato de Compraventa o Servicio: Si aplica. 6.Acta de Recepción o Entrega: Verificación del bien adquirido. 7.Factura o Documento Equivalente: Para el pago y registro contable. 8.Inventario Físico: Listado actualizado de bienes propiedad del Instituto.

PARAMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION DEL PROCESO	CODIGO DEL INDICADOR	NOMBRE	UBICACION
		Ver matriz de Indicadores	Ver matriz Indicadores de producto

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: DE APOYO	CÓDIGO: CAR-RF-001
		VERSIÓN: 01
	CARACTERIZACIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	FECHA: 26/03/2026
		PÁGINA: 7 DE 8

Otros parámetros de seguimiento y autocontrol al proceso

1. Mesas de trabajo de seguimiento al proceso.
2. Toma física periódica y depuración del inventario de bienes.
3. Comité de Almacén.
4. Comité de Bajas de bienes.
5. Seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de bienes, equipos y vehículos.
6. Mesas de trabajo para seguimiento a bienes inmuebles y escenarios deportivos.
7. Auditorías internas del sistema de control interno.
8. Auditorías externas de entes de control.
9. Seguimiento a planes de mejoramiento institucional.
10. Reportes e informes requeridos por entidades de control.

LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

Todo bien que ingrese al IMDRI debe ser registrado en el inventario institucional y asignado a un responsable, con el fin de garantizar su control, uso adecuado custodia y conservación durante su ciclo de vida.

El inventario institucional deberá contar con un plan de mantenimiento, orientado a la sostenibilidad de los bienes, en concordancia con la misionalidad del Instituto.

Optimizar los recursos físicos y la prestación de servicios velando por el adecuado funcionamiento del Instituto.

El área de almacén realizará seguimiento y control a los bienes muebles e inmuebles entregados en comodato verificando su estado, uso y cumplimiento de las condiciones establecidas; la responsabilidad sobre dichos bienes recaerá en el supervisor del contrato y/o el área responsable designada.

1. **Planeación del proceso**

La gestión de recursos físicos deberá planificarse de acuerdo con las necesidades de las dependencias del IMDRI y en coherencia con el Plan de Desarrollo y los planes institucionales.

2. **Actualización del proceso**

La caracterización, procedimientos, indicadores y documentos asociados al proceso deberán revisarse y actualizarse periódicamente mediante mesas de trabajo con los responsables del proceso.


3. **Gestión del riesgo**

El proceso deberá identificar, analizar y actualizar los riesgos asociados a la administración de bienes y recursos físicos, implementando controles que permitan prevenir pérdidas o uso inadecuado de los bienes.

4. **Seguimiento mediante indicadores**

La gestión del proceso deberá ser monitoreada a través de indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de las actividades y la mejora continua del proceso.

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO

	PROCESO: DE APOYO	CÓDIGO: CAR-RF-001
		VERSIÓN: 01
	CARACTERIZACIÓN: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	FECHA: 26/03/2026
		PÁGINA: 8 DE 8

LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACION DEL PROCESO

5. **Cumplimiento normativo**
Todas las actividades relacionadas con la administración de bienes, inventarios y mantenimiento deberán realizarse conforme a la normatividad vigente y al nomograma institucional.
6. **Mejora continua**
El proceso deberá incorporar acciones de mejora derivadas de auditorías, resultados del FURAG, seguimiento institucional y recomendaciones de los entes de control.
7. **Articulación institucional**
Las actividades del proceso deberán desarrollarse en coordinación con las diferentes dependencias del IMDRI para garantizar el adecuado uso y control de los recursos físicos.

HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha de aprobación versión actual	Versión modificada	Descripción del cambio
26/03/2026	01	Edición inicial del Documento

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Julio Luna Ducuara – Yolanda Gaitan Mora Cargo: Asesor Financiero Fecha: 10/03/2025	Nombre: Julio Luna Ducuara – Yuliana Martínez Cargo: Asesor Financiero – Almacenista Fecha: 25/03/2025	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: 26/03/2025

El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO