



**Responsable:** Director(a) de Apoyo Corporativo.

**Objetivo:** Asegurar la disponibilidad y buen uso de la infraestructura física requerida para el cumplimiento de los objetivos misionales y la sostenibilidad ambiental de la CNSC.

**Alcance:** El proceso inicia con la consolidación y depuración del plan de necesidades de bienes, obras y servicios que requieran en cada vigencia fiscal y culmina con la evaluación del suministro de bienes y la prestación de los servicios acorde con la disponibilidad de recursos.

Proveedor	Entrada	N°	PHVA	Actividad	Responsable	Salida	Cliente
Todos los procesos Ministerio de Hacienda	Normatividad vigente Gobierno en línea Plan de contratación de vigencias anteriores Plan Estratégico Plan Operativo Anual Solicitudes de las dependencias.	1	P	<b>Identificar y analizar las necesidades de bienes y servicios administrativos y de TIC</b>  Definir los lineamientos, para identificar las necesidades de cada una de las dependencias de bienes devolutivos y de consumo, así como los informáticos.  Definir las necesidades de personal y financieras del proceso.	Jefe de Informática  Director(a) de Apoyo Corporativo  Profesionales y técnicos de la Dirección de Apoyo Corporativo y de la Oficina de Informática.	Necesidades de las dependencias identificadas.	Gestión de Recursos Físicos  Todos los procesos
Oficina Asesora de Planeación Dirección de Apoyo Corporativo Todos los procesos Gobierno	Plan de Inversiones. Documento con requerimiento de los diferentes procesos de la entidad. Plan de Adquisiciones.	2	H	<b>Identificar y analizar la información y viabilizar las solicitudes.</b>  Recepcionar las solicitudes de las diferentes dependencias.  Identificar y analizar la información y viabiliza las solicitudes y requerimientos de infraestructura que requiere la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Director(a) de Apoyo Corporativo.  Técnico Administrativo  Jefe de Informática.	Solicitudes viabilizadas.	Gestión de Recursos Físicos  Todos los procesos



Nacional.	Normatividad vigente. Gobierno en Línea						
Procedimiento Administración de Bienes Oficina Informática	Solicitudes viabilizadas Inventario de insumos.	3	H	<b>Plan de Acción.</b> Elaborar el plan de acción de la vigencia correspondiente.	Jefe de Informática Director de Apoyo Corporativo Profesionales de apoyo de la Dirección de Apoyo Corporativo y de la Oficina de Informática.	Plan de Acción.	Todos los procesos
Proceso de Planeación Institucional y programación presupuestal. Gestión de Recursos Físicos	Plan Operativo Anual de Inversiones. Plan de Acción para la vigencia.	4	H	<b>Plan de Acción.</b> Ejecutar el Plan de Acción de acuerdo con los lineamientos y el presupuesto correspondiente Realizar estudios previos Realizar los trámites para la adquisición y/o reposición de elementos y bienes. Según el procedimiento. Ejecutar toma física de inventarios	Director de Apoyo Corporativo Profesionales de apoyo y técnico administrativo de la Dirección de Apoyo Corporativo y de la Oficina de Informática.	Avance al Plan de Acción.	Alta Dirección Todos los procesos



<p>Gestión de Recursos Financieros</p> <p>Control y Evaluación de la gestión</p>	<p>Herramientas de seguimiento para la autorregulación, autogestión y autocontrol</p>	<p>5</p>	<p>V</p>	<p>Realizar seguimiento y medición a los resultados del proceso incluyendo el análisis de riesgos y la ejecución de sus controles.</p> <p>Evaluar la gestión del proceso y el cumplimiento establecido en las diferentes herramientas de gestión.</p>	<p>Director(a) de Apoyo Corporativo</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno/ Auditor(a) asignado</p>	<p>Informes de Gestión del Proceso</p> <p>Indicadores del proceso</p> <p>Mapa de Riesgos</p> <p>Auditoria Interna y/o Externa.</p>	<p>Dirección de Apoyo Corporativo</p> <p>Direccionamiento estratégico</p> <p>Control y Evaluación de la gestión</p>
<p>Gestión de Recursos Financieros</p> <p>Direccionamiento estratégico</p> <p>Control y Evaluación de la gestión</p>	<p>Resultados de indicadores o actividades de control</p> <p>Análisis de riesgos y sus controles</p> <p>Informes de Auditoria</p>	<p>6</p>	<p>A</p>	<p>Establecer y desarrollar planes de mejoramiento con acciones correctivas u oportunidades de mejora.</p> <p>Realizar seguimiento a la eficacia de los planes de mejoramiento</p>	<p>Director(a) de Apoyo Corporativo</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno/ Auditor(a) asignado</p>	<p>Plan de mejoramiento</p> <p>Informes de Seguimiento</p>	<p>Gestión de Recursos Físicos</p> <p>Direccionamiento estratégico</p> <p>Control y Evaluación de la gestión</p>

Documentación Relacionada	Medición
<p><a href="#">Ver Listado maestro de documentos</a></p>	<p><a href="#">Ver tablero de Indicadores</a></p>
	<p><b>Riesgos</b></p> <p><a href="#">Ver matriz de Riesgos</a></p>
Requisitos a Cumplir	Recursos



[Ver normograma](#)

**MECI 1000 de 2014**

- **HUMANOS:**
  - ✓ Director Administrativo de Apoyo Corporativo.
  - ✓ Asesor de Informática.
  - ✓ Profesionales de apoyo de la Dirección de Apoyo Corporativo y de la Oficina de Informática.
  - ✓ Técnico Administrativo.
  - ✓ Auxiliar Administrativo
- **APOYO:**
  - ✓ Escritorios
  - ✓ Sillas
  - ✓ Archivador
  - ✓ Útiles de escritorio (Papelería, Lápices, etc.)
- **TECNOLOGICOS:**
  - Software**
    - ✓ Office
    - ✓ Internet
    - ✓ Aplicativos
    - ✓ Antivirus
  - Hardware**
    - ✓ Computador
    - ✓ Impresora
    - ✓ Escáner
    - ✓ Servidores
    - ✓ Portátiles
    - ✓ Vídeo beam
    - ✓ Telefonía

Versión No.	Fecha	Descripción del Cambio	Solicitado por:
1.0	27/06/2012	Creación del documento	Director de Apoyo Corporativo
2.0	09/05/2014	Actualización del documento por cambios en las actividades y por cambios en el formato.	Jefe Asesora de Planeación
3.0	30/11/2015	Actualización del documento y cambios en el formato.	Jefe Asesora de Planeación
4.0	05/09/2016	Actualización Legal	Jefe Asesora de Planeación
5.0	26/11/2021	Actualización del Modelo de Operación por Procesos, formato de caracterización y estructura de contenido	Despacho de Presidencia



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad

Caracterización

**CARACTERIZACIÓN  
GESTION DE RECURSOS FISICOS**

**Código: C-RF-001**

**Versión: 5.0**

**Fecha: 26/11/2021**

**Página 5 de 5**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Karol Marcela Cuervo Cuervo <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Dependencia:</b> Oficina Asesora de Planeación  <b>Nombre:</b> Nelsy Aracely Garzón Guzmán <b>Cargo:</b> Contratista <b>Dependencia:</b> Oficina Asesora de Planeación	<b>Nombre:</b> Lida Mayerly González Bohórquez <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Dependencia:</b> Dirección de Apoyo Corporativo	<b>Nombre:</b> Ahiliz Rojas Rincón <b>Cargo:</b> Directora <b>Dependencia:</b> Dirección de Apoyo Corporativo