

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 80

VERSIÓN No. 5.0

FECHA: Diciembre 22 de 2009

REVISADO POR:	Director Administrativo y Financiero (AF)	José de Jesús Gil Barreto
CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Díaz
CARGO	NOMBRE	FIRMA
COPIA No.		No. DE PAGINAS: 10

1. OBJETIVOS:

Determinar y proporcionar los recursos necesarios para el mantenimiento y mejoramiento del SGC, contribuyendo con el cumplimiento de la misión institucional, convirtiéndose en insumo de los demás procesos.

Determinar las disposiciones para el control y la distribución de los documentos y registros necesarios para el sistema.

2. ALCANCE:

El Proceso de Gestión de Recursos Físicos y Financieros inicia con la identificación de las necesidades de recursos y termina con la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.

3. APLICACIÓN:

Todas las dependencias de la entidad están involucradas en la ejecución de este proceso

4. CARACTERIZACION DEL PROCESO:

4.1. Descripción del Proceso.

4.2. Matriz de Responsabilidades y Comunicaciones

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

4.1 DESCRIPCION DEL PROCESO.

PHVA	Nº	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
PLANEAR	1.	Proceso Orientación Institucional		Plan Estratégico	Identificar necesidades de Recursos	Identificar necesidades de Recursos Físicos	Proceso Gestión Recursos Físicos	
		Proceso Enlace con Clientes		Lineamientos de la Alta Dirección Informe de Gestión del Proceso		Identificar necesidades de Recurso Humano	Proceso de Gestión Humana	
	2.	Proceso Orientación Institucional		Plan Estratégico	Formular actividades estratégicas e indicadores del proceso.	Plan de Acción	Proceso Orientación Institucional	
				Lineamientos de la Alta Dirección			Proceso Gestión Recursos Físicos	
				Manual de Calidad			Procesos del Sistema de Gestión de Calidad	
				Lineamientos de Orientación Institucional				
				Documentos Controlados				
	3.	Proceso de Gestión Humana		Asignación de Funcionarios competentes, Plan de capacitación, Manual específico de Funciones, Requisitos y competencias laborales, Programa de Bienestar Social, Programa de Salud Ocupacional	Analizar, diagnosticar, clasificar y ajustar los requerimientos de los diferentes procesos para establecer las prioridades	Proyecto Plan de compras Estudios de conveniencia y oportunidad Proyectos de Inversión		
				Provisión de Recursos				
		Proceso Gestión Recursos Físicos		Plan Estratégico				
				Lineamientos de la Alta Dirección				
		Procesos del Sistema de Gestión de Calidad		Necesidades de Recursos Físicos				
				Plan de Compras Vigencia Anterior				
		Proceso Gestión Recursos Físicos		Consolidación Elementos de consumo				
				Seguimientos a los proyectos de inversión vigencia anterior				
				Proveedores de elementos Insumos, Precios del Mercado				

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

PHVA	Nº	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
			servicios					
	4.	Proceso Gestión Recursos Físicos		Proyecto Plan de compras Estudios de conveniencia y oportunidad Proyectos de Inversión	Aprobar el Proyecto Plan de compras y Proyectos de Inversión	Plan de compras y Proyectos de Inversión	Proceso Gestión Recursos Físicos	
	5	Proceso Orientación Institucional		Plan Estratégico Lineamientos de la Alta Dirección Manual de Calidad	Identificar los registros del SGC	Lineamientos para el manejo y administración documental	Procesos del Sistema de Gestión de Calidad	
			Organizaciones	Norma ISO 9001:2008 y NTCGP1000:2004				
			Archivo General de la Nación.	Ley de Archivos				
HACER	6	Proceso Gestión Recursos Físicos		Plan de compras Proyectos de Inversión	Ejecutar la contratación	Provisión de recursos	Procesos del Sistema de Gestión de Calidad	
	7	Proceso Orientación Institucional		Plan Estratégico Lineamientos de la Alta Dirección	Elaborar al anteproyecto de Presupuesto	Anteproyecto de Presupuesto aprobado	Proceso Orientación Institucional	Secretaría de Hacienda Distrital Secretaría de Planeación Distrital Concejo de Bogotá D.C.
		Proceso Gestión Recursos Físicos		Proyección de Gastos Generales Proyección de Proyectos de Inversión				
		Proceso de Gestión Humana		Proyección de los costos de la Nomina				
	8.	Proceso de Gestión Humana		Información Prenómina Mensual	Elaborar el PAC	PAC	Proceso de Gestión Humana	
			Secretaría de Hacienda Distrital	Presupuesto Definitivo			Proceso Gestión Recursos Físicos	
	9.	Proceso Gestión Recursos Físicos		PAC, Libro diario de Bancos, Movimientos diarios de Caja, Extractos Bancarios Mensuales	Solicitar recursos a la Dirección Distrital de Tesorería	Cuenta de Cobro de transferencias	Proceso Gestión Recursos Físicos	Secretaría de Hacienda Distrital

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

PHVA	Nº	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
	10	Proceso de Gestión Humana		Solicitud de Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Proceso de Gestión Humana	
		Proceso Gestión Recursos Físicos					Proceso Gestión Recursos Físicos	
	11.	Proceso de Gestión Humana		Nomina	Expedir y contabilizar el registro presupuestal	Registro Presupuestal, Comprobante de diario de contabilidad y Orden de Pago	Proceso Gestión Recursos Físicos	
		Proceso Gestión Recursos Físicos		Contratos				
	12.	Proceso Gestión Recursos Físicos		Orden de Pago	Ejecutar los giros	Pago	Proceso Gestión Recursos Físicos	
	13	Proceso Gestión Recursos Físicos		Registros de Ejecución Presupuestal	Controlar la ejecución Presupuestal	Ejecución Presupuestal	Proceso Gestión Recursos Físicos	
	14.	Proceso Gestión Recursos Físicos		Solicitudes de Pagos no previstos	Realizar Modificaciones Presupuestales	Resolución de Modificaciones Presupuestales	Proceso Gestión Recursos Físicos	
		Proceso Gestión Humana						
	15	Proceso Gestión Recursos Físicos		Lineamientos para el manejo y administración documental	Orientar y administrar los registros de la CB (identificación, almacenamiento, Protección, recuperación, retención y adecuada disposición)	Procedimientos para el control de Registros	Procesos del Sistema de Gestión de Calidad	
			Organizaciones					
			Archivo General de la Nación.					
VERIFICAR	16.	Proceso Orientación Institucional		Plan Estratégico. Plan de Acción Sistemas de medición de gestión de la Contraloría de Bogotá D.C.	Realizar Seguimiento y medición a la ejecución del proceso y su respectivo análisis.	Informe de Gestión por Proceso	Proceso Orientación Institucional y Proceso Gestión	

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

PHVA	Nº	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
		Proceso Gestión Recursos Físicos		Plan de Compras Seguimiento Acciones correctivas, preventivas o de mejora del Proceso.			Recursos Físicos	
ACTUAR	17.	Proceso Gestión Recursos Físicos		informe de Gestión por Proceso	Determinar e Implementar Acciones Correctivas preventivas o de mejora del Proceso	Acciones Correctivas, preventivas o de mejora del Proceso implementadas y seguimiento de las mismas	Proceso Gestión Recursos Físicos	
		Proceso Orientación Institucional		Resultados de la revisión por la Dirección Informe de Gestión del SGC. Documentos controlados				
		Proceso de Evaluación y Control		Informes de Evaluaciones independientes			Proceso de Evaluación y Control	
			Entidad Certificadora	Informe de Auditoria Externa				
			Entes de Control	Informe de Auditoria General de la República. Informe de Auditoria Fiscal.				Entes de Control
INDICADORES								
NOTA: los indicadores del Proceso, se incluirán en el plan de acción								

FORMATO CÓDIGO 1002006

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

4.2 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES Y COMUNICACIONES

RESPONSABILIDAD				COMUNICACIONES				
Requisitos aplicable	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Que se comunica	Quien comunica	A quien se comunica	Medio de Comunicación	Registro de la comunicación
4.2 Requisitos de la documentación	Administrar y controlar de los registros generados por el SGC en la Contraloría de Bogotá D.C.	Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de los Grupos Especiales y Funcionarios asignados como Administradores de Archivo en cada dependencia	Procedimientos del Proceso de Recursos Físicos y Financieros	Procedimientos documentados para la identificación, almacenamiento	Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de los Grupos Especiales y Funcionarios asignados como Administradores de Archivo en cada dependencia	Funcionarios	En reunión ó Correo electrónico	Acta de Reunión, Registro de asistencia y/o Confirmación de entrega de Correo electrónico
6.1 Provisión de Recursos	Identificar, Planificar y asignar los recursos para el SGC en la Contraloría de Bogotá D.C.	Director Administrativo	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C.	Recursos Asignados	Director Administrativo	Contralor Auxiliar Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de los Grupos Especiales	Documento de Entrega de Recursos	Oficio de asignación de Interventoría
6.3 Infraestructura	Determinar, proporcionar y mantener la infraestructura de edificios, espacios de trabajo y servicios asociados.	Director Administrativo Director Informática	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C.	Proyectos de Inversión Plan de Compras Plan de contingencias	Director Administrativo Director Informática	Comité Directivo	En Comité Directivo	Acta de Comité Directivo
7.4 compras	Adquirir bienes y servicios necesarios para la ejecución de los procesos	Contralor Auxiliar Director Administrativo	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C. Estatuto de contratación Procedimiento para las compras	Contrato Perfeccionado	Contralor Auxiliar Director Administrativo	Interventor	Oficio de asignación de Interventoría	Oficio de asignación de Interventoría con recibido

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

RESPONSABILIDAD				COMUNICACIONES				
Requisitos aplicable	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Que se comunica	Quien comunica	A quien se comunica	Medio de Comunicación	Registro de la comunicación
						Funcionarios	Oficio	Oficio con recibido
						Ciudadanos Parte Interesada	En Pagina Web y Cartelera	Constancia de publicación
8.23 Seguimiento y medición de los procesos	Formular Actividades, Variables e indicadores de gestión para realizar la medición y monitoreo del Proceso.	Director Administrativo Director Informática Dirección de Planeación Subdirector Recursos Materiales Subdirector Financiera Subdirector Servicios Administrativos	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C. Procedimiento para la formulación y seguimiento del Plan de Acción	Plan de Acción Sistemas de Medición de la Contraloría de Bogotá D.C.	Dirección de Planeación	Comité Directivo	En Comité Directivo	Acta de Comité Directivo
					Director Administrativo Director Informática Subdirector Recursos Materiales Subdirector Financiera Subdirector Servicios Administrativos	Funcionarios	En reunión o correo electrónico	Acta de Reunión, y/o Confirmación de entrega de Correo electrónico
	Realizar la medición y monitoreo del proceso.	Director Administrativo Director Informática Subdirector Recursos Materiales Subdirector Financiera Subdirector Servicios Administrativos	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C. Procedimiento para la formulación y seguimiento del Plan de Acción	Resultados del seguimiento y medición a la Ejecución del Proceso.	Director Administrativo Director Informática Subdirector Recursos Materiales Subdirector Financiera Subdirector Servicios Administrativos	Funcionarios	En reunión o correo electrónico	Acta de Reunión, y/o Confirmación de entrega de Correo electrónico
8.4 Análisis de datos	Analizar la información resultante del Proceso	Director Administrativo Director Informática Subdirector Recursos	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C.	Informe de gestión del proceso	Contralor Auxiliar y Directores (Responsables del Proceso)	Director de Planeación	Memorando o correo electrónico	Memorando o Confirmación de entrega de Correo electrónico

CARACTERIZACION DEL PROCESO DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

RESPONSABILIDAD				COMUNICACIONES				
Requisitos aplicable	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Que se comunica	Quien comunica	A quien se comunica	Medio de Comunicación	Registro de la comunicación
	Realizar el análisis a la ejecución del Plan Estratégico y gestión de los procesos de la Contraloría de Bogotá D.C.	Materiales Subdirector Financiera Subdirector Servicios Administrativos	Procedimiento para la formulación y seguimiento del Plan de Acción	Informe consolidado del SGC		Comité de SGC	En comité	Acta de Comité SGC
						Funcionarios	En reunión o correo electrónico	Acta de Reunión, y/o Confirmación de entrega de Correo electrónico
		Director Administrativo Director Informática Subdirector Recursos Materiales Subdirector Financiera Subdirector Servicios Administrativos	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C. Procedimiento para la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua		Director de Planeación	Comité Directivo	En Comité Directivo	Acta de Comité Directivo
					Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de los Grupos Especiales	Funcionarios	En reunión o correo electrónico	Acta de Reunión, y/o Confirmación de entrega de Correo electrónico
8.5 Mejora	Planificar e implementar la mejora del proceso	Director Administrativo Director Informática Subdirector Recursos Materiales Subdirector Financiera Subdirector Servicios Administrativos	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C. Procedimiento para la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua.	Acciones correctivas, preventivas y de mejora del Proceso	Contralor Auxiliar y Directores (Responsables del Proceso)	Oficina de control Interno	Memorando o correo electrónico	Memorando o Confirmación de entrega de Correo electrónico
					Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de los Grupos Especiales	Funcionarios	En reunión o correo electrónico	Acta de Reunión, y/o Confirmación de entrega de Correo electrónico

FORMATO CODIGO 1002007