

FECHA: 25 DE ABRIL DE 2013

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Nombre: Luzana Guerrero Quintero	Nombre: Edna Piedad Cubillos Caicedo.
Cargo: Directora Administrativa y Financiera	Cargo: Director Técnico

CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:	Director Administrativo y Financiero	DEPEDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa y Financiera. • Subdirección Recursos Materiales. • Subdirección Servicios Generales.
---	--------------------------------------	---	--

OBJETIVO DEL PROCESO:	Gestionar la provisión oportuna de los recursos físicos, equipos informáticos y de servicios administrativos de la Contraloría de Bogotá, mediante la administración, mantenimiento y control de la infraestructura y equipos necesarios para garantizar la continuidad de la operación de la Contraloría de Bogotá.
ALCANCE:	Inicia con la definición de los lineamientos y consolidación de las necesidades para la provisión y utilización de los recursos físicos, equipos informáticos y de servicio de la Contraloría de Bogotá y finaliza con la ejecución y seguimiento a los recursos físicos, informáticos y administrativos; incluyendo las acciones correctivas, preventivas y de mejora.
BASE LEGAL:	Ver Normograma.
REQUISITOS:	Numerales NTCGP 1000:2009 – 4.1- 4.2.3 - 4.2.4 - 5.1 - 5.6.2 - 6.1 - 6.3 - 6.4 - 8.1 - 8.2.3 - 8.2.4 - 8.4 - 8.5
	Numerales ISO 9001:2008 – 4.1- 4.2.3 - 4.2.4 - 5.1 - 5.6.2 - 6.1 - 6.3 - 6.4 - 8.1 - 8.2.3 - 8.2.4 - 8.4 - 8.5
	Numerales ISO 14001: 4.1 – 4.4.1 - 4.4.5 – 4.5.1 – 4.5.3 - 4.5.4 – 4.6 -
	Elementos MECI: Valoración de riesgo, Información primaria, Información secundaria, Estilo de Dirección, Autoevaluación del control, Autoevaluación de la Gestión, Planes y Programas, Controles, Sistemas de Información.

DESCRIPCION DEL PROCESO

PHVA	No	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE – PROCESO		
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
PLANEAR	1	Proceso de Direccionamiento Estratégico.		Plan Estratégico. Lineamientos Dirección. Alta	Identificar necesidades de Recursos.	Necesidades de Recursos de Talento Humano	Proceso de Gestión del Talento Humano.		
		Proceso de Gestión Contractual.		Lineamientos directrices y de contratación.		Necesidades de Recursos Físicos.	Proceso de Gestión de Recursos Físicos.		
						Necesidades de herramientas TIC.	Proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		
	2	Proceso de Direccionamiento Estratégico.		Plan Estratégico. Lineamientos Dirección. Informe de Gestión del Sistema Integrado de Gestión.	Formular actividades estratégicas e indicadores del proceso.	Plan de Acción del proceso.		Proceso de Direccionamiento Estratégico	
		Proceso de Gestión Recursos Físicos.		Provisión de Recursos Físicos					
		Proceso de Gestión del Talento Humano.		Funcionarios competentes.					
		Proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		Herramientas TIC en producción actualizadas.					
		Proceso de Comunicación Estratégica.		Canales de comunicación actualizados (página WEB e Intranet).				Proceso de Gestión de Recursos Físicos	

PHVA	No	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE – PROCESO	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
	3	Procesos del Sistema Integrado de Gestión.		Necesidades de Recursos Físicos, equipos informáticos y servicios administrativos.	Elaborar la programación de provisión de los equipos, repuestos y elementos de consumo.	Plan de provisión de equipos y elementos de consumo.	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	
	4		Estado	Normatividad vigente. Requerimientos.	Elaboración del Plan Institucional de Gestión Ambiental (Identificación de aspectos e impactos ambientales, cumplimiento de normatividad ambiental aplicable, planeación de programas ambientales).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA. ▪ Plan de Acción PIGA. 	Proceso de Recursos Físicos.	Secretaría Distrital de Ambiente.
							Proceso de Comunicación Estratégica	Auditoría Fiscal.
HACER	5	Procesos del Sistema Integrado de Gestión.		Necesidades de mantenimiento y administración de la infraestructura y equipos informáticos.	Mantenimiento preventivo y correctivo de: parque automotor, infraestructura física, equipos informáticos.	Provisión de Recursos Físicos (Infraestructura, parque automotor, equipos informáticos en óptimas condiciones de funcionamiento para el desempeño de la misión institucional.)	Procesos del Sistema Integrado de Gestión.	

PHVA	No	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE – PROCESO	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
	6	Procesos del Sistema Integrado de Gestión.		Necesidades de bienes y servicios.	Prestación del servicio de fotocopiado, cafetería, transporte y seguridad física de bienes.	Provisión de recursos Físicos: Servicios y bienes suministrados.	Procesos del Sistema Integrado de Gestión.	
	7	Proceso de Gestión Jurídica.		Conceptos.	Ajustar y actualizar los inventarios de la Contraloría de Bogotá.	Bienes asegurados e inventariados.	Procesos de Gestión de Recursos Físicos.	
		Proceso de Gestión de Recursos Físicos.		Solicitud de aseguramiento, mantenimiento y actualización de Inventarios.	Asegurar los bienes de la Contraloría de Bogotá.		Proceso de Gestión Financiera.	
		Proceso de Gestión Contractual.		Registros de Almacén.				
	8	Procesos del Sistema Integrado de Gestión.		Solicitud de soporte técnico de equipos informáticos y tecnológicos.	Asesoría y mejoramiento de los equipos informáticos.	Provisión de Recursos Físicos: Equipos informáticos en óptimas condiciones de funcionamiento para el desempeño de la misión institucional	Procesos del Sistema Integrado de Gestión.	

PHVA	No	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE – PROCESO	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
	9	Procesos de Sistema Integrado de Gestión.		Solicitudes de espacio físico de trabajo.	Organización de los espacios físicos para su optimización y buen desempeño de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá	Provisión de Recursos Físicos: Puestos de trabajo acondicionados en lo físico, espacial y con las especificaciones necesarias para el desempeño eficiente de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá	Procesos del Sistema Integrado de Gestión	
	10	Proceso de Gestión de Recursos Físicos.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA. ▪ Plan de Acción PIGA. 	Ejecutar el Plan Institucional de Gestión Ambiental de la entidad y el Plan de Acción PIGA.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de Gestión Ambiental. ▪ Programas ejecutados con metas cumplidas. 	Funcionarios	Secretaría Distrital de Ambiente. Auditoría Fiscal. Ciudadanía.

VERIFICAR:	<ul style="list-style-type: none"> - Indicadores. - Auditorias Internas de Calidad. - Auditorias Externas. - Autoevaluación. - Revisión por la Dirección. - Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos - Informes de Gestión del Proceso. - Evaluaciones Independientes del Sistema de Control Interno. - Informe de seguimiento Acciones Correctivas, Preventivas y de mejora.
-------------------	--

ACTUAR:	<ul style="list-style-type: none"> - Planes de Mejoramiento: <ul style="list-style-type: none"> ○ Acciones Correctivas. ○ Acciones Preventivas. ○ Acciones de Mejora.
----------------	--

SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN:	RIESGOS	REGISTROS	DOCUMENTOS	PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES INHERENTES.
Ver Indicadores	Ver Mapa de Riesgos y Plan de Manejo de Riesgos	Ver Tablas de Retención Documental	Ver Listado Maestro de Documentos	Ver Procesos y Procedimientos.

RECURSOS:					
Humanos:	Físicos:	Financieros:	Tecnológicos:	Técnicos:	Virtuales y de información:
Funcionarios competentes	Infraestructura-ambiente de trabajo.	Presupuesto de funcionamiento e inversión	Hardware Software Activos de Información	N.A.	Intranet. Página Web Correo electrónico.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	RR. 018 de 14 de marzo de 2003	<p>En la Matriz de descripción del proceso, se redefinió la “ENTRADA/INSUMO” y “SALIDA” de cada una de las actividades claves del proceso.</p> <p>Para cada una de las fases del proceso, se garantiza que los productos o resultados (salidas) son insumos para la actividad siguiente.</p> <p>En la Matriz Responsabilidad y Comunicaciones, los requisitos de la norma ISO 9001:2000: 8.2.3 “Seguimiento y Medición de los procesos”; 8.4 “Análisis de Datos” y 8.5 “Mejora”, se organizaron los conceptos de acuerdo a los procedimientos que hacen parte del Proceso Gestión de Recursos Físicos y Financieros. Además se revisaron los registros de Comunicación.</p>
2.0	RR. No. 032 de 29 de mayo de 2003	<p>Se modifica esta versión de caracterización, para cumplir con la Resolución N° 42 de 09 de noviembre de 2005, definiendo la codificación que requiere la aplicación que ha de implementarse para el manejo Documental.</p>
3.0	RR. No. 046 de 22 de Diciembre de 2005	<p>Se ajusta la redacción del objetivo y alcance del Proceso.</p> <p>En la descripción del proceso se ajusta los insumos y salidas de las actividades claves del proceso, mejorando la articulación y secuencia con los demás procesos del SGC, especialmente con los de Orientación Institucional “documentos controlados”, Gestión Humana, Recursos Físicos y Financieros y Evaluación y Control.</p> <p>De la matriz de responsabilidad y comunicaciones se excluye el requisito 8.2.2. “Auditoría externa”, el cual se incorpora en el nuevo proceso de Evaluación y Control.</p> <p>Se precisan los documentos a comunicar, así como el medio y los registros en la matriz de responsabilidad y Comunicaciones.</p>
4.0	RR. 016 de septiembre 30 DE 2008	<p>Se modifica esta versión de caracterización, para cumplir con la Resolución N° 028 de 03 de noviembre de 2009, modifíco plan de actividades por plan de Acción.</p>
5.0	RR 035 de diciembre 30 de 2009	<p>Se modifica la versión 5.0 de caracterización, para cumplir con el nuevo modelo de operación por proceso aprobado en comité directivo del 31 de enero de 2013 y con el Acuerdo 519 de 2012.</p> <p>Así mismo, el documento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos.</p>
6.0	R.R.020 de mayo 9 de 2013	