



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS**

**CÓDIGO DEL PROCESO: 80**

**VERSIÓN No. 4.0**

**FECHA:**

<b>REVISADO POR:</b> Director Administrativo	Victor Manuel Armella Velásquez _____	
<b>FIRMA</b>	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>APROBADO POR:</b> Director Planeación	Elemir Eduardo Pinto Díaz _____	
<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>COPIA No.</b> <input type="text"/>	<b>Nº de folios: 10</b>	

### 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.

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

### 4.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

PHVA	No.	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
<b>PLANEAR</b>	1	Proceso Orientación Institucional		Plan Estratégico.	Identificar necesidades de Recursos	Necesidades de Recursos Físicos	Proceso Gestión Recursos Físicos	
		Proceso Enlace con Clientes		Lineamientos de la Alta Dirección. Informe de Gestión del proceso		Necesidades de Talento Humano	Proceso Gestión Humana	
	2	Proceso Orientación Institucional		Plan Estratégico.	Formular actividades estratégicas e indicadores del proceso.	Plan de Actividades del proceso	Proceso de orientación Institucional Proceso Recursos Físicos y Financieros	
				Lineamientos de la Alta Dirección.				
				Manual de Calidad				
				Lineamientos de Orientación Institucional.				
	Proceso 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	Documentos controlados.				
				Provisión de recursos.				
	3	Proceso Orientación Institucional		Plan Estratégico.	Analizar, diagnosticar, clasificar y ajustar los requerimientos de los diferentes procesos para establecer prioridades.	Proyecto Plan de compras Estudio Técnico del Hardware y Software Proyectos de Inversión	Proceso Recursos Físicos y Financieros	
				Lineamientos de la Alta Dirección.				
				Necesidades de Recursos Físicos				
				Plan de Compras Vigencia Anterior.				
Proceso Gestión de Recursos Físicos		Consolidación Elementos de Consumo. Seguimiento a los proyectos de inversión vigencia anterior.						
			Proveedores de elementos, insumos, servicios	Precios del Mercado				

## CARACTERIZACION DEL PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

PHVA	No.	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
	4	Proceso Gestión de Recursos Físicos		Proyecto Plan de compras Estudio Técnico del Hardware y Software Proyectos de Inversión	Aprobar Proyecto Plan de compras y proyectos de inversión.	Plan de compras y proyectos de inversión.	Proceso Recursos Físicos y Financieros	
	5	Proceso Institucional. Orientación		Plan Estratégico Lineamientos de la Alta Dirección Manual de calidad	Identificar los registros del SGC	Lineamientos para el manejo y administración documental	Procesos del SGC	
			Organizaciones	NTC ISO 9001:2000 y NTCGP 1000:2004				
		Archivo General de la Nación	Ley de Archivos					
HACER	6	Proceso Gestión de Recursos Físicos		Plan de compras proyectos de inversión aprobados.	Ejecutar la contratación	Provisión de recursos	Procesos del Sistema de Gestión de Calidad	
	7	Proceso Institucional. Orientación		Plan Estratégico Lineamientos de la Alta Dirección	Elaborar el Anteproyecto de presupuesto	Anteproyecto de presupuesto aprobado	Proceso Institucional. Orientación	Secretaría de Hacienda Distrital - S.H.D., Concejo de Bogotá, D.C..
			Proceso Gestión Recursos Físicos	Proyección de Gastos Generales Proyección de Proyectos de Inversión.				
			Proceso Gestión Humana	Proyección de los Costos de la Nómina.				
	8	Proceso Gestión Humana		Información de Prenómina mensual	Elaborar el PAC	PAC	Proceso Gestión Humana	
		S.H.D.	Presupuesto Definitivo	Proceso Gestión de Recursos Financieros				
9	Proceso Gestión de Recursos Físicos y Financieros		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 de Recursos Físicos y Financieros	S.H.D.	

## CARACTERIZACION DEL PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

PHVA	No.	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE		
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
	10	Proceso Gestión Humana		Solicitud de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal.	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Proceso Gestión Humana		
		Proceso Gestión de Recursos Físicos y Financieros					Proceso Gestión de Recursos Físicos y Financieros		
	11	Proceso Gestión de Recursos Físicos y Financieros		Contratos	Expedir y contabilizar el Registro presupuestal.	Registro Presupuestal y Comprobante Diario de Contabilidad, Orden de pago	Proceso Gestión de Recursos Físicos y Financieros		
		Proceso Gestión Humana		Nómina					
	12	Proceso Gestión de Recursos Físicos y Financieros		Orden de pago	Ejecutar los giros	Pago	Proceso Gestión Recursos Financieros		
	13	Proceso Gestión de Recursos Físicos y Financieros		Registros de ejecución presupuestal	Controlar la Ejecución Presupuestal	Ejecución Presupuestal	Proceso Gestión de Recursos Físicos y Financieros		
	14	Proceso Gestión de Recursos Físicos.		Solicitudes de pagos no previstos.	Realizar modificaciones presupuestales.	Resolución de modificación presupuestal	Proceso Gestión de Recursos Físicos y Financieros		
		Proceso Gestión Humana							
	15	Proceso Gestión de Recursos Físicos y Financieros.		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 SGC		
									Organizaciones
									Archivo General de la Nación

## CARACTERIZACION DEL PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

PHVA	No.	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
VERIFICAR	16	Proceso Orientación Institucional		Plan Estratégico. Plan de actividades y sistema de medición de la 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 Recursos Físicos y Financieros. Proceso Orientación Institucional.	
		Proceso Recursos Físicos y Financieros.		Plan de compras.				
				Seguimiento Acciones correctivas, de corrección, preventivas o de mejora del proceso.				
ACTUAR	17	Proceso Recursos Físicos y Financieros.		Informe de Gestión por Proceso	Determinar e Implementar Acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Acciones correctivas, de corrección, preventivas o de mejora del proceso implementadas y seguimiento a las mismas.	Proceso Recursos Físicos y Financieros.	
		Proceso Orientación Institucional		Resultados de la Revisión por la Dirección Informe de gestión del Sistema de Gestión de Calidad. Documentos controlados.				
		Proceso de Evaluación y Control.		Informes de Evaluaciones Independientes				
			Entidad certificadora.	Informe Auditoría Externa.				
			Entes de control.	Informe de Auditoría General de la República. Informe Auditoría Fiscal.				
INDICADORES								
Nota: Los indicadores del proceso, se incluirán en el Plan de actividades y sistema de medición de la gestión de la CB.								

**4.2. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES Y COMUNICACIONES.**

Responsabilidad				Comunicaciones				
Requisito aplicable	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Qué se comunica	Quién lo comunica	A quién 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 Administrador de Archivo en cada dependencia.	Procedimientos del Proceso de Gestión Documental	Procedimientos documentados para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros.	Directores, Subdirectores, jefes de oficina y Coordinadores.	Funcionarios	En reunión ó correo electrónico	Acta de reunión ó registro de asistencia ó confirmación entrega correo electrónico.
6.1. Provisión de recursos	Identificar, planificar y asignar los recursos para el mantenimiento del SGC.	Director Administrativo	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C.	Recursos asignados	Director Administrativo	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, jefes de oficina y Coordinador de grupo.	Documento de entrega de recursos	Recibido a satisfacción.
6.3. Infraestructura	Determinar, proporcionar y mantener la infraestructura de edificios, espacios de trabajo y servicios asociados.	Director Administrativo, Director de 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.	Comité Directivo	En comité Directivo	Acta de Comité Directivo
7.4. Compras	Adquirir bienes y servicios necesarios para la ejecución de los procesos.	Director Administrativo	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C. Estatuto de contratación. Procedimiento para adquisición de bienes y servicios.	Contratos	Director Administrativo	Funcionarios. Ciudadanos. Parte interesada.	Página Web y cartelera.	Contratos con formalidades

## CARACTERIZACION DEL PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS

Responsabilidad				Comunicaciones				
Requisito aplicable	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Qué se comunica	Quién lo comunica	A quién se comunica	Medio de comunicación	Registro de la comunicación
8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos	Formular actividades, variables e indicadores de gestión para realizar la medición y monitoreo del proceso.	Director Administrativo y Financiero, Director de Informática y subdirectores en coordinación con la Dirección de planeación.	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá.  Procedimiento para la Formulación del plan de actividades y sistema de medición de la gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Plan de Actividades y Sistema de Medición de la Gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Director de Planeación	Comité Directivo	En Comité Directivo	Acta de Comité Directivo
	Realizar la medición y monitoreo del proceso.	Director Administrativo y Financiero, Director de Informática y subdirectores.	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá.  Procedimiento para la Formulación del plan de actividades y sistema de medición de la gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C.		Director Administrativo y Financiero, Director de Informática y subdirectores.	Funcionarios.	En reunión ó correo electrónico.	Acta reunión ó registro de asistencia ó confirmación de entrega de correo.
8.4 Análisis de datos	Analizar la información resultante del proceso.	Director Administrativo y Financiero, Director de Informática y subdirectores.	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá.  Procedimiento para la Formulación del plan de actividades y sistema de medición de la gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Resultados del Seguimiento y Medición a la Ejecución del Proceso	Director Administrativo y Financiero, Director de Informática y subdirectores.	Funcionarios.	En reunión ó correo electrónico.	Acta reunión ó registro de asistencia ó confirmación de entrega de correo.
					Director de Planeación	Memorando ó Correo electrónico	Memorando ó Confirmación de entrega de correo.	
					Contralor Auxiliar y Directores (Responsables de proceso)	Comité de SGC.	En Comité	Acta de Comité SGC.
				Informe de gestión del proceso.	Funcionarios	En reunión ó correo electrónico.	Acta reunión ó registro de asistencia ó confirmación de entrega de correo.	

**CARACTERIZACION DEL PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS**

Responsabilidad				Comunicaciones				
Requisito aplicable	Responsabilidad por:	Responsable	Documento que indica la responsabilidad	Qué se comunica	Quién lo comunica	A quién 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.	Director Administrativo y Financiero, Director de Informática y subdirectores.	Acuerdo que define la Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá.  Procedimiento para la Formulación del plan de actividades y sistema de medición de la gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Informe consolidado del Sistema de Gestión de la Calidad	Director Técnico de Planeación	Comité directivo	En comité directivo	Acta de comité directivo
					Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficinas y Coordinadores Grupo Especiales	Funcionarios	En reuniones de trabajo, mesas de trabajo, socialización y/o medio electrónico	Acta, registro de asistencia, impresión medio electrónico y/o memorando
8.5 Mejora	Planificar e implementar la mejora del proceso	Director Administrativo y Financiero, Director de Informática y subdirectores.	Acuerdo que define la estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá.  Procedimiento para la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.	Contralor Auxiliar y Directores (Responsables de proceso)	Oficina de Control Interno	Memorando ó Correo electrónico	Memorando ó Confirmación de entrega de correo.
					Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficinas y Coordinadores Grupo Especiales	Funcionarios	En reunión ó correo electrónico.	Acta reunión ó registro de asistencia ó confirmación entrega de correo.