

**FECHA: diciembre 18 de 2014**

<b>Aprobó elaboración o modificación</b>	<b>Revisión técnica</b>
Firma:	Firma:
<b>Nombre:</b> Sandra Milena Jiménez Castaño	<b>Nombre:</b> Juan Pablo Contreras Lizarazo
<b>Cargo:</b> Directora Administrativa	<b>Cargo:</b> Director Técnico de Planeación

<b>CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Director Administrativo y Financiero	<b>DEPEDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa y Financiera.</li> <li>• Subdirección Recursos Materiales.</li> <li>• Subdirección Servicios Generales.</li> </ul>
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	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.		
<b>ALCANCE:</b>	El Proceso de Gestión de Recursos Físicos inicia con la formulación y difusión de la orientación estratégica y termina con la implementación de acciones preventivas, correctivas y de mejora que aseguren la eficacia al sistema.		
<b>BASE LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 519 de 2012.por el cual se dictan normas sobre organización y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.</li> <li>• Norma NTC - ISO 9000:2005. Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.</li> <li>• Norma NTC-ISO 9001:2008. Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>• Norma NTCGP 1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.</li> <li>• NTD-SIG 001:2011. Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales.</li> <li>• Decreto No. 943 de 2014 "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI".</li> </ul>		
<b>REQUISITOS:</b>	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 -		
	Componentes del MECI-2014: 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 3.		

## DESCRIPCION DEL PROCESO

PHVA	No	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE – PROCESO	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
PLANEAR	1			Plan Estratégico	Formular actividades estratégicas e indicadores del proceso	Plan de Acción del proceso.	Proceso de Direccionamiento Estratégico	
				Lineamientos Alta Dirección				
				Informe de Gestión del Sistema Integrado de Gestión				
				Provisión de Recursos Físicos			Funcionarios competentes	Proceso de Gestión de Recursos Físicos
				Proceso de Gestión Recursos Físicos				
				Proceso de Gestión del Talento Humano				
2			Canales de comunicación actualizados (página WEB e Intranet)	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		
			Procesos del Sistema Integrado de Gestión					Necesidades de Recursos Físicos, equipos informáticos y servicios administrativos

PHVA	No	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE – PROCESO	
		INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
PHVA	3		Estado	Normatividad vigente	Elaboración del Plan Institucional de Gestión Ambiental (Identificación de aspectos e impactos ambientales, cumplimiento de normatividad ambiental aplicable, planeación de programas ambientales).	Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA.	Proceso de Recursos Físicos.	Secretaría Distrital de Ambiente.
				Requerimientos.		Plan de Acción PIGA.		Proceso de Comunicación Estratégica
HACER	4	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
	5	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.	
	6	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.			
	7	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
	8	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	
	9	Proceso de Gestión de Recursos Físicos		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.	Informe de Gestión Ambiental. Programas ejecutados con metas cumplidas.	Funcionarios	Secretaría Distrital de Ambiente. Auditoría Fiscal. Ciudadanía.

<b>VERIFICAR:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores.</li> <li>• Auditorías Internas de Calidad.</li> <li>• Auditorías Externas.</li> <li>• Autoevaluación.</li> <li>• Revisión por la Dirección.</li> <li>• Peticiones, quejas, sugerencias y reclamos</li> <li>• Informes de Gestión del Proceso.</li> <li>• Informe de evaluación independiente del Sistema de Control Interno.</li> </ul>
-------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de seguimiento Acciones Correctivas, Preventivas y de mejora.</li> </ul>
--	---

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

<b>SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN:</b>	<b>RIESGOS</b>	<b>REGISTROS</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES INHERENTES.</b>
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:** Conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o para llevar a cabo una tarea en las diferentes etapas del proceso, a saber:

<b>Humanos:</b>	<b>Físicos:</b>	<b>Financieros:</b>	<b>Tecnológicos:</b>	<b>Técnicos:</b>	<b>Virtuales y de información:</b>
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**

<b>Versión</b>	<b>No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1.0	RR. 018 de 14 de marzo de 2003	<p>En la Matriz de descripción del proceso, se redefinió la “<b>ENTRADA/INSUMO</b>” y “<b>SALIDA</b>” 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 09 de 2013	<p>Se ajustó la caracterización del proceso a la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos del SIG.</p>

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE          GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - PRF</b>	Código formato: PDG-01-004
		Código documento: PGRF-080
		Versión: 7.0 Página 9 de 9

<b>Versión</b>	<b>No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
		<p>Se incorporó base legal y se ajustó requisito del MECI.</p> <p>Se modificó el alcance del proceso.</p> <p>Se ajustaron las actividades y salidas del Proceso.</p> <p>Se incluyó definición de "RECURSOS".</p>
7.0	R.R. 046 de diciembre 31 de 2014	

OBSOLETE