



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría de  
Cultura, Recreación  
y Deporte

## GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS

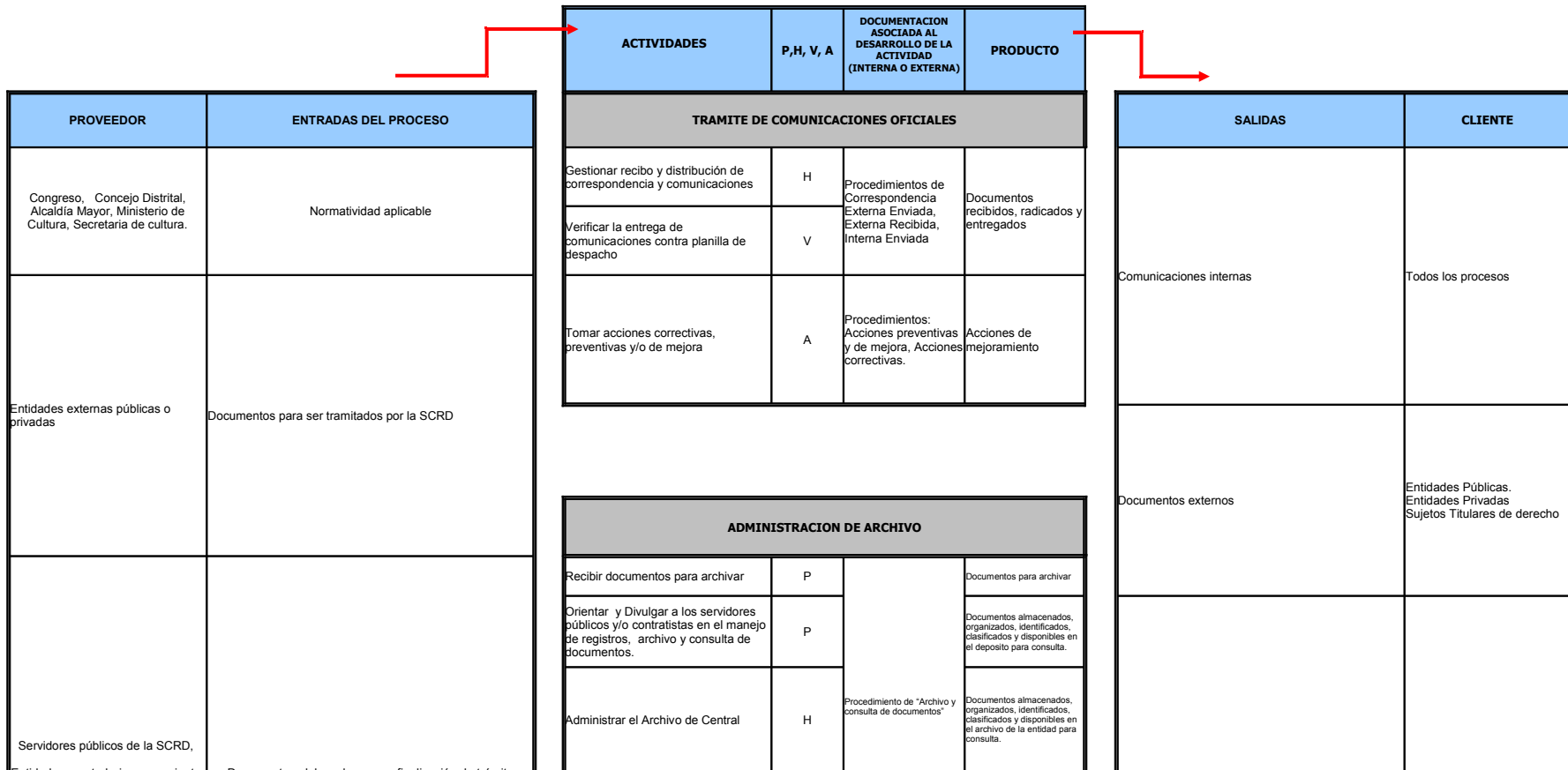
VERSIÓN: 03

CODIGO: CP – GRF – 01

FECHA: 12/12/08

PAGINA: 01 DE 03

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>RESPONSABLE:</b> | Profesional con funciones de Coordinación Grupo Interno de Recursos Físicos  |
| <b>OBJETIVO:</b>    | Atender las necesidades de todos los procesos en materia de bienes, suministros, servicios y garantizar el óptimo funcionamiento y estado de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la entidad.   |
| <b>ALCANCE:</b>     | Desde la manifestación de la necesidad de un bien, suministro o servicio, hasta la entrega a satisfacción del mismo. Aplica a todos los procesos de la SCRD  |
| <b>REQUISITOS:</b>  | Norma NTC GP1000:2004: 4.1, 4.2, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 5.3, 5.4, 5.4.1, 5.4.2, 5.5, 5.5.1, 5.5.3, 6.1, 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3.<br>MECI 1000:2005 : 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.3, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, 2.1, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.3.1, 3.1.2, 3.2.2, 3.1.1, 3.1.2, 3.3.1, 3.3.2. |



|  |   |
|--|---|
| Empleados que trabajan en conjunto con la SCR.D.       | Documentos elaborados y con finalización de trámite<br>Documentos que han finalizado su trámite administrativo en el archivo de gestión   |
| Servidores públicos encargados del área de archivo.    |   |
| Funcionarios de la SCR.D.<br>Todos los procesos SCR.D. | Solicitudes de servicios generales ( Fotocopiado, Transporte, Vigilancia, Empaste etc.)<br><br>Solicitudes de servicio de Mantenimiento   |
| Gestión Mejora Continua del Sistema Integrado          | Manual de Calidad, Documentos aprobados, Planes de mejoramiento, Informe para la revisión gerencial, Correcciones y ajustes al Sistema Integrado de Gestión.  |
| Gestión Direccionamiento Estratégico                   | Manual de Calidad, Documentos aprobados, Planes de mejoramiento, Informe para la revisión gerencial, Correcciones y ajustes al Sistema Integrado de Gestión.  |
| Gestión Seguimiento y Evaluación de la Entidad         | Informes de auditorías anteriores, Informes de seguimiento y evaluación a la gestión institucional, Planes de mejoramiento, Planes de mitigación del riesgo, Programas y planes de auditorías, Informe final de auditorías. |
| #REF!  | #REF!   |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| Administrar la circulación y préstamo de documentos  | H |   | Documentos para consulta  |
| Verificar cumplimiento de las disposiciones con respecto al control los registros (ubicación, almacenamiento, tiempo de retención y disposición) | V | Indicadores de calidad, Informes de Gestión.                            | Insumos del Sistema de Gestión                                    |
| Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora  | A | Procedimientos: Acciones preventivas y de mejora, Acciones correctivas. | Acciones de mejoramiento  |
| <b>GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>  |   |   |   |
| Planear y Priorizar necesidades de bienes y servicios  | P | Procedimiento: Plan de Compras  | Plan de contratación.   |
| Contratar los servicios de Mantenimiento de instalaciones físicas.   | H | Procedimiento de Mantenimiento de sedes y escenarios                    | Contratación de los servicios planificados                        |
| Atender y coordinar los servicios generales  | H | Procedimiento: Coordinación de Servicios                                |   |
| Coordinar y mantener el parque automotor de la SCR.D   | P | Procedimiento Manejo y control del parque automotor                     | Ficha técnica del vehículo y Programa de mantenimiento preventivo |
| Realizar actividades de seguimiento y evaluación   | V | Indicadores de calidad, Informes de Gestión.                            | Insumos del Sistema de Gestión                                    |
| Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora  | A | Procedimientos: Acciones preventivas y de mejora, Acciones correctivas. | Acciones de mejoramiento  |

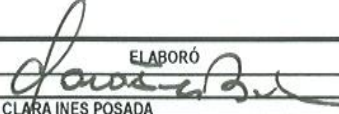
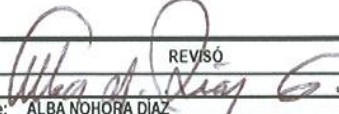
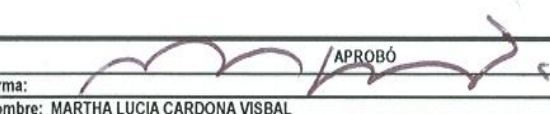
|   |   |  |                                   |
|---|---|--|-----------------------------------|
| <b>GESTIÓN APOYO CORPORATIVO BIENES Y SERVICIOS</b>   |   |  |                                   |
| Administración de los bienes adquiridos   | H | Procedimiento: Entrada de bienes al almacén, Elaboración, seguimiento y toma física de los inventarios, Traslado de bienes devolutivos, Salida de bienes de Almacén, Baja de Bienes, | Bienes y servicios administrados. |
| Comunicar directrices a responsables de bienes y servicios con respecto a su manipulación y mantenimiento | H | Procedimientos: Responsabilidad por manejo de bienes y activos, Responsabilidad por daño de bienes.  |                                   |
| Realizar actividades de seguimiento y evaluación  | V | Indicadores de calidad, Informes de Gestión.   | Insumos del Sistema de Gestión    |
| Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora   | A | Procedimientos: Acciones preventivas y de mejora, Acciones correctivas.  | Acciones de mejoramiento          |

|   |  |
|---|--|
| Documentos, organizados, identificados, conservados, clasificados y disponibles en el archivo central de la SCR.D, para su consulta y préstamo. | Todos los procesos de la SCR.D<br>Entidades Públicas.<br>Entidades Privadas<br>Ciudadanía en General |
| Plan de Compras   | Proceso de Gestión Jurídica y Legal  |
| Bienes muebles e inmuebles en óptimas condiciones de funcionamiento   | Todos los procesos de la SCR.D   |
| Servicios generales prestados a los funcionarios  | Funcionarios de la SCR.D   |
| Directrices y controles para mantener los bienes y servicios en óptimas condiciones de funcionamiento   | Todos los procesos de la SCR.D<br>Usuarios de la secretaría.   |
| Inventario actualizado de bienes y servicios de la SCR.D  | Gestión Financiera y Contable<br>Organismos de Control<br>Todos los procesos                         |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Gestión Financiera Contable | Recurso Financiero de acuerdo a la Distribución, CDP diligenciado, Registro presupuestal, Ejecución de gastos, Informe de PAC, Ordenes de Pago, Informes financieros para firma de Secretaría de Despacho, Informes contables internos, Informe de Ejecución de Gastos.                          |
| Gestión Jurídica y Legal    | Representación de la entidad, hasta el cumplimiento del poder. Contratos cumpliendo especificaciones legales, Acto administrativo comunicado y notificado, Concepto Jurídico emitido, Estudio emitido, Respuesta entregada.  |
| Gestión Comunicaciones      | Estrategia de comunicación aplicada, Piezas promocionales (carteles, afiches, pendones, volantes, afiches, plegables y periódico)  |
| Gestión Talento Humano      | Personal competente vinculado, en concordancia con la distribución de planta de personal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SCRD, Personal vinculado a través del proceso de selección de carrera administrativa, Carpeta de Hoja de Vida actualizada, Certificaciones expedidas. |

|  |  |
|--|--|
| Informes de gestión  | Procesos de: Gestión Dirección estratégica y Gestión Mejora Continua Sistema Integrado, Organismos de control. |
| Acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora  | Gestión Mejora Continua Sistema Integrado  |
| Planes, programas y proyectos de la Entidad  | Gestión Seguimiento y Evaluación de la Entidad   |
| Solicitud de CDP, Contratos para registro presupuestal, Necesidades de PAC, Necesidades de recursos para traslados presupuestales (de funcionamiento), Informe de ejecución de convenios, Informe de operaciones recíprocas, Solicitud de trámite para órdenes de pago, Causación contable, Información sobre manejo de la caja menor. | Gestión Financiera Contable  |
| Requerimientos de Hardware y/o Software, Solicitud de reparación y/o mantenimiento de Hardware y Software.   | Gestión Tecnológica  |
| Estudios previos, Pliego de condiciones o términos de referencia, Ofertas y Evaluación.  | Gestión Jurídica y Legal   |
| Necesidades de difusión y divulgación, Contenidos, textos, fotografías, música, programación.  | Gestión Comunicaciones   |

| TALENTO HUMANO                                   | RECURSO FÍSICO Y TECNOLÓGICO (EQUIPOS, INFRAESTRUCTURA, SOFTWARE, HARDWARE, COMUNICACIONES) |
|--|---|
| RECURSO  | RECURSO   |
| Secretaría de Despacho                           | Computadores  |
| Subsecretario General y de Control Disciplinario | Sistema de Información (Linux, Intranet, Aplicativo (CORDIS))                               |
| Director de Gestión Corporativa                  | Telefono  |
| Profesionales                                    | Impresoras  |
| Técnicos   | Materiales y Suministros  |
| Asesores   | Espacio de Trabajo  |
| Auxiliares                                       | Servicio de Transporte  |
| Comité Directivo                                 | Mobiliario  |
|  | Salas de Reunión  |
|  | Internet  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| ELABORÓ  | REVISÓ  | APROBÓ   |
| Firma:  | Firma:  | Firma:  |
| Nombre: CLARA INES POSADA  | Nombre: ALBA NOHORA DIAZ  | Nombre: MARTHA LUCIA CARDONA VISBAL  |
| Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO   | Cargo: PROFESIONAL CON FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE GRUPO                                   | Cargo: DIRECTORA GESTIÓN CORPORATIVA   |