



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

CÓDIGO: FR-04-PR-MEJ-01

VERSIÓN: 13

FECHA: 6/09/2020

NOMBRE DEL PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS GENERALES	RESPONSABLE:	Profesional con funciones de Coordinación del Grupo Interno de Recursos Físicos.
OBJETIVO DEL PROCESO:	Administrar, mantener y prestar adecuadamente los recursos físicos y los servicios administrativos a la entidad, necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.		
ALCANCE :	Planificar, gestionar, administrar y mantener en desarrollo las actividades necesarias de gestión documental, bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios administrativos y generales y gestión ambiental para garantizar el buen funcionamiento de la entidad y el bienestar de los servidores públicos.		

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre: Paola Ramirez Cargo: Profesional Especializado Firma: ORIGINAL FIRMADO		Nombre: Lucila Guerrero Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Recursos Físicos Firma: ORIGINAL FIRMADO		Nombre: Lucila Guerrero Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Recursos Físicos Firma: ORIGINAL FIRMADO	
ENTRADAS		ETAPA DEL CICLO		SALIDAS DEL PROCESO / RESULTADOS	
PROVEEDOR	INSUMO		ACTIVIDADES	PRODUCTO	PARTES INTERESADAS
Proceso Direccionamiento Estratégico	Presupuesto aprobado Proyectos de inversión y funcionamiento – Informes de auditorías internas y externas Normativa y lineamientos en materia financiera, presupuestal, contable, contractual y administrativa de entidades rectoras.	Planear	Planificar, gestionar, administrar y mantener en desarrollo las actividades necesarias de gestión documental, bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios administrativos y generales y gestión ambiental para garantizar el buen funcionamiento de la entidad y el bienestar de los servidores públicos.	Plan anual de adquisiciones de bienes, servicios	Proceso Políticas y Direccionamiento Estratégico - Procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la SDCRD - Comunidad Institucional
Todos los procesos - Grupo Interno de Recursos Físicos Gestión Jurídica	Necesidades de bienes y servicios	Planear		Plan de acción / Plan anual de mantenimiento Actividades realizadas de gestión documental, bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios administrativos y generales y gestión ambiental para garantizar el buen funcionamiento de la entidad y el bienestar de los servidores públicos. Matrices, informes y formatos según la naturaleza del bien o servicio	
Archivo General de la Nación. -Comité de Administración documental -Todos los procesos de la SCRCD - Entidades y usuarios externos e internos	Comunidad institucional - Herramienta Órfeo - Comunidad externa e interna	Hacer	Asegurar que los documentos que llegan a la SCRCD sean entregados a su destinatario, y se les realice el trámite correspondiente, manteniendo la trazabilidad del documento y se permita su seguimiento y consulta cuando se requiera	Documentación recibida, organizada, dispuesta y conservada y tramitada.	
		Hacer	Asegurar que los documentos que se generan en las dependencias de la SCRCD se elaboran siguiendo los lineamientos internos vigentes, que se entregan a su destinatario siguiendo un trámite oportuno y que se deje copia original del documento y trámite realizado, para su posterior consulta		
		Hacer	Garantizar que los documentos que llegan o se producen en las dependencias de la SCRCD, en desarrollo de sus funciones, sean adecuadamente organizados, dispuestos y conservados para facilitar su posterior consulta.		
		Hacer	Realizar las transferencias documentales primarias garantizando la integridad, orden original y accesibilidad a los documentos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá D.C., de aquellos expedientes que finalizan su retención en su respectiva etapa de producción en el archivo de gestión y que en consecuencia, deben pasar al archivo central de la entidad, en concordancia con las Normas de Archivo y lo previsto en las Tablas de Retención Documental vigentes		
Todos los procesos - Grupo Interno de Recursos Físicos Proveedores Externos (Empresas contratistas o personas naturales) -Entidades y	Plan Anual de Mantenimiento Requerimientos de los servidores públicos realizados a través de la Mesa de Servicios Requerimientos de la comunidad institucional realizados a través de la Mesa de Servicios, Requerimientos del Grupo de Recursos Humanos y de la Oficina Gestión Jurídica.	Hacer	Conservar y mantener en buen estado las instalaciones y bienes muebles de los espacios destinados para el funcionamiento de la Secretaría.	Mantenimiento preventivo de bienes muebles e inmuebles realizado. Requerimientos atendidos.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la SDCRD - Comunidad Institucional - Entidades externas e internas
		Hacer	Registrar en los aplicativos correspondientes los bienes y suministros recibidos.		
		Hacer	Garantizar la eficaz elaboración y seguimiento al inventario de bienes en la SCRCD		
		Hacer	Gestionar el registro de los movimientos de los bienes (sean los elementos de consumo; consumo controlado o devolutivos), desde el Almacén General hacia las dependencias, entre las distintas dependencias de la Secretaría o desde las dependencias hacia el Almacén General.		
		Hacer	Garantizar la disposición final de los bienes inservibles, los que no se usan por parte de la SCRCD y aquellos que sufren pérdida o daño total.		

usuarios externos o internos	-Inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad. - Requerimientos de la comunidad institucional realizados a través de la Mesa de Servicios.
Ministerio de Ambiente y desarrollo sostenible Secretaría Distrital de Ambiente Todos los procesos de la SCR D Entidades externas o internas	Plan Estratégico Entidad, Políticas y directrices, -Plataforma Estratégica - Sistema Modelo Integrado de Gestión y Planeación -Normatividad Vigente
Oficina Jurídica - Grupo Financiero - Entidades internas y externas	Contratos y/o convenios asignados
Proceso de Mejora Continua	Manual de Calidad - Procedimientos (documentos aprobados) - Herramienta de la mejora - Informes para revisión por la alta dirección - Reporte Indicadores - Mapa de Riesgos
Proceso de Mejora Continua	Manual de Calidad - Procedimientos (documentos aprobados) - Herramienta de la mejora - Informes para revisión por la alta dirección - Reporte Indicadores - Mapa de Riesgos

Hacer	Garantizar la eficacia de las medidas preventivas tomadas para evitar la pérdida, daño o su reposición o arreglo de los bienes de la SCR D
Hacer	Operar y administrar los servicios generales de la entidad para la atención y prestación de manera oportuna, según requerimientos de la comunidad institucional, así como su uso adecuado y Racional.
Hacer	Sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Decreto de Liquidación del Presupuesto Anual aprobado para la respectiva vigencia y de acuerdo con lo establecido en la Resolución de Constitución de la Caja Menor
Hacer	Elaborar y aplicar el instrumento de planeación ambiental de la entidad mediante los programas estipulados, con sus respectivas metas y actividades enfocadas a eco-eficiencia, calidad ambiental y armonía socio-ambiental
Hacer	Manejar y realizar la disposición final de los aceites usados por la planta eléctrica y vehículos de propiedad de la Secretaría de Cultura de Recreación y Deporte, los cuales terminan convirtiéndose en residuos peligrosos que deben tratarse correctamente con el fin de prevenir impactos negativos al medio ambiente y los recursos naturales.
Hacer	Identificar los aspectos y valorar los impactos ambientales, tanto positivos, como negativos que se generan en el desarrollo de actividades por proceso (bienes y/o servicios) de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
Verificar	Realizar el seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica para el adecuado inicio, ejecución y liquidación de un contrato o convenio determinado, tendiente a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento de acuerdo con lo previsto en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública y demás normas concordantes y el contrato o convenio mismo.
Verificar	Generar el reporte de indicadores de acuerdo a la Periodicidad
Verificar	Revisión, seguimiento y actualización al Mapa de Riesgos
Verificar	Matrices e informes según la naturaleza del bien o servicio que sean solicitados
Actuar	Generar el reporte de indicadores de acuerdo a la Periodicidad.
Actuar	Generar solicitud acciones correctivas, preventivas y de mejora
Actuar	Reporte de cambios y/o modificaciones
Actuar	Revisión, actualización y seguimiento mapa de riesgos

Bienes controlados	
Servicios generales prestados de manera oportuna, racional y adecuada.	
Cumplimiento de la normatividad ambiental Vigente y del Programa PIGA.	
Informes, pagos y modificaciones	Gestión Jurídica - Proveedores y contratistas externos
Reporte de Indicadores	Procesos mejora continua - Comunidad Institucional - Entidades externas e internas
Mapa de Riesgos actualizado	Procesos mejora continua - Comunidad Institucional - Entidades externas e internas
Requerimientos atendidos	Procesos mejora continua - Comunidad Institucional - Entidades externas e internas
Planes de mejoramiento -Solicitud Acciones, correctivas y preventivas – Matrices e informes	Procesos mejora continua - Comunidad Institucional

INDICADORES DE GESTIÓN	CONTROL DE RIESGOS
Herramienta de administración de Indicadores	Mapa de Riesgos por Proceso

POLÍTICAS DEL MIPG	
Las que lidera el proceso:	3.9. Gestión ambiental (Componente) 5.1. Gestión documental
Políticas transversales de MIPG:	Planeación Institucional Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público Integridad Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos Participación ciudadana en la gestión pública Racionalización de trámites Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea Gestión del conocimiento y la innovación Seguimiento y evaluación del desempeño institucional

NUMERALES DE LA NORMA ISO9001:2015
4.4.2 En la medida en que sea necesario, la organización debe: A y B... 6.1.1 Al planificar el sistema de gestión de la calidad, la organización debe considerar las cuestiones referidas en el apartado 4.1 y los requisitos referidos en el apartado 4.2. 6.1.2 La organización debe planificar: A y B. 7.1.3 Infraestructura. 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos. 7.3 Conciencia. 7.5.1 Generalidades 7.5.3 Control de la información documentada (7.5.3.1 -7.5.3.2). 10.1 Generalidades. 10.2 No conformidades y acciones correctivas.

RECURSOS		
HUMANOS:	FÍSICOS:	FINANCIEROS:
Recurso humano adecuado y proveedores con calidad	Recurso tecnologico y fisico	Establecimiento de Presupuesto Vigencia anual