

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	2211500-PO-025
			VERSIÓN	09
			PÁGINA:	1 de 14

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE:	TIPOLOGÍA: (Misional, Estratégico, de Evaluación/Control, de Apoyo)
SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	APOYO

OBJETIVO DEL PROCESO:

Administrar los bienes de propiedad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., o por los que sea legalmente responsable, para apoyar el desarrollo y gestión de las dependencias de la Entidad, a través de la identificación, custodia, seguimiento y control de los mismos.

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Luz Karen Leon Hernandez	Profesional Especializado - Subdireccion de Servicios Administrativos	10/10/2019	
	Claudia Angelica Forero Patiño	Profesional Universitario - Subdireccion de Servicios Administrativos		
REVISÓ	Edgar Gonzalez Sanguino	Subdirector Tecnico - Subdireccion de Servicios Administrativos	08/11/2019	
APROBÓ	Edgar Gonzalez Sanguino	Subdirector Tecnico - Subdireccion de Servicios Administrativos	08/11/2019	

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	2211500-PO-025	VERSIÓN	09
		PÁGINA	2 de 14		

DESCRIPCIÓN Y/O ALCANCE DEL PROCESO

Inicia con la formulación de acciones y programación de recursos de acuerdo con las necesidades para la gestión de los recursos físicos, continúa con la administración y control de los bienes y finaliza con el seguimiento y mejora del proceso.

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
			PLANEAR			
N.A.	Proceso de Direccionamiento Estratégico	Lineamientos y directrices para la formulación de los planes institucionales	Formular acciones para la gestión de recursos físicos. RESPONSABLE: Subdirector de Servicios Administrativos.	Acciones propuestas para la Gestión de Servicios Administrativos.	Proceso de Direccionamiento Estratégico	N.A.
N.A.	Todos los procesos	Requerimientos de elementos de consumo	Programar los recursos en el rubro de materiales y suministros para atender las necesidades de los diferentes procesos de la Entidad. RESPONSABLE: Subdirector de Servicios Administrativos.	Recursos programados para tender necesidades	Proceso de Direccionamiento Estratégico	N.A.
Entidades Nacionales y Distritales	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	Lineamientos o directrices internas Normatividad vigente Aplicable	Establecer o actualizar los lineamientos y/o directrices en lo relacionado al control, seguridad, distribución y administración de inventarios. RESPONSABLE: Subdirector de Servicios Administrativos.	Lineamientos o directrices internas vigentes	Todos los procesos	N.A.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/R583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
N.A.	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	Directrices	Programar el seguimiento y control de bienes. RESPONSABLE: Subdirector de Servicios Administrativos.	Cronograma de visitas de seguimiento y control de los bienes de propiedad de la Secretaría General	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	N.A.
			HACER			
N.A.	Proceso de Direccionamiento Estratégico.	Plan de acción Institucional	Ejecutar las acciones para la gestión de recursos físicos. RESPONSABLE: Subdirector de Servicios Administrativos.	Acciones ejecutadas Plan de Acción Institucional	Proceso de Gestión de servicios administrativos Todos los procesos y/o Dependencias y/o usuarios de la secretaría General	N.A.
N.A.	Proceso de Contratación	Contrato suscrito. Memorado con designación de supervisión	Ejecutar el contrato de compraventa de papelería y útiles de escritorio, RESPONSABLE: Subdirector de Servicios Administrativos	Informe de Supervisión	Proceso de Gestión financiera Proceso de Contratación	N.A.

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS- INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
N.A.	Todos los procesos	Solicitudes de ingresos de bienes al almacén	Gestionar los recursos necesarios para el ingreso a bodega y registro en los inventarios de los bienes objeto de solicitud. RESPONSABLE: Subdirector de Servicios Administrativos.	Bienes registrados en los inventarios de la Entidad y ubicados físicamente en bodega o servicio.	Todos los procesos	N.A.
N.A.	Todos los procesos	Solicitud para el suministro de bienes	Suministrar elementos de consumo, consumo controlado y devolutivo RESPONSABLE: Subdirector de Servicios Administrativos.	Suministro de elementos o comunicación de no existencia del bien o bienes solicitados	Todos los procesos	N.A.
N.A.	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	Comprobantes de ingreso y egreso de bienes	Preparar y generar la cuenta mensual de almacén con destino a la Subdirección Financiera. RESPONSABLE: Subdirector de Servicios Administrativos.	Cuenta mensual de almacén	Proceso de Gestión Financiera	N.A.
N.A.	Proceso de Gestión de Recursos físicos	Inventario de bienes	Dar de baja de los inventarios de la entidad, los bienes devolutivos, de consumo y consumo controlado que no son susceptibles de seguir formando parte del mismo.	Inventarios depurados	Proceso de Gestión de Recursos Físicos Proceso de Gestión Financiera	Entidades del Distrito Capital

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
			RESPONSABLE: Subdirector de Servicios Administrativos.			
			VERIFICAR			
N.A.	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	Acciones ejecutadas Plan de Acción Institucional	Reportar seguimiento al Plan de acción RESPONSABLE: Subdirector de Servicios Administrativos.	Reporte de avance a los indicadores con soportes	Proceso de Direccionamiento Estratégico	N.A.
Entes de control externo	Proceso de evaluación del sistema de control interno	Programa y/o plan de auditoría	Atender Auditorías internas y externas. RESPONSABLE: Subdirector de Servicios Administrativos	Soportes o evidencias de la gestión del proceso.	Proceso de evaluación del sistema de control interno	Entes de control externo
N.A.	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	Encuestas de satisfacción aplicadas	Realizar análisis y seguimiento a las encuestas de satisfacción de los clientes, usuarios o beneficiarios RESPONSABLE: Subdirector de Servicios Administrativos	Informe de resultados encuestas de satisfacción	Proceso de Direccionamiento Estratégico	N.A.

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
N.A.	Proceso de Direccionamiento Estratégico	Mapa de riesgos	Realizar seguimiento a los riesgos del proceso. RESPONSABLE: Subdirector de Servicios Administrativos.	Reporte de monitoreo al ciclo de control de riesgos	Proceso de Direccionamiento Estratégico	N.A.
			ACTUAR			
N.A.	Proceso de Direccionamiento Estratégico	Retroalimentación del reporte de seguimiento al Plan de Acción	Implementar acciones para asegurar el cumplimiento del plan de acción RESPONSABLE: Subdirector de Servicios Administrativos –Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).	Planes de mejoramiento ejecutados	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	N.A.
Entes de control externo	Proceso de evaluación del sistema de control interno	Informe de auditoría interna y externa	Implementar acciones para dar tratamiento a los hallazgos RESPONSABLE: Subdirector de Servicios Administrativos	Planes de mejoramiento ejecutados	Proceso de evaluación del sistema de control interno	Entes de control externo
N.A.	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	Informe de encuestas de satisfacción	Implementar acciones frente a los resultados de las encuestas de satisfacción RESPONSABLE: Subdirector de	Planes de mejoramiento ejecutados	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	N.A.

Proveedor Externo	Proveedor Interno	ENTRADAS INFORMACIÓN PRIMARIA O SECUNDARIA	ACTIVIDADES CLAVES	SALIDAS-INFORMACIÓN SECUNDARIA	Cliente Interno	Cliente Externo
			Servicios Administrativos			
N.A.	Proceso de Direccionamiento Estratégico.	Retroalimentación al monitoreo de Riesgos	Implementar acciones necesarias para la gestión de los riesgos del proceso RESPONSABLE: Subdirector de Servicios Administrativos.	Planes de mejoramiento ejecutados	Proceso de Gestión de Recursos Físicos	N.A.

RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN		DOCUMENTOS	CRITERIOS Y MÉTODOS DE OPERACIÓN
Humanos	Personal de planta y contratistas	PROCEDIMIENTOS: Ingreso o entrada de bienes 2211500-PR-148 Cuenta mensual de almacén 2211500-PR-149 Movimiento de Bienes 2211500-PR-233 Control y seguimiento de bienes 2211500-PR-235	Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales (Resolución 00001 de 2019)
Financieros	Presupuesto de funcionamiento		
Tecnologías de información y comunicaciones	Hardware y software requerido e instalado SAI - SAE		
Infraestructura			

PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	2211500-PO-025	VERSIÓN	09
		PÁGINA	8 de 14		

	Diferentes sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor D.C. y sus correspondientes espacios de trabajo.	Egreso o salida definitiva de bienes 2211500-PR-236	
Otros	N.A.		

POTENCIALES IMPACTOS AMBIENTALES

[Ver Matriz de aspectos ambientales de los procesos de la Secretaría General](#)

INDICADORES DE GESTIÓN	PRINCIPALES RIESGOS Y CONTROLES IDENTIFICADOS
Seguimiento a los indicadores	Mapa de riesgos proceso Gestión de recursos físicos

REQUISITOS

ISO 9001 2015: 4.4.1, 4.4.2, 6.1,6.1.1,6.1.2, 7, 7.1.1, 7.1.3, 7.5.1, 9.1.1, 9.1.3, 9.2.2 e, 10, 10.1, 10.2, 10.2, 10.2.1, 10.2.2, 10.3.

NORMOGRAMA

[Normograma](#)

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	2211500-PO-025	VERSIÓN	09
		PÁGINA	9 de 14		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
N.A	Creación del Documento	01 de octubre de 2007	01
Ítem de actividades	Se incluyen nuevos productos	30 Mayo de 2008	02
Cuerpo de la caracterización	Se actualizaron las entradas, proveedores, PHVA, salidas y clientes	30 Mayo de 2008	02
Políticas de operación	Se incluyeron en el campo las políticas de operación del proceso y se actualizaron	31 de Octubre de 2008	03
Principales riesgos del proceso	Se modificó para que solo abran los relacionados con el proceso respectivo		
Potenciales impactos ambientales	Se incluye la matriz de aspectos e impactos ambientales de los procesos de la Secretaría General		
Nombre del proceso	Se modifica el nombre del proceso, señalando los procedimientos que se llevan a cabo como parte de la gestión de bienes en la Secretaría General.	5 de Octubre de 2009	04
Documentos	Debido a la disminución de los procedimientos pertenecientes al proceso, se realizó la modificación de la información.	5 de Octubre de 2009	04
Políticas de operación	Se actualizaron los referentes legales que apoyan el proceso teniendo en cuenta la necesidad de incluir la totalidad de los mismos, haciendo el proceso	5 de Octubre de 2009	04

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	2211500-PO-025	VERSIÓN	09
		PÁGINA	10 de 14		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	acorde a la reglamentación vigente.		
Descripción del proceso	Se modificó la descripción del proceso en aras dar a conocer las actividades que se llevan a cabo para la garantizar el éxito el proceso.	5 de Octubre de 2009	04
Objetivo del proceso	Se actualizo el objetivo del proceso pues el planteado anteriormente no describía en su totalidad, las actividades llevadas a cabo durante el mismo.	5 de Octubre de 2009	04
Recursos	Se actualizaron los recursos que el proceso maneja debido por los cambios y el crecimiento de la Entidad se ha hecho necesario adecuar el proceso para hacerlo mas eficientes, respondiendo adecuadamente a los requerimientos de la misma.	5 de Octubre de 2009	04
Cuerpo de la caracterización	Se actualizaron las entradas, proveedores, PHVA, salidas y clientes	5 de Octubre de 2009	04
Cuerpo de la caracterización	Se actualizó la caracterización al formato vigente, incluyendo requisitos de los Sistemas de Gestión.	27 de Abril de 2010	05
Objetivo del proceso y Políticas de operación	Se actualizó el objetivo del proceso pues el planteado anteriormente no describía adecuada y claramente las actividades llevadas a cabo durante el mismo. En lo referente a las Políticas de operación, se actualizaron los documentos que aplican para el proceso y se excluyeron algunas	27 de Abril de 2010	05

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	2211500-PO-025	VERSIÓN	09
		PÁGINA	11 de 14		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	políticas cuyo impacto no es competencia directa del proceso.		
Cuerpo de la caracterización	Se actualizaron las entradas, proveedores, PHVA, salidas y clientes	27 de Abril de 2010	05
Objetivo	Se actualizo el objetivo del proceso pues el planteado anteriormente no describía en su totalidad, las actividades llevadas a cabo durante el mismo.	29 de abril de 2011	06
Descripción del proceso	Se modificó la descripción del proceso en aras dar a conocer las actividades que se llevan a cabo para la garantizar el éxito el proceso	29 de abril de 2011	06
Cuerpo de la caracterización	Se actualizaron las entradas, proveedores, PHVA, salidas y clientes	29 de abril de 2011	06
Nombre del proceso	Se modifica el nombre del proceso, en concordancia con el proceso general de la dependencia.	29 de abril de 2011	06
Políticas de operación	Se actualizaron los referentes legales que apoyan el proceso teniendo en cuenta la necesidad de incluir la totalidad de los mismos, haciendo el proceso acorde a la reglamentación vigente.	29 de abril de 2011	06
Políticas de Operación	Se elimina el Decreto 4444 del 2008 y se adiciona el Decreto Nacional 734 de 2012 Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras	30 de Octubre de 2012	07

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	2211500-PO-025	VERSIÓN	09
		PÁGINA	12 de 14		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	<p>disposiciones.</p> <p>Se adiciona la Ley 1252 de 2008 ¿Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones¿.</p> <p>Se adiciona el Acuerdo 114 de 2003 por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.</p> <p>Se adiciona el Decreto 400 de 2004 Por el cual se impulsa el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos producidos en las entidades distritales.</p> <p>Se adiciona el Decreto 456 de 2008 Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Se eliminó la Resolución 076 de 2007 y se incluyó la Resolución 024 de 2012 "Por la cual se fijan las directrices para la Rendición de la Cuenta de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. a la Contraloría de Bogotá, D.C., en cumplimiento de las Resoluciones Reglamentarias Nos. 034 de 2009 y 001, 013 y 028 de 2011 de la</p>		

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	2211500-PO-025	VERSIÓN	09
		PÁGINA	13 de 14		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Contraloría de Bogotá, D.C"		
Documentos	El procedimiento ¿Preparación, elaboración y envío de informes¿ del proceso ¿Gestión de Recursos Físicos¿ pasa a hacer parte del proceso "Gestión de Servicios Administrativos¿.	30 de Octubre de 2012	07
Ciclo PHVA	Se incluyó como proveedores externos la ¿Contraloría¿ y los ¿Proveedores de Bienes¿, con sus respectivas entrada, salida, actividad y cliente interno.	30 de Octubre de 2012	07
Descripción y/o Alcance del Proceso	Se ajustó el alcance, de acuerdo a los cambios efectuados en los documentos del proceso.	30 de Octubre de 2012	07
Objetivo y alcance	Se ajustó de acuerdo con la normativa vigente.	17 de agosto de 2018	08
Descripción del ciclo PHVA del proceso	Se ajustaron los proveedores externos, internos, entradas de información, salidas, clientes internos y externos, conforme a las necesidades de la entidad y normativa vigente.	17 de agosto de 2018	08
Recursos y Criterios y Métodos de Operación	Se eliminó normatividad anteriormente registrada. Se incluyó los sistemas de información SAI - SAE en cuanto a los Recursos.	17 de agosto de 2018	08
Requisitos	Se incluyeron los requisitos de la ISO 9001:2015	17 de agosto de 2018	08

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	2211500-PO-025	VERSIÓN	09
		PÁGINA	14 de 14		

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Alcance	Se actualizaó conforme a las actividades claves del proceso	10 de octubre de 2019	09
Descripción del ciclo PHVA del proceso	Se ajustaron los proveedores externos, internos, entradas de información, salidas, clientes internos y externos, conforme a las necesidades de la entidad y normativa vigente.	10 de octubre de 2019	09
Criterios y Métodos de Operación	Se ajustó toda vez que la Resolución 001 de 2001 fue derogada por la Resolución 0001 de 2019	10 de octubre de 2019	09
Requisitos	Se ajustaron conforme a la matriz de requisitos de la ISO 9001-2015		

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



CO18/R583



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.