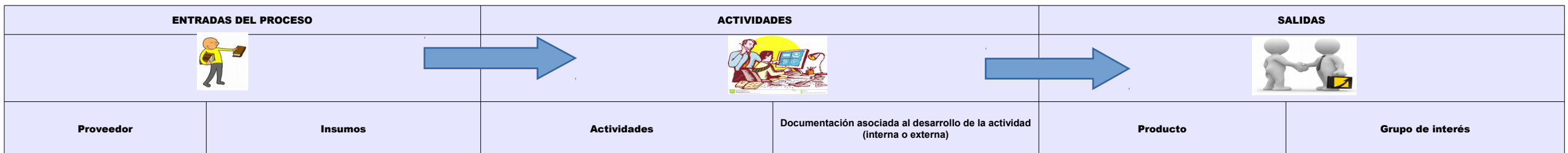
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	Gestión documental, de Recursos Físicos y Servicios Generales.	CÓDIGO: CP- GDF-APY
		VERSIÓN: 11
		FECHA: 25/07/2016

Propósito:	Atender de manera transversal las necesidades de todos los procesos de la SCRCD, en materia de entrada, traslado, control y disposición final de bienes muebles; mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles; prestación de servicios generales, protección de bienes muebles, inmuebles y activos, gestión documental y ambiental y de creación, manejo y control de caja menor, con el fin de garantizar la conservación y funcionamiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la entidad.
Alcance:	Desde el diagnóstico de la necesidad, hasta la atención final de la misma.
Responsable:	Profesional con funciones de Coordinación del Grupo Interno de Recursos Físicos.
Participantes (recurso humano)	Todos los niveles jerárquicos de la entidad, servidores públicos y proveedores.
Políticas de operación	<p>GESTIÓN APOYO OPERATIVO DE BIENES Y SERVICIOS:</p> <p>lineamientos establecidos en cada uno de los procedimientos aprobados en la plataforma SIG que se describen a continuación: PR-FIS-01 v7 Entrada de bienes al almacén para registrar en los aplicativos correspondientes los bienes y suministros recibidos que permite garantizar la eficaz elaboración y seguimiento al inventario de bienes en la SCRCD, PR-FIS-03 v8 Traslado de bienes para 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, PR-FIS-02 v9 Elaboración, seguimiento y toma física de inventarios para garantizar la eficaz elaboración y seguimiento al inventario de bienes en la SCRCD y PR-FIS-05 v6 Baja de bienes para 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.</p> <p>1. La entrada, traslado, control y disposición final de bienes muebles debe realizarse cumplimiento los lineamientos establecidos en cada uno de los procedimientos aprobados en la plataforma SIG que se describen a continuación: PR-FIS-01 v7 Entrada de bienes al almacén para registrar en los aplicativos correspondientes los bienes y suministros recibidos que permite garantizar la eficaz elaboración y seguimiento al inventario de bienes en la SCRCD, PR-FIS-03 v8 Traslado de bienes para 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, PR-FIS-02 v9 Elaboración, seguimiento y toma física de inventarios para garantizar la eficaz elaboración y seguimiento al inventario de bienes en la SCRCD y PR-FIS-05 v6 Baja de bienes para 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.</p> <p>2. El mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles se debe realizar en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-FIS-14 v8 Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles Sedes para mantener los espacios destinados para el funcionamiento de la Secretaría, en condiciones óptimas, de estética y conservación, realizando actividades de reparaciones locativas, instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, carpintería, albañilería, de manera preventiva y correctiva.</p> <p>3. La prestación de servicios generales que incluye los servicios de aseo, cafetería, jardinería, transporte (personal muebles y elementos) vigilancia, reparaciones (locativas y muebles) ingreso a las sedes en horarios no laborales, uso del parqueadero, mantenimiento de equipos, préstamo de espacios para reuniones y equipos audiovisuales, debe realizarse cumpliendo con los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-FIS-12 v9 Administración de Servicios Generales para suministrar a la comunidad institucional, de manera oportuna, los servicios necesarios para desarrollar las actividades y labores diarias de acuerdo con la asignación presupuestal y los contratos vigentes celebrados para el efecto.</p> <p>4. La protección de bienes muebles, inmuebles y activos se debe realizar en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-FIS-06 v7 Responsabilidad en el manejo de bienes y activos para garantizar la eficacia de las medidas preventivas tomadas para evitar la pérdida, daño o su reposición o arreglo de los bienes de la SCRCD.</p> <p>5. El desarrollo de la Gestión documental debe realizarse a través del aplicativo ORFEO y cumpliendo los lineamientos establecidos en cada uno de los procedimientos aprobados en la plataforma SIG que se describen a continuación: PR-DOC-01 v2 Recibo y trámite de documentos externos para 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; PR-DOC-02 v3 Generación y trámite de documentos para 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; PR-DOC-03 v3 Archivo de documentos y consulta de documentos del archivo para 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, PR-DOC-05 v1 Transferencias documentales primarias para definir los lineamientos a seguir para garantizar la integridad, orden original y accesibilidad a los documentos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá D.C., que finalizan su retención en la etapa de producción y 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.</p> <p>6. La gestión ambiental debe realizarse cumpliendo los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-FIS-18 v1 Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales para identificar los aspectos y valorar los impactos ambientales que se generan con el desarrollo de actividades y/o productos (bienes y/o servicios) de la Secretaría y el MN-01-CP-FIS-APY v2 Manual PIGA para la aplicabilidad y cumplimiento de la normativa ambiental.</p> <p>7. La Constitución de la caja menor se realizará para cada vigencia fiscal mediante Resolución suscrita por el Representante legal, en la cual se indicará su finalidad y la clase de gastos que se podrán efectuar, previo cumplimiento de lo establecido en la norma y lo establecido en el procedimiento PR-FIS-17 v7 Creación, manejo y control caja menor para 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.</p> <p>Todo Servidor Público debe cuidar y conservar las instalaciones físicas y los bienes de la Secretaría como política operativa global.</p>
Riesgos asociados al proceso	Ver matriz de riesgos del proceso
Activos de información del proceso	N.A.
Indicadores	Ver cuadro de Administración de Indicadores
Recursos	Computadores, Sistema de Información (aplicativos internos y externos), Teléfono, Impresoras, Materiales y Suministros, Espacio de Trabajo, Mobiliario, Salas de Reunión, Internet
Normatividad	Ver Normograma
Trámites relacionados	N.A.



ACTIVIDADES DEL PLANEAR

Secretaría Distrital de Hacienda Contaduría General de la Nación Todos los procesos de la SCR Entidades externas o internas	Plan Estratégico Entidad, Políticas y directrices, Plataforma Estratégica - Sistema Integrado de Gestión Normatividad Vigente	Administrar y controlar el manejo y disposición de los bienes muebles de la SCR	Procedimientos PR-FIS-01 v7 Entrada de bienes al almacén , PR-FIS-03 v8 Traslado de bienes, PR-FIS-02 v9 Elaboración, seguimiento y toma física de inventarios y PR-FIS-05 v6 Baja de bienes	Bienes muebles de la SCR controlados.	Todos los servidores públicos y procesos de la SDCR
Todos los procesos de la SCR Entidades externas o internas		Mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a cargo de la SCR	Procedimiento PR-FIS-14 v8 Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles Sedes	Bienes muebles e inmuebles a cargo de la SCR en buen estado de conservación y funcionamiento.	
Todos los procesos de la SCR Entidades externas o internas		Prestar los servicios generales de aseo y cafetería, transporte, vigilancia y logística para la SCR.	Procedimiento PR-FIS-12 v9 Administración de Servicios Generales	Prestación de los servicios generales de aseo y cafetería, transporte, vigilancia y logística para la SCR.	
Todos los procesos de la SCR Entidades externas o internas		Garantizar la protección y prevención de riesgos de los bienes muebles, inmuebles y activos a cargo de la SCR.	Procedimiento PR-FIS-06 v7 Responsabilidad en el manejo de bienes y activos	Bienes muebles, inmuebles y activos a cargo de la SCR protegidos.	
Archivo General de la Nación. Comité de Administración documental Todos los procesos de la SCR Entidades externas o internas		Controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos que hacen parte de todos los procesos de la SCR.	Procedimientos PR-DOC-01 v2 Recibo y trámite de documentos externos ; PR-DOC-02 v3 Generación y trámite de documentos ; PR-DOC-03 v3 Archivo de documentos y consulta de documentos del archivo y PR-DOC-05 v1 Transferencias documentales primarias	Proceso de gestión documental.	
Ministerio de Ambiente y desarrollo sostenible Secretaría Distrital de Ambiente Todos los procesos de la SCR Entidades externas o internas		Realizar la aplicabilidad y cumplimiento de la normativa ambiental en todos los procesos de la SCR.	Procedimiento PR-FIS-18 v1 Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales y el MN-01-CP-FIS-APY v2 Manual PIGA	Identificación, valoración y operabilidad de los aspectos e impactos ambientales derivados del desarrollo de actividades y/o productos (bienes y/o servicios) de la Secretaría.	
Todos los procesos de la SCR Entidades externas o internas	Administrar los recursos de la caja menor de la SCR	Procedimiento PR-FIS-17 v7 Creación, manejo y control caja menor	Optima administración de los recursos de la caja menor de la SCR		

ACTIVIDADES DEL HACER

Todos los procesos de la SCR Entidades y usuarios externos o internos	Plan Estratégico Entidad, Políticas y directrices, Plataforma Estratégica - Sistema Integrado de Gestión Normatividad Vigente Solicitudes y Requerimientos	Realizar el diagnóstico e identificación de necesidades en materia de cada una de las siete líneas acción del proceso.	Procedimientos, manuales, herramientas, formatos, circulares, decretos, normas, leyes y otros asociados a cada una de las siete líneas de acción.	Plan de programación y ejecución de actividades en cada una de las siete líneas de acción del proceso.	Servidores públicos de la SDCR. Todos los procesos SDCR.
			Procedimiento PR-FIS-18 , MN-01-CP-FIS-APY Manual PIGA, Herramienta STORM y Programa PIGA	Plan Institucional de Gestión Ambiental Anual – PIGA	
Proceso Políticas y Dirección Estratégico	Presupuesto de inversión de la entidad - Plan Anual de Adquisiciones - Políticas y directrices - Asesoría y acompañamiento técnico a la entidad y al sector para la aplicación de instrumentos y metodologías de planeación - Plataforma Estratégica	Diagnosticar las necesidades de recursos financieros para la elaboración, trámite y aprobación del Plan de Anual de inversión del Grupo de acuerdo a los lineamientos estratégicos establecidos	Directrices establecidas para el manejo de los recursos en la Entidad Plan de programación y ejecución de actividades en cada una de las siete líneas	Plan Anual de Adquisiciones	Gestión Dirección Estratégico Gestión Mejora Continua Organismos de control.
Proceso de Gestión Jurídica	Plataforma Estratégica - Sistema Integrado de Gestión Normatividad Vigente Solicitudes y Requerimientos	Realizar la etapa precontractual para la contratación de compra, adquisición, servicios y otros que se requieran para el desarrollo de las siete líneas de acción del proceso.	MN-01-CP-JUR-APY Manual de Contratación	Estudios y documentos previos Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP	Servidores públicos de la SDCR. Todos los procesos SDCR.

Todos los procesos de la SCRD Entidades y usuarios externos o internos	Plan Estrategico Entidad, Políticas y directrices, Plataforma Estratégica - Sistema Integrado de Gestión Normatividad Vigente Solicitudes y Requerimientos	Designar y realizar la supervisión de los contratos adjudicados.	MN-02-CP-JUR-APY Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos	Bienes y servicios prestados a la entidad Informes de supervisión	Servidores publicos de la SDCRD. Todos los procesos SDCRD.
		Realizar la entrada, traslado, inventarios y baja de los bienes a cargo de la SCRD.	Procedimientos PR-FIS-01 Entrada de bienes al almacén , PR-FIS-03 Traslado de bienes, PR-FIS-02 Elaboración, seguimiento y toma física de inventarios y PR-FIS-05 Baja de bienes	Bienes muebles de la SCRD controlados.	Servidores publicos de la SDCRD. Todos los procesos SDCRD. Entidades y usuarios externos o internos
		Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y obras adicionales requeridas de los bienes muebles e inmuebles de las sedes a cargo de la SCRD	Procedimiento PR-FIS-14 Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles Sedes	Bienes muebles e inmuebles a cargo de la SCRD en buen estado de conservación y funcionamiento.	
		Prestar los servicios generales de servicios de aseo, cafetería, jardinería, transporte (personal muebles y elementos) vigilancia, reparaciones (locativas y muebles) ingreso a las sedes en horarios no laborales, uso del parqueadero, mantenimiento de equipos, préstamo de espacios para reuniones y equipos audiovisuales.	Procedimiento PR-FIS-12 Administración de Servicios Generales	Prestación de los servicios generales de aseo y cafetería, transporte, vigilancia y logística para la SCRD.	
		Realizar la verificación de inventario para determinar faltantes, denuncia por pérdida de elementos reporte que haga el responsable del bien sobre elementos bajo su responsabilidad, no encontrados o dañados; reporte a la compañía de seguros o vigilancia según el caso, inicio proceso responsabilidades fiscales según el caso y notificación por daño de bienes y reparación o reposición del bien a conformidad	Procedimiento PR-FIS-06 Responsabilidad en el manejo de bienes y activos	Bienes muebles, inmuebles y activos a cargo de la SCRD protegidos.	
		Realizar el recibo, trámite, archivo y control de consulta y transferencia de documentos de la entidad.	Procedimientos PR-DOC-01 Recibo y trámite de documentos externos ; PR-DOC-02 Generación y trámite de documentos ; PR-DOC-03 Archivo de documentos y consulta de documentos del archivo y PR-DOC-05 v1 Transferencias documentales primarias	Proceso de gestion documental.	
		Realizar la identificación de los aspectos e impactos ambientales, la valoración de los impactos generados y la definición del control operacional de los impactos, asociados a los aspectos ambientales derivados del desarrollo de actividades y/o productos (bienes y/o servicios) de la Secretaría.	Procedimiento PR-FIS-18 Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales y el MN-01-CP-FIS-APY Manual PIGA	Aplicabilidad y cumplimiento de la normatividad ambiental Vigente y del Programa PIGA.	
		Realizar el proceso de reconocimiento y pago de 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.	Procedimiento PR-FIS-17 Creación, manejo y control caja menor	Optima administración de los recursos de la caja menor de la SCRD	

Proceso Gestión Financiera	Expedición de CDP Trámite de Registros presupuestales, Ejecución de gastos, Informe de PAC, Ordenes de Pago, Informes financieros para firma de Secretaria de Despacho, Informes contables internos.	Programar el PAC de la dependencia.	Procedimientos: Reprogramación de PAC	Solicitud de CDP, Solicitud de Registros Presupuestales para amparar los Contratos firmados Reprogramación de PAC, Identificación de recursos para traslados presupuestales (de funcionamiento), Informe de ejecución de convenios, Informe de operaciones recíprocas, Solicitud de trámite para órdenes	Gestión Financiera
Proceso de Comunicaciones	Formatos para solicitud interna de publicaciones en cultnet Solicitud de diseño de notas publicitarias de la gestión de recursos físicos, ambiental y documental	Solicitar el diseño del contenido de publicaciones, notas informativas	Procedimiento del area de comunicaciones.	Nota informativa aprobada y publicada	Procedimiento de comunicación organizacional
Proceso de Gestión Recursos Físicos y Servicios Generales	Informes periódicos de la ejecución de los contratos de mantenimiento de sedes, mantenimiento de vehículo de la entidad, del servicios de transporte, de gestión documental y correspondencia Programación del PAC Anual mensualizado de Caja Circulares de toma física de inventarios Informe de Inventarios Informe de archivo y correspondencia tramitada Informe periódico del estado de la gestión documental de la entidad	Informe de gestión de la ejecución de los contratos Solicitud de Programación del PAC Solicitud reintegro de Caja Menor Ingreso de bienes al Almacén, Baja de bienes, Toma física de inventarios de la SDCRD y de las bibliotecas Trámite de la correspondencia interna y externa de la entidad Trámite de la gestión documental de la entidad a través del aplicativo ORFEO Proyecto de relación de Baja de inventarios Informe de Inventarios	Expedición de Certificados de cumplimiento Ordenes de Pago Resolución de baja de bienes	Pago periódico a los contratistas por el bien o servicio prestado	Contratistas Gestión de Recursos Financieros Gestión Jurídica Ordenadores del Gasto
Proceso Gestión de TICs	Solución informática implementada, Copia de seguridad realizada, Incidente técnico solucionado, Problema técnico diagnosticado, Plataforma informática controlada y disponible, Base de datos disponible y segura, Solución Informática actualizada	Realizar las solicitudes de mantenimiento de los aplicativos y sistemas (software y hardware) necesarios para la realización de las actividades del proceso de recursos físicos y servicios generales	Manuales o instructivos para el funcionamiento de los aplicativos tecnológicos necesarios para ael funcionamiento de la entidad.	Aplicativos y requerimientos de Hardware y/o Software, funcionando correctamente.	Todos los procesos de la SDCRD
Gestión Talento Humano	Personal competente vinculado, Carpeta de Hoja de Vida actualizada, Certificaciones expedidas, Nomina, Plan Institucional de Capacitación, Plan de bienestar y salud ocupacional, Certificaciones expedidas, Actos Administrativos. Informes a la Secretaria de	Participar en las actividades de Bienestar, Seguridad Social y Salud en el Trabajo, Evaluación de Desempeño,	Actividades programadas en bienestar, en salud y seguridad en el trabajo y capacitaciones sobre evaluación de desempeño laboral	Identificación de necesidades para fortalecer los programas de seguridad y salud en el trabajo de Bienestar social e incentivos, Documentos generados en la evaluación de desempeño para actualizar la hoja de vida.	Todos los procesos de la SDCRD
ACTIVIDADES DEL VERIFICAR					
Entidades externas públicas o privadas Ciudadanos	Entidades externas públicas o privadas Ciudadanos Procesos SDCRD	Verificar la entrega de comunicaciones oficiales contra planilla de despacho	Procedimiento Comunicaciones oficiales externas e internas recibidas y enviadas	Documentos recibidos, radicados, entregados y tramitados	Todos los procesos Entidades Públicas. Entidades Privadas Sujetos Titulares de derecho
Servidores públicos de la SDCRD Entidades que trabajan en conjunto con la SDCRD. Servidores públicos encargados del área de archivo. Sujetos Titulares de Derecho	Documentos recibidos y generados por la SDCRD en desarrollo de sus funciones	Verificar cumplimiento de las disposiciones con respecto al control de los registros (ubicación, almacenamiento, tiempo de retención y disposición)	Indicadores de calidad, Informes de Gestión.	Procedimiento de Archivo y Correspondencia	Todos los procesos Entidades Públicas. Entidades Privadas Sujetos Titulares de derecho
Gestor Ambiental	Herramienta STORM diligenciada	Realizar seguimiento al PIGA	Herramienta STORM seguimiento	Herramienta STORM con el seguimiento actualizado	Secretaría Distrital de Ambiente

Gestión Mejora Continua del Sistema Integrado	Apoyo en la definición de indicadores y diligenciamiento de la hoja de vida de indicadores	Obtener el resultado de los indicadores, seguimiento y evaluación	Procedimiento: Manejo de Indicadores	Reporte del resultado de indicadores y análisis de los mismos.	Gestión Mejora Continua del Sistema Integrado
ACTIVIDADES DEL ACTUAR					
Proceso de Mejora Continua	Manual de Calidad Procedimientos aprobados Herramienta Administración de la Mejora Informe de Revisión por la Alta Dirección Reporte de Indicadores Mapa de Riesgos	Realizar el seguimiento de las ACPM Elaborar el reporte de indicadores Revisar, actualizar y hacer seguimiento al mapa de riesgos	Pr. ACPM Pr. Administración de Indicadores Pr. Administración de Riesgos	Herramienta de Administración de la Mejora actualizada Reporte de indicadores actualizado Riesgos evaluados y controlados	Gestión Mejora Continua del SIG Gestión de Control Interno
Proceso de Control Interno	Hallazgos identificados	Elaborar las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	Pr. Auditoría Interna Auditorías Externas	Acciones correctivas, preventivas o de mejora formuladas	Proceso de Control Interno

CONTROL DE CAMBIOS	
No.	DESCRIPCIÓN
NA	Caracterización original
3	Ver radicado 20105000047863 del 25/10/2010
4	Ver radicado 20115000134793 del 28/07/2011
5	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos, radicado 20137100171403 del 27 de septiembre de 2013
6	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos 20147100163513 Fecha 01/09/2014
7	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos, radicado 20155000048693 del 27/02/2015
8	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos, radicado 20157000231473 del 28/10/2015
9	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos, radicado 20167000062643 del 13/04/2016
10	Ver solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos, radicado 20177100082643 del 02/06/2017
REVISÓ	
Nombre: PAOLA ANDREA RAMÍREZ GUTIÉRREZ	Nombre: LUCILA GUERRERO RAMÍREZ
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Recursos Físicos
Firma:	Firma:
APROBÓ	
Nombre: LUCILA GUERRERO RAMÍREZ	
Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Recursos Físicos	
Firma:	