



GESTIÓN DE RECURSOS

OBJETO DEL PROCESO:

Suministrar oportunamente los bienes y/o servicios que la entidad requiere para cumplir su misión.

Proceso Soporte

Código: 127-PROGR-01

Versión: 3

Vigente desde: 28/04/2023

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
3	28/04/2023	Se actualiza el Proceso teniendo en cuenta el Decreto 478 del 25 de Octubre de 2022

ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con la identificación de las necesidades de recursos y finaliza con la entrega del bien y/o servicio y su registro en los hechos financieros. Aplica a todos los procesos de la entidad. Aplica a todos los procesos de la Entidad.
----------------------------	--

RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirector(a) de Gestión Corporativa.
--------------------------------	--

SECUENCIA E INTERACCIÓN

PROVEEDORES	ENTRADAS (Insumos)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos / Servicios)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Nacionales y/o Distritales competentes en la expedición de normatividad relacionada con el proceso. Entidades Públicas y Privadas. <ul style="list-style-type: none"> Entes de control. Todos los procesos. Usuarios Internos y Externos. Proceso Medición, Análisis y Mejora 	<ul style="list-style-type: none"> Planes, Programas, y Proyectos de la entidad vigente. Asignación presupuestal de la Secretaría de Hacienda Distrital. Normatividad aplicable interna y externa. Requerimientos asesoría jurídica Actos administrativos y/o Acciones de tutela y/o Demandas o solicitudes extrajudiciales 	P Definir los objetivos, actividades, metas, indicadores y cronograma a desarrollar, elaborar y aprobar el plan anual de adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades Nacionales y/o Distritales, publicas o privadas. <ul style="list-style-type: none"> Entes de control. Todos los procesos. Usuarios Internos y Externos. Proceso de Direccionamiento Estratégico Proceso de Medición, Análisis y Mejora
		H Identificar las necesidades de recursos. Ejecutar el plan anual de adquisiciones. Custodiar los bienes y servicios. Reconocer y registrar los hechos financieros (Incluido el Patrimonio Inmobiliario Distrital).	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de bienes y/o servicios. Mantenimiento y custodia de bienes (Entre estos la calibración de equipos de medición). Estados Financieros de la Entidad. Ejecución presupuestal. Contestaciones, recursos, memoriales y pruebas Manejo de control de riesgos del proceso. 	
		V Realizar seguimiento a las actividades del proceso. Revisar y presentar los Indicadores de la gestión. Monitorear los controles y las actividades del mapa de riesgos. Revisar que se mantenga actualizada Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma). Seguimiento a las acciones de mejora del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento plan de acción del proceso. Reporte de Indicadores Monitoreo mapa de riesgos del Proceso. Normograma actualizado. Reporte de acciones de mejoramiento 	
		A Determinar las acciones correctivas, preventivas y de mejora. Implementar el plan de contingencia para la materialización de riesgos. Ajustes a la información documentada del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> Acciones correctivas, preventivas y de mejora. Mapa de riesgos actualizado y plan de contingencia. Documentación interna del proceso actualizada. 	

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los procesos de apoyo deben brindar el acompañamiento técnico, financiero y jurídico requerido por las dependencias solicitantes, según las competencias.
2. Para la programación presupuestal se debe tener en cuenta los lineamientos, instrumentos y procedimientos remitidos por la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación y definidos en el Manual Operativo de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal, adoptado mediante la (Resolución SDH N° 191 del 22 de Septiembre de 2017).
3. En la programación de los gastos de funcionamiento se aplicará la filosofía de reducción y se procurará que las decisiones se ajusten a criterios y parámetros de eficiencia, economía y eficacia, con el fin de incrementar el ahorro en los procesos.
4. La administración de los inventarios se realiza de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 001 de Septiembre 30 de 2019 Secretaría Distrital de Hacienda - Contaduría General de Bogotá D.C., por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales.
5. El control de los inventarios de los elementos devolutivos y de consumo de la Entidad se controlan a través del aplicativo SAE-SAI.
6. Las operaciones contables se administran en el aplicativo LIMAY.
7. Los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento de los Planes asociados a la Gestión Ambiental, se realiza de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.

TRÁMITES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON EL PROCESO (MISIONALES)

No aplica

RECURSOS

HUMANOS	TECNOLÓGICOS	FÍSICOS	OTROS
Servidores Públicos (Planta y Contratistas) asignados al proceso.	Software y hardware para el correcto funcionamiento de los sistemas como son: El Sistema de contratación (SISCO), El Sistema de contratación Pública (SECOP), El Sistema de registro de inventarios (SAI-SAE), Sistema de Información del Distrito "Sistema BogData", Sistema de administración - PAC, El sistema contable (LIMAY), Programa de digitalización ROYAL	Instalaciones físicas e inventario (espacios, oficinas, equipos, muebles y enseres) para llevar a cabo el proceso.	Recursos Financieros para el desarrollo del proceso. Disponibilidad de tiempo. Servicios asociados (agua, luz, teléfono, Internet).

DEFINICIONES Y SIGLAS

Definiciones:

- **Anteproyecto de Presupuesto:** Estimación preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los procesos de la entidad; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría Distrital de Hacienda.
- **Custodiar Bienes:** Son aquellas acciones que realiza la entidad, por las que se responsabiliza de la salvaguarda de bienes que le son entregados en sus instalaciones o con quien tenga subcontratado dicho servicio, percibiendo por ello una comisión.
- **Hechos Financieros:** Son los actos o transacciones que teniendo consecuencias de contenido económico, afectan al patrimonio de la unidad económica de forma directa y concreta. Sin embargo, conviene precisar que no todos los hechos económicos que realiza la entidad afectan a su patrimonio, por lo que no son captados por la contabilidad.
- **Necesidad:** Bienes y/o servicios necesarios para satisfacer los requerimientos de la ciudadanía para el cumplimiento de objetivos misionales.
- **Plan Anual de Adquisiciones Bienes y Servicios :** Documento que refleja las necesidades para contratar bienes y/o servicios durante una vigencia.

Siglas:

- **DADEP:** Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público
- **SAE:** Sistema de Administración de Elementos, para realizar los ingresos devolutivos y consumo y los egresos o salidas de consumo
- **SAI:** Sistema de Administración de Inventarios, para realizar la salida de devolutivos y traslados de eventos devolutivos.

CONTROLES EN EL PROCESO

Los Controles Asociados al proceso se pueden consultar en los procedimientos y en el Mapa de Riesgos.

ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Los activos de información asociados al proceso se pueden consultar en las TRD y en la Herramienta de Activos de Información.

REQUISITOS Y REGULACIONES SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

Los requisitos y regulaciones a cumplir por el proceso se puede consultar en la : Matriz de requisitos y regulaciones Sistemas Integrados de Gestión

NORMATIVIDAD

La normativa asociada al proceso se puede consultar en la : Matriz de requisitos legales y normativos




INDICADORES DEL PROCESO

Los Indicadores asociados al proceso se pueden consultar en el : Bateria de Indicadores de Gestión

DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS

Los documentos asociados al proceso se pueden consultar en el: Listado Maestro de Documentos.

AUTORIZACIÓN

<p>ELABORÓ:</p> <p align="center"></p> <p>Nombres y Apellidos: Claudia Cecilia Suna Ladino Cargo: Profesional Especializado SGC - Recursos Físicos</p>	<p>REVISÓ:</p> <p align="center"></p> <p>Nombres y Apellidos: Enrique Adolfo Salazar Gómez y Consuelo Ardila Aguirre Cargo: Profesional Especializado SGC- Presupuesto y Profesional Especializado SGC - Contabilidad</p>	<p>APROBÓ:</p> <p align="center"></p> <p>Nombres y Apellidos: Diana María Camargo Pulido Cargo: Subdirectora de Gestión Corporativa</p>
--	---	---