



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA - Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

TIPO DE PROCESO: **SOPORTE**

PROCESO: **GESTIÓN DE RECURSOS**

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
02	01/09/2015	Ajuste al formato, con el fin de incluir requerimientos de la Norma Técnica Distrital 001:2011. Se incorporan las políticas de operación y se realiza revisión general de toda la información de la caracterización.

**OBJETIVO DEL PROCESO**

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

**ALCANCE DEL PROCESO**

El 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.

**LÍDER DEL PROCESO O RESPONSABLE DEL PROCESO**

SUBDIRECTOR(A) ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO - JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

**SECUENCIA E INTERACCIÓN**

PROVEEDORES	ENTRADAS (Insumos)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos / Servicios)	USUARIOS
Entidades Nacionales y/o Distritales competentes en la expedición de normatividad relacionada con el proceso.  Entidades Públicas y Privadas.  Entes de control.  Todos los procesos.  Usuarios Internos y Externos.  Proceso Medición, Análisis y Mejora	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	<b>P</b> Definir los objetivos, actividades, metas, indicadores y cronograma a desarrollar, elaborar y aprobar el plan anual de adquisiciones	Plan Anual de adquisición bienes y servicios.  Contratación de bienes y/o servicios.  Soportes del proceso contractual (todas sus etapas)  Mantenimiento y custodia de bienes (Entre estos la calibración de equipos de medición).  Estados Financieros del Departamento.  Ejecución presupuestal.  Solicitud de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.  Respuesta asesorías jurídicas  Contestaciones, recursos, memoriales y pruebas  Manejo de control de riesgos del proceso	Entidades Nacionales y/o Distritales, públicas o privadas.  Entes de control.  Todos los procesos.  Usuarios Internos y Externos.  Proceso de Dirección Estratégico  Proceso de Medición, Análisis y Mejora
		<b>H</b> Identificar las necesidades de recursos.		
		<b>H</b> Ejecutar el plan anual de adquisición de bienes y servicios.		
		<b>H</b> Custodiar los bienes y servicios.		
		<b>V</b> Realizar el soporte jurídico requerido por la Entidad		
		<b>V</b> Reconocer y registrar los hechos financieros (Incluido el Patrimonio Inmobiliario Distrital).		
		<b>A</b> Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los planes.		
<b>A</b> Gestionar las mejoras al proceso.				

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La contratación se realiza cumpliendo los principios de contratación estatal definidos en la ley y establecidos en el Manual de Contratación (principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, debido proceso, selección objetiva).
- Los procesos de apoyo deben brindar el acompañamiento técnico, financiero y jurídico requerido por las dependencias solicitantes, según las competencias.
- 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-No. 226 del 8 de octubre de 2014.
- 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.
- La administración de los inventarios se realiza de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 001 de Septiembre 20 de 2001, por la cual se expide El Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital o la norma que la modifique o sustituya.
- El control de los inventarios de los elementos devolutivos y de consumo de la Entidad se controlan a través del aplicativo SAE-SAI.
- Las operaciones contables se administran en el aplicativo LIMAY.
- Los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA, se realiza de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA - Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

TIPO DE PROCESO: **SOPORTE**

PROCESO: **GESTIÓN DE RECURSOS**

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) El sistema de Presupuesto distrital (PREDIS), Operación y Gestión de Tesorería (OPGET), 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 aquéllas 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 ADQUISICION 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.

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

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
<p>Astrid Norma Farfan Martinez Técnico Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario</p> <p>Lina María Hernandez Acosta Profesional Universitario Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario</p> <p>Marelvi María Montes Arroyo Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Julio Acosta Monroy Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Giovanni Herrera Carrascal Profesional Especializado Oficina Asesora de Jurídica.</p>	<p>Monica Rubio Arenas. Jefe Oficina Asesora Jurídica. Subdirector Administrativa, Financiera y Control Disciplinario ( E )</p>