



GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS AL SERVICIO DE LA ENTIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
TIPO DE PROCESO:	Apoyo
RESPONSABLE:	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
OBJETIVO DEL PROCESO:	Gestionar los recursos al servicio de la Entidad, mediante la prestación de los servicios de apoyo administrativo, logístico y control de inventarios, con el fin de garantizar el efectivo funcionamiento de la Entidad.
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia con la identificación o el requerimiento de la necesidad hasta el suministro de los servicios de apoyo administrativo, logístico, servicios públicos, control de inventarios, elaboración de los estudios previos para la adquisición de bienes y servicios de aseo, cafetería, vigilancia, transporte, insumos de oficina y mensajería, continua con la prestación de los servicios administrativos, finaliza con el seguimiento de los servicios ejecutados y la definición de Oportunidades preventivas o de mejora para el proceso.
ÁMBITO DE APLICACIÓN:	Aplica a la totalidad de los procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia SDSCJ

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO
<ol style="list-style-type: none">1. Todos los bienes adquiridos por la entidad bien sean por compras, caja menor, reposición, transferidos entre entidades y los recibidos en donación se deben ingresar al almacén.2. Mantener actualizados los inventarios de la entidad.3. Garantizar la salvaguarda y custodia de los bienes de propiedad y en administración de la entidad mediante el cubrimiento con pólizas de seguros y servicios de vigilancia privada.4. Todos los funcionarios y contratistas de la entidad deben recibir, mantener y devolver de manera formal los bienes necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones u obligaciones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS AL SERVICIO DE LA ENTIDAD

C-GRF-01

V.1

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

5. Todos los bienes de la entidad se deben mantener en adecuado estado de funcionamiento y mantenimiento.
6. El proceso de Gestión de Recursos Físicos al Servicio de la Entidad tendrá como parámetro de operación obligatorio lo establecido en las Políticas Contables.
7. El manejo y uso de bienes muebles e inmuebles deben cumplir con los parámetros establecidos en la normatividad interna y externa Vigente.
8. Fomentar el cuidado y conservación de las instalaciones físicas y los bienes de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedor		ENTRADAS	CICLO PHVA*	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos		Necesidades identificadas de los usuarios	P	Establecer los lineamientos para el funcionamiento de los servicios administrativos del proceso	Lineamientos para la prestación del servicio	Todos los procesos	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS AL SERVICIO DE LA ENTIDAD

C-GRF-01

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	CICLO PHVA*	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos		Lineamientos para la prestación del servicio Solicitud Servicio de Transporte Lineamientos para la prestación del servicio	H	Prestar Servicio de Transporte.	Servicios de transporte prestados	Todos los procesos	Registraduría Nacional del Estado Civil
Todos los procesos		Lineamientos para la prestación del servicio Solicitud de gestión de bienes a almacén	H	Gestionar el almacén de bienes de la secretaria	Solicitud de bienes tramitadas	Todos los procesos	Entes de control.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS AL SERVICIO DE LA ENTIDAD

C-GRF-01

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	CICLO PHVA*	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos		Lineamientos para la prestación del servicio Solicitud de Evento Institucional	H	Realizar Eventos Institucionales.	Realización y cubrimiento del evento institucional	Todos los procesos	
	Empresas prestadoras de servicios públicos	Lineamientos para la prestación del servicio Facturas de servicios públicos	H	Pagar Servicios Públicos a cargo de las sedes de funcionamiento de la entidad.	Facturas pagadas	Proceso de Gestión Financiera	



GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS AL SERVICIO DE LA ENTIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	CICLO PHVA*	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos		Lineamientos para la prestación del servicio Solicitudes de mantenimiento enviado por cada referente de las distintas casas de justicia, vía email institucional.	H	Realizar el seguimiento y control de las actividades de mantenimiento en las sedes de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Memorandos o email institucional con los cuadros de Solicitudes Acumuladas y el indicador de cumplimiento (%)	Todos los procesos	
Gestión de recursos físicos al servicio de la entidad		Indicadores de gestión Riesgos del proceso	V	Medir y analizar de resultados del proceso	Resultados de indicadores del proceso Matriz de riesgos actualizada con seguimiento a controles	Gestión de recursos físicos al servicio de la entidad Fortalecimiento institucional	



GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS AL SERVICIO DE LA ENTIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Proveedor		ENTRADAS	CICLO PHVA*	ACTIVIDADES	SALIDAS	Usuarios	
Interno	Externo					Interno	Externo
Gestión de recursos físicos al servicio de la entidad		Resultados de indicadores del proceso	A	Definir e implementar acciones preventivas o de mejora	Oportunidades preventivas o de mejora detectadas para el proceso	Gestión de recursos físicos al servicio de la entidad	
Fortalecimiento institucional		Matriz de riesgos actualizada con seguimiento a controles				Gestión de recursos físicos al servicio de la entidad	Fortalecimiento institucional

* De acuerdo al ciclo de gestión identifique la actividad a qué fase está asociada: **Planear**, **Hacer**, **Verificar** y **Actuar**.



GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS AL SERVICIO DE LA ENTIDAD

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO			
DOCUMENTOS ASOCIADOS*	Ver listado de documentos oficializados para el proceso	INDICADORES*	Ver indicadores de gestión
RIESGOS*	Ver riesgos por proceso	ACCIONES DE MEJORAMIENTO*	Ver plan de mejoramiento
NORMATIVA ASOCIADA*	Ver la normatividad asociada al proceso	TRÁMITES – SERVICIOS:	N.A
ACTIVOS DE INFORMACIÓN:	Ver matriz de activos de información	INVENTARIO DE INFORMACIÓN A COMUNICAR:	Ver matriz

*Esta información podrá ser consultada en el sistema Portal MIPG <https://portalmipg.scj.gov.co>

RECURSOS						
Humanos:	Planta Global	X	Planta Temporal		Contratados	X
Financieros:	Funcionamiento	X	Inversión			
Tecnológicos:	Hardware	X	Software	X		
Infraestructura:	Equipamientos	X	Dotaciones			

Elaboró: Camilo Orlando Bejarano López – Contratista.

Revisó: Rafael Mauricio Sopo Solano – Contratista.

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>