 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-CA-001
	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 28-May de 2019
		PÁGINA 1 DE 3

TIPO DE PROCESO	Apoyo y Soporte
OBJETIVO	Gestionar la provisión oportuna de los recursos físicos y los servicios administrativos del Concejo de Bogotá; mediante la administración, mantenimiento y control de la infraestructura y equipos necesarios, con criterios de eficacia, eficiencia, y sostenibilidad ambiental; para la continuidad de la operación del Concejo de Bogotá.
ALCANCE	Involucra la gestión y la mejora del sistema de los recursos de planta física, servicios generales, movilidad y correspondencia, de acuerdo a necesidades de concejales, directivos como también la implementación y mejora del sistema de Gestión Ambiental.
AUTORIDAD	Director Administrativo

PROVEEDOR	ENTRADA
Proceso Gestión Direccionamientos Estratégico	Plan de acción anual de la Corporación
Todos los procesos	Solicitudes de servicios generales, planta física y movilidad.
Autoridades Competentes	Normatividad legal aplicable
Organismos de certificación	Normas certificación
Empresas de Servicios públicos	Facturas de consumo Energía y Agua,
Usuarios y Grupos de interés	Cordis
Procesos de Gestión de mejora continua del SIG, Talento Humano, Sistemas y seguridad de la información y Gestión de Recursos Físicos	Lineamientos, políticas y herramientas de los Sistemas de Gestión del Sistema Integrado de Gestión(seguridad de información, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de calidad)

ACTIVIDADES DEL PROCESO

PLANEAR

Realizar la planeación del proceso de acuerdo a los lineamientos Institucionales y los requerimientos de las autoridades competentes.

Elaborar los cronogramas de los mantenimientos preventivos de equipos

Formular la línea de acción vehículos seguros del PESV

Formular el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA

HACER

Atender los contratos y/o convenios respecto a los mantenimientos preventivos y correctivos correspondientes a infraestructura física, equipos electromecánicos y vehículos dentro de la corporación

Realizar las inspecciones a los equipos electromecánicos que hacen parte al proceso de recursos físicos.

Implementar la línea de acción vehículos seguros del PESV

Implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA

Elaborar la matriz de identificación de aspectos ambientales


Prestar los servicios de aseo y cafetería al interior de la entidad

Efectuar la carnetización de los funcionarios, contratistas, pensionados, pasantes y concejales.

Registrar las solicitudes de papelería en el medio correspondiente

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-CA-001
	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 28-May de 2019
		PÁGINA 2 DE 3

Colaborar con la logística para actividades puntuales, eventos y sesiones que se presenten de la entidad.	
Recibir, clasificar, asignar cordis y entregar la correspondencia de acuerdo a los destinatarios.	
Enviar la correspondencia externa emitida por los concejales y demás dependencias del concejo	
Aplicar los controles relacionados con los Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental, Calidad y Documental correspondientes al proceso.	
VERIFICAR	
Realizar seguimientos a los mantenimientos ejecutados	
Realizar el seguimiento de la correspondencia externa enviada por parte de la entidad	
Hacer seguimiento a los indicadores del proceso gestión de recursos físicos, mediante los indicadores definidos para el mismo	
Realizar autocontrol del proceso a través del seguimiento del mapa de riesgo del mismo.	
ACTUAR	
Implementar las acciones a realizar de los resultados obtenidos en la verificación	
Establecer los planes de mejoramiento, las acciones correctivas y preventivas para mejorar el desempeño del proceso, como parte de la mejora continua.	
SALIDA	CLIENTE
Informes de gestión y análisis de Indicadores	Todos los Procesos
Informes de seguimiento a ejecución de contratos y/o convenios	Todos los Procesos
Listado de necesidades de contratación	Gestión Financiera
Servicios de servicios generales, mantenimiento de infraestructura y/o movilidad, prestados	Todos los Procesos
Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	Todos los Procesos
Lineamientos, políticas y herramientas para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Ambiental	Todos los Procesos
Línea de acción vehículos seguros del PESV	Todos los Procesos
Solicitudes de permisos, registros, autorizaciones.	Autoridades Competentes
Reportes de gestión ambiental	Autoridades Competentes
Recibidos de los cumplidos por parte de las entidades	Todas las dependencias.
Planilla de entrega de la correspondencia interna	Todas las dependencias.
Indicadores	Ver Hojas de vida de los indicadores de gestión
Riesgos	Ver Mapa de riesgos
Controles	Ver Puntos de control en los procedimientos del proceso
Documentos	Ver Listado Maestro de documentos
Registros	Ver Tabla de Retención Documental
Normatividad	Ver Normograma del proceso
Políticas de operación	Ver Políticas de operación vigentes en los procedimientos
Requisitos de Sistemas de Gestión	Ver Manual del SIG

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
0	Se ajustó la caracterización de los procedimientos de recursos físicos	23-julio-13

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO: GRF-CA-001
	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN: 04
		VIGENCIA: 28-May de 2019
		PÁGINA 3 DE 3

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
1	Elaboración del documento: ajustes al objetivo, se incluyó el procedimiento de servicios generales conmutador	26-agosto-16
2	Se ajustó la caracterización, objetivos entradas, ciclo PHVA, salida	13-diciembre-16
3	Se anexa cuadro de recursos diligenciando al formato de caracterización	10-mayo-2018
4	<p>Se modifica: Alcance, Proveedores, entradas, Actividades del ciclo PHVA del proceso, salidas, clientes.</p> <p>Se establece el código de la caracterización conforme a los nuevos lineamientos del procedimiento de Control de Documentos.</p> <p>La presente caracterización se aprueba mediante correo electrónico del líder del proceso, dirección administrativa con fecha de 28 de mayo de 2019.</p>	28-May-2019

RUTA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ O ACTUALIZÓ:	REVISIÓN METODOLÓGICA OAP:	APROBÓ:
ROSA INES BARBOSA SEVILLA Auxiliar Administrativo 407-04 Servicios Generales ADRIANA MARIA RUIZ ACEVEDO Profesional Universitario 219 -02 Mantenimiento LEIDY ADRIANA GOMEZ PAJARITO Profesional Universitario 219 -03 Ambiental PABLO ANDRÉS GARCIA FAJARDO Profesional Universitario 219-02 Movilidad BLANCA LILIA ROMERO PEREZ Auxiliar administrativo 407-03 Correspondencia	BORIS JOSE RODRIGUEZ GONZALEZ Profesional Universitario 219-02 Oficina Asesora de Planeación	NANCY ADRIANA SANDOVAL Director Técnico 009-02 Director administrativa

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.