

		Proceso:	Recursos Físicos				
		Documento:	Caracterización	Código:	RF-CA-01	Versión:	5
TIPO DE PROCESO:		TRANSVERSAL					
OBJETIVO DEL PROCESO:		Administrar oportunamente todos los bienes, recursos ambientales e infraestructura por medio de los mantenimientos, manejo de bienes y el PIGA, para garantizar su sostenibilidad, conservación y debido funcionamiento dentro de las instalaciones de la FUGA					
ALCANCE DEL PROCESO:		Inicia con la identificación de los requerimientos y estado de la infraestructura física de la FUGA y finaliza con el monitoreo de las acciones planificadas. Aplica a todos los procesos de la FUGA.					
LÍDER DEL PROCESO:		Subdirector (a) Gestión Corporativa			CORRESPONSABLE DEL PROCESO:		Profesional de Almacén.
PARTES INTERESADAS:		Secretaría Distrital de Hacienda, Secretaría Distrital de Ambiente, Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte					
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:		<p>Los colaboradores de la entidad deberán reportar el daño, pérdidas o incidentes de la infraestructura física y bienes de la FUGA a través del GLPI al correo recursosfisicos@fuga.gov.co</p> <p>El Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA se debe elaborar teniendo en cuenta la normatividad ambiental y debe ser aprobado por el Comité de Gestión Ambiental.</p> <p>Los planes de Recursos Físicos deberán ser aprobados por el(la) subdirector(a) corporativo</p>					
SECUENCIA E INTERACCIÓN							
PROVEEDOR		ENTRADA (Insumo)	ACTIVIDADES RELEVANTES	SALIDA (Producto)	USUARIO		
EXTERNO	INTERNO				INTERNO	EXTERNO	
PLANEAR							
		Todos los procesos	Solicitudes por parte de los procesos Procedimiento Manejo y control de bienes Procedimiento Mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura física	Identificar los requerimientos del estado de la infraestructura física y bienes de la FUGA	*Plan de mantenimiento consolidado *Cronograma de inventario anual	Subdirección Corporativa	
Secretaría de Medio Ambiente (SDA)		Todos los procesos Recursos Físicos	Lineamientos de Gestión Ambiental Instructivo para la Identificación y valoración de Aspectos e Impactos Ambientales de la entidad. Procedimiento Identificación de aspectos e impactos ambientales Procedimiento Ingresos y requisiciones de bienes	Formular el Plan de acción Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) anual a partir de los aspectos e impactos ambientales identificados y de acuerdo a la normatividad aplicable.	* Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA. *Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales.	Comité Directivo	Secretaría de Medio Ambiente (SDA)
*Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá *Veeduría Distrital *Procuraduría General de la Nación *Líderes de Políticas de Gestión y Desempeño (MIPG) Nacional y Distrital *Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP *Comité Sectorial de Gestión y Desempeño		*Comité de Dirección *Proceso Planeación *Proceso Gestión de Mejora Proceso Evaluación Independiente de la Gestión	Guía para la Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales y Estratégicos	Formular planes transversales	Planes transversales formulados (Plan de adquisiciones, plan de dependencias, plan MIPG, plan anticorrupción y atención al ciudadano – PAAC)	*Proceso Planeación * Proceso Gestión de Mejora	
		Proceso Gestión de Mejora	*Ficha de riesgos *Ficha de indicadores *Formato normograma *Instructivo de diseño y estructuración de documentación SIG *Instructivo Indicadores de Gestión	Formular indicadores de gestión, identificar los riesgos, actualizar normograma, actualizar documentación, propia del proceso	*Riesgos identificados *Indicadores formulados *Nomogramas aprobados *Documentación diseñada	Proceso Gestión de Mejora	Ciudadanía en General

HACER						
	Todos los procesos	Plan de mantenimiento consolidado Solicitudes por herramienta GLPI	Realizar mantenimientos correctivos y preventivos a la infraestructura física y bienes de la FUGA	Plan de mantenimiento ejecutado		Subdirección Corporativa
	Proceso Recursos Físicos	Inventarios del aplicativo Plan de inventarios	Realizar inventarios programados y no programados, ingresos, salidas y disposición final de bienes	*Documentos de manejo de bienes actualizados *Inventarios actualizados en aplicativo		*Subdirección de Gestión Corporativa *Comité de bienes e inventarios
Secretaría Distrital de Ambiente		Plan de acción PIGA Procedimiento Gestión y disposición de residuos sólidos y peligrosos	Ejecutar las actividades del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.	Informes de Gestión Ambiental Herramienta Storm User diligenciada		Secretaría Distrital de Ambiente (SDA)
VERIFICAR						
	Subdirección de Gestión Corporativa	Plan de mantenimiento consolidado	Supervisar actividades de mantenimiento realizadas	Informes de mantenimiento con monitoreo		*Subdirección Corporativa *Comité directivo
*Entes Gubernamentales *Secretaría Distrital de Ambiente	Proceso Evaluación Independiente de la Gestión	*Solicitud interna de informes de gestión ambiental STORM USER. *Reportes de consumo	Supervisar las actividades de entrega de bienes, consumo de servicios públicos y monitoreo del plan de acción piga	* Informe de Austeridad del gasto Trimestral *Informe de seguimiento Plan de acción Institucional de Gestión Ambiental - PIGA con monitoreo * Informes de Gestión Ambiental Herramienta Storm USER SDA (Planificación, Verificación, huella de carbono, Seguimiento plan de acción, Información institucional) * Certificados generados Herramienta Storm User		*Comité directivo *Proceso Evaluación Independiente de la Gestión Ciudadanía en General Secretaría Distrital de Ambiente Entes de Control
*Entes Gubernamentales *Secretaría Distrital de Ambiente	Proceso Evaluación Independiente de la Gestión	*Solicitud interna de informes de gestión ambiental STORM USER. *Reportes de consumo	Monitoreo de consumo de servicios públicos y del plan de acción PIGA	* Informe de Austeridad del gasto Trimestral *Informe de seguimiento Plan de acción Institucional de Gestión Ambiental - PIGA con monitoreo * Informes de Gestión Ambiental Herramienta Storm USER SDA (Planificación, Verificación, huella de carbono, Seguimiento plan de acción, Información institucional) * Certificados generados Herramienta Storm User		*Comité directivo *Proceso Evaluación Independiente de la Gestión Ciudadanía en General Secretaría Distrital de Ambiente Entes de Control
Entes de control	Proceso Evaluación Independiente de la Gestión	*Documentos de soporte de movimientos de bienes realizado	Supervisar las actividades que hayan generado actualización de inventarios	*Informes de inventarios con monitoreo *Cronograma de inventario anual con monitoreo		*Subdirección de Gestión Corporativa *Comité de bienes e inventarios *Proceso Evaluación Independiente de la Gestión Entes de Control
	*Proceso Planeación *Proceso Gestión de Mejora	Planes transversales formulados (Plan de adquisiciones, plan de dependencias, plan MIPG, plan anticorrupción y atención al ciudadano – PAAC)	Monitorear los planes transversales	Planes transversales monitoreados (Plan de adquisiciones, plan de dependencias, plan MIPG, plan anticorrupción y atención al ciudadano – PAAC)		*Proceso Planeación *Proceso Gestión de Mejora
Entes de control	Proceso Gestión de Mejora	*Información propia del proceso (Riesgos identificados, Indicadores formulados, planes de mejoramiento, documentación validada y publicada)	Realizar monitoreo a las actividades y acciones planificadas	*Información propia del proceso con monitoreo (Riesgos, Indicadores, Planes de mejoramiento, Nomogramas, documentación) *Plan de acción de gestión de mejora (Plan de dependencias) con monitoreo		*Comité institucional de gestión y desempeño *Proceso Gestión de Mejora *Proceso Evaluación Independiente de la Gestión
ACTUAR						
Entes de control	*Proceso Gestión de Mejora *Proceso Evaluación Independiente de la Gestión	*Informes de auditoría *Información propia del proceso con monitoreo (Riesgos, Indicadores, Planes de mejoramiento, Nomogramas, documentación)	Formular y ejecutar las acciones correctivas y de mejora del proceso	*ACM * Planes de mejoramiento		*Comité institucional de gestión y desempeño *Comité institucional de coordinación de control interno *Proceso Gestión de Mejora *Proceso Evaluación Independiente de la Gestión Ciudadanía en General

RECURSOS			
HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	
(1) Profesional universitario Recursos Físicos * (1) Auxiliar administrativo (2) Contratistas profesionales de apoyo	4 estaciones de trabajo equipadas según condiciones *Bodegas para el resguardo de los bienes	4 Equipos de cómputo *Conexión de internet en los dos equipos *Programas para los dos equipos: Office, acrobat reader, 7 ZIP, antivirus, *Aplicaciones de: Orfeo, servidor, intranet. *Aplicación almacén Contar *GLPI *Herramienta STORM USER	
TRAMITES / SERVICIOS Y/O OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	REFERENCIAS	MONITOREO Y SEGUIMIENTO	
N/A	<ul style="list-style-type: none"> *RF-CA-01 Caracterización Recursos físicos *RF-PD-01 Procedimiento Manejo y control de bienes *RF-PD-02 Procedimiento Mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura física *RF-PD-03 Procedimiento Identificación de aspectos e impactos ambientales *RF-PD-04 Procedimiento Gestión y disposición de residuos sólidos y peligrosos *RF-PD-05 Procedimiento Ingresos y requisiciones de bienes *RF-PD-06 Instructivo Asignación, uso y control de servicio de voz y datos *RF-PD-07 Instructivo Disposición final de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) *RF-PD-08 Guía de almacenamiento y manipulación de bienes <ul style="list-style-type: none"> * Lineamientos Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) *Instructivo para la identificación de aspectos e impactos ambientales de la entidad. *Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales. * Esquema de publicación de información Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional *Mapa de riesgos Institucional (Riesgos proceso, corrupción, laborales, ambientales, riesgos de seguridad de la información) *Indicadores Proceso *Normograma *Listado Maestro de Documentos *Tablas de Retención Documental 	<ul style="list-style-type: none"> *Seguimiento a planes de Mantenimiento preventivo y correctivo *Seguimiento al plan PIGA *Seguimiento al Plan de Acción de la dependencia *Seguimiento al Plan de Adquisiciones *Seguimiento al Plan MIPG *Seguimiento al Plan anticorrupción *Seguimiento Plan de Mejoramiento *Seguimiento Plan de Austeridad *Seguimiento Plan Integral de Movilidad Sostenible *Monitoreo Riesgos del proceso *Análisis de indicadores de Proceso *Validación vigencia documentación y normatividad *Series documentales actualizadas en Orfeo 	
CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Razón del Cambio	Responsable del Equipo SIG
10/08/2016	1	Versión inicial	Nidia Manosalva
29/09/2016	2	Cambio de formato y del nombre del proceso, pasa de administración de bienes y equipos a recursos físicos	Sonia Córdoba
28/7/2017	3	Modificación del formato y Ajustes en: el objetivo, alcance, proveedores, entradas, actividades, salidas, usuarios en cada una de las etapas del ciclo PHVA.	Sonia Córdoba
23/07/2020	4	Migración y actualización del proceso a la Versión 4 del Mapa de Procesos. Cambios en el diseño de la plantilla , optimización de actividades.	Luis Fernando Mejía - Jefe OAP Deisy Estupiñán - Profesional Apoyo SIG OAP
6/12/2021	5	Se modifica descripción de actividades y de los recursos necesarios en el proceso, se añade actividad en VERIFICAR relacionada al manejo de bienes. Se incluye la documentación del proceso en referencias	Luis Fernando Mejía - Jefe OAP Deisy Estupiñán - Profesional Apoyo SIG OAP
ELABORÓ:		REVISÓ:	APROBÓ:
Firma: Original firmado por		Firma: Original firmado por	Firma: Original firmado por
Nombre: Andrea Isabel Casas Bohórquez		Nombre: Martha Lucia Cardona Visbal	Nombre: Martha Lucia Cardona Visbal
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Subdirectora Gestión Corporativa	Cargo: Subdirectora Gestión Corporativa