

		<b>Proceso:</b> Recursos Físicos				
<b>Documento:</b>		Caracterización	<b>Código:</b>	RF-CA-01	<b>Versión:</b>	4
<b>TIPO DE PROCESO:</b>		<b>ESTRUCTURAL</b>				
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>		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				
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>		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.				
<b>LÍDER DEL PROCESO:</b>		Subdirector (a) Gestión Corporativa	<b>CORRESPONSABLE DEL PROCESO:</b>		Profesional de Almacén.	
<b>PARTES INTERESADAS:</b>		Secretaría Distrital de Hacienda, Secretaría Distrital de Ambiente, Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte				
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>		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 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. Los planes de Recursos Físicos deberán ser aprobados por el(la) subdirector(a) corporativo				
<b>SECUENCIA E INTERACCIÓN</b>						
<b>PROVEEDOR</b>		<b>ENTRADA (Insumo)</b>	<b>ACTIVIDADES RELEVANTES</b>	<b>SALIDA (Producto)</b>	<b>USUARIO</b>	
<b>EXTERNO</b>	<b>INTERNO</b>				<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>
<b>PLANEAR</b>						
	Todos los procesos	Solicitudes por parte de los procesos	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	Lineamientos de Gestión Ambiental  Instructivo para la Identificación y valoración de Aspectos e Impactos Ambientales de la entidad.	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 Gestión estratégica *Proceso Gestión de Mejora *Proceso Evaluación independiente	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 Gestión Estratégica * 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 de la FUGA	Plan de mantenimiento ejecutado	Subdirección Corporativa	
	Proceso Recursos Físicos	Inventarios del aplicativo Plan de inventarios	Realizar inventarios programados, entradas, salidas y disposición final de bienes	*Documentos de manejo de bienes actualizados *Inventarios actualizados *Cronograma de inventario anual con monitoreo	Subdirección de Gestión Corporativa Comité de Inventarios	
Secretaría Distrital de Ambiente		Plan de acción PIGA	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	Evaluación Independiente	*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 * Evaluación Independiente	Ciudadanía en General Secretaría Distrital de Ambiente Entes de Control
	*Proceso Gestión estratégica *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 Gestión estratégica *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	
ACTUAR						
Entes de control	*Proceso Gestión de Mejora  *Proceso Evaluación Independiente	*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	Ciudadanía en General

RECURSOS			
HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	
(1) Profesional universitario Recursos Físicos * (2) Auxiliares administrativos (2) Contratistas profesionales de apoyo	5 estaciones de trabajo equipadas según condiciones *Bodegas para el resguardo de los bienes	5 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 *Herramienta STORM USER	
TRAMITES / SERVICIOS Y/O OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	REFERENCIAS	MONITOREO Y SEGUIMIENTO	
N/A	* 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. *Normatividad aplicable. * 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	*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 *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 Estupiñan - Profesional Apoyo SIG OAP
ELABORÓ:	REVISÓ :	APROBÓ:	
<b>Firma:</b> Original firmado por	<b>Firma:</b> Original firmado por	<b>Firma:</b> Original firmado por	
<b>Nombre:</b> Giscard Saldaña	<b>Nombre:</b> Martha Lucia Cardona Visbal	<b>Nombre:</b> Martha Lucia Cardona Visbal	
<b>Cargo:</b> Profesional Universitario	<b>Cargo:</b> Subdirectora Gestión Corporativa	<b>Cargo:</b> Subdirectora Gestión Corporativa	