



MACROPROCESO GESTIÓN CORPORATIVA PROCESO GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

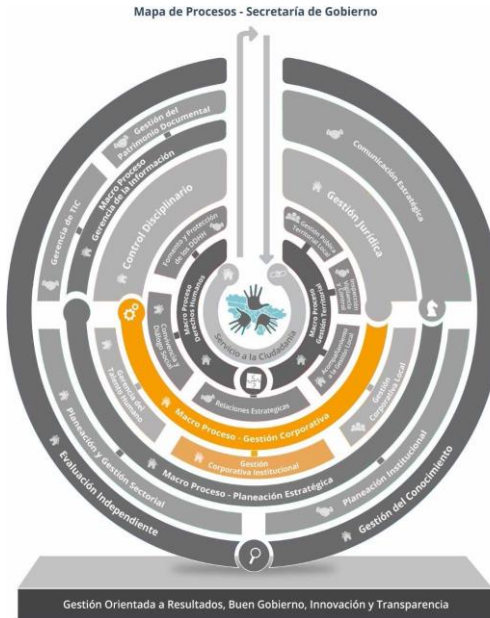
Código: GCO-GCI-C

Versión: 1

Vigencia desde: 23 de junio de 2017

Caracterización del proceso

Control de cambios



Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	09 de marzo de 2011	Primera versión del documento
2	31 de agosto de 2011	Modificación del objetivo del proceso, se incluye el alcance, modificaciones del despliegue, se cambia en el planear los proveedores y las entradas
3	31 de diciembre de 2011	Se cambia el formato de caracterización, se modifica en el planear y el hacer los proveedores, las entradas y las salidas.
4	16 de mayo de 2014	Modificación del objetivo del proceso, se cambia el formato de la caracterización, se revisa las entradas y salidas en el ciclo PHVA y se elimina la última parte de la versión anterior.
1	28 de junio de 2017	Actualización del documento de acuerdo a la nueva estructura organizacional de la Entidad (Decreto 411 de 2016), el nuevo marco estratégico (Resolución 162 de 2017) y el nuevo modelo de operación por procesos. La actualización incluye modificación del objetivo, alcance, líderes, se eliminan las secciones "Interacción con otros procesos", "Recursos", se agrega la sección de "Roles y contribuciones". La etapa de "Planear" es dividida en Planeación Táctica y Planeación Operativa. Se incluye mayor detalle en cada una de las etapas del ciclo PHVA. Se agrega la columna de "Dependencias Relacionadas". Del proceso son escindidas las temáticas de gestión documental y TICs, las cuales se crean como procesos independientes.

Elabora
Jim Joiver Torres Camacho
Profesional Dirección Financiera

Leonardo Gutiérrez Moya
Profesional Dirección Administrativa

Lisbeth Janira González Vargas
Profesional Subsecretaría de Gestión Institucional

Daniel Alejandro Rubiano Sosa
Analista Oficina Asesora Planeación

Revisa
Carmen Yolanda Villabona
Directora de Contratación

Milton Augusto Puentes Vega
Director Financiero

José Fernando Flórez Sánchez
Director Administrativo

Lisbeth Aguirre Carranza
Profesional Oficina Asesora Planeación

Aprueba
Luis Andrés Chaparro Cabra
Subsecretario de Gestión Institucional



MACROPROCESO GESTIÓN CORPORATIVA PROCESO GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Código: GCO-GCI-C

Versión: 1

Vigencia desde: 23 de junio de 2017

Caracterización del proceso

Objetivo

Adquirir, suministrar y administrar los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Entidad, bajo un enfoque de gestión orientada a resultados y manejo eficaz y eficiente de los recursos.

Alcance

Inicia con la formulación de actividades y metas estratégicas y operativas referentes a la ejecución presupuestal, el manejo contable, la adquisición y administración de bienes y/o servicios de la Entidad, hasta la identificación de acciones de mejora; en caso de requerirse; para la sostenibilidad del proceso.

Líder/eza

Líder funcional – Subsecretario(a) de Gestión Institucional

Líder metodológico – Subsecretario(a) de Gestión Institucional

Roles y contribuciones

Líder/eza Macroproceso Gestión Corporativa – Subsecretario/a de Gestión Institucional: Define e imparte lineamientos a las dependencias en temas contractuales, administrativos, financieros y contables.

Oficina Asesora de Planeación: Coordinar la formulación y hace seguimiento al anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento, en conjunto con las dependencias responsables del presupuesto, de la contratación de la entidad y de los proyectos de inversión.

Dirección de Contratación: Dirige y adelanta el proceso de contratación de la entidad en todas sus etapas.

Dirección Financiera: Dirige el manejo contable, presupuestal y de giro de los recursos financieros destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones impartidas por el ordenador del gasto.

MACROPROCESO GESTIÓN CORPORATIVA PROCESO GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Código: GCO-GCI-C

Versión: 1

Vigencia desde: 23 de junio de 2017

Caracterización del proceso



Proveedor	Entrada			Actividad	Dependencias relacionadas	Salida o Resultado (Servicio)	Destinatario
Proceso Planeación Institucional	Plan de Desarrollo Distrital	P	PT	Formular y aprobar el Plan de Gestión del Proceso según los lineamientos metodológicos dados por el proceso de Planeación Institucional.	Oficina Asesora de Planeación Subsecretaría de Gestión Institucional	S: Plan de gestión del proceso de Gestión Corporativa Institucional formulado y aprobado.	Todos los procesos liderados y acompañados por el nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno.
	Marco Estratégico Institucional Plan Operativo Anual de Inversiones Consolidados Productos, Metas y Resultados – PMR Informe de plan de gestión de la vigencia anterior Lineamientos de las entidades gubernamentales que regulan la gestión de las entidades públicas Lineamientos de los organismos de control						

* P: Planear

PO: Planear operativamente

PT: Planear tácticamente

V: Verificar

H: Hacer

A: Actuar

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno



MACROPROCESO GESTIÓN CORPORATIVA PROCESO GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Código: GCO-GCI-C

Versión: 1

Vigencia desde: 23 de junio de 2017

Caracterización del proceso

Proveedor	Entrada			Actividad	Dependencias relacionadas	Salida o Resultado (Servicio)	Destinatario
Secretaría Distrital de Hacienda Todas las dependencias nivel central Colombia compra Eficiente	Plan Operativo Anual de Inversiones Plan de Acción proyectos de inversión Lineamientos para elaborar y actualizar el PAA Necesidades de bienes y/o servicios de la Entidad	P	PO	Consolidar, revisar, aprobar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Oficina Asesora de Planeación Subsecretaría de Gestión Institucional Dirección de Contratación Dirección Financiera	S: Plan Anual de Adquisiciones aprobado y publicado	Todos los procesos liderados y acompañados por el nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno.
Secretaría de Hacienda y Secretaría de Planeación.	Lineamientos para la ejecución presupuestal de la vigencia Decreto de liquidación del presupuesto			Programar y reprogramar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).	Dirección Financiera Subsecretaría de Gestión Institucional	S: Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) programado.	
Secretaría de Hacienda	Lineamientos para el control de bienes muebles e inmuebles de la entidad			Elaborar y aprobar el Plan anual para la toma y verificación física de inventarios, de acuerdo a la normatividad vigente.	Dirección Administrativa	S: Plan para la toma física anual de inventarios elaborado y aprobado.	
Todas las dependencias nivel central	Documentos soporte de la etapa planeación contractual Solicitud de contratación	H	Elaboración y revisión de estudios previos y/o anexos técnicos, conforme a las directrices señaladas en el Procedimiento de Gestión Corporativa Institucional.	Subsecretaría de Gestión Institucional Dirección de Contratación	S: Estudios previos elaborados y aprobados. S: Solicitud de contratación, a través de SIPSE y memorando.	Dirección de Contratación	

* **P:** Planear

PO: Planear operativamente

PT: Planear tácticamente

V: Verificar

H: Hacer

A: Actuar

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno Colocar Que es P, H V y A

MACROPROCESO GESTIÓN CORPORATIVA PROCESO GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Código: GCO-GCI-C

Versión: 1

Vigencia desde: 23 de junio de 2017

Caracterización del proceso

Proveedor	Entrada		Actividad	Dependencias relacionadas	Salida o Resultado (Servicio)	Destinatario
Todas las dependencias nivel central Entidades del Nivel Nacional y Distrital	Plan Anual de Adquisiciones aprobado. Estudios y documentos previos Lineamientos operacionales para la contratación Normatividad relacionada con el proceso	H	Gestión y legalización de procesos de selección, según modalidad de selección (Incluye modificaciones contractuales).	Ordenador del Gasto Dirección de Contratación Dirección Financiera	S: Etapa precontractual finalizada. S: Procesos de contratación adjudicados y legalizados.	Todos los procesos liderados y acompañados por nivel central
Dirección de Contratación Aplicativo SIPSE	Plan Anual de Adquisiciones aprobado. Reportes SIPSE		Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones	Subsecretaría de Gestión Institucional Dirección de Contratación	S: Reportes de seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	Todas las dependencias del nivel central
Dependencias de la Entidad	Solicitudes de las dependencias		Afectar el presupuesto de la Entidad.	Dirección Financiera	S: Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido. S: Certificado de Registro Presupuestal expedido.	Secretaría de Hacienda
Todas las dependencias del nivel central Entidades del Nivel Nacional y Distrital	Manual de supervisión e interventoría Documentos soporte de la etapa contractual		Entregar bienes y servicios adquiridos.	Todas las dependencias del nivel central	S: Etapa contractual (desde la suscripción del acta de inicio hasta la ejecución completa del contrato) S: Etapa pos-contractual (Desde la	Todos los procesos liderados y acompañados por el nivel central



MACROPROCESO GESTIÓN CORPORATIVA PROCESO GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Código: GCO-GCI-C

Versión: 1

Vigencia desde: 23 de junio de 2017

Caracterización del proceso

Proveedor	Entrada		Actividad	Dependencias relacionadas	Salida o Resultado (Servicio)	Destinatario
					ejecución completa hasta la liquidación del contrato)	
Supervisores e interventores de los contratos, compromisos u obligaciones suscritos por la Entidad Dirección Financiera	Documento que ordene el pago Cuentas de cobro con los soportes respectivos (resolución, factura, comprobantes, etc.). Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC reprogramado y aprobado.		Registrar y autorizar el pago de las obligaciones de la Entidad.	Dirección Financiera	S: Generación de orden de pago / relaciones de autorización.	Secretaría Distrital de Hacienda Personas jurídicas y naturales con quienes la entidad tiene obligaciones
Secretaría de Hacienda Dirección Administrativa	Plan de Modernización de Sedes aprobado Plan para la toma física anual de inventarios aprobado	H	Recibir, administrar, controlar, custodiar y distribuir los recursos físicos y suministros necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias de la SDG.	Dirección Administrativa	S: Instalaciones físicas y parque automotor en condiciones óptimas para el desarrollo de funciones. S: Distribución de suministros necesarios para el funcionamiento de las Dependencias de la SDG S: Inventario actualizado de bienes muebles inmuebles de la Entidad	Todas las dependencias del nivel central Proyectos de Inversión en ejecución.



MACROPROCESO GESTIÓN CORPORATIVA PROCESO GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Código: GCO-GCI-C

Versión: 1

Vigencia desde: 23 de junio de 2017

Caracterización del proceso

Proveedor	Entrada		Actividad	Dependencias relacionadas	Salida o Resultado (Servicio)	Destinatario
Todas las dependencias del nivel central	Plan operativo contable aprobado. Soportes para la causación contable		Realizar registros contables de los hechos económicos.	Dirección Financiera	S: Causación contable	Contaduría General de la Nación. Secretaría de Hacienda
Gerentes de proyecto de inversión y responsables de rubros de funcionamiento Secretaría Distrital de Hacienda	Solicitud de modificación presupuestal Lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda	H	Tramitar y gestionar las modificaciones presupuestales (Traslado, reducción, adición o suspensión).	Dirección Financiera Oficina Asesora de Planeación	S: Presupuesto modificado	Todas las dependencias del nivel central
Proceso de planeación institucional Proceso de evaluación independiente Entes externos	Resultados arrojados por las herramientas que evalúan la gestión y el cumplimiento del proceso	V	Realizar seguimiento y evaluación del desempeño de la gestión corporativa institucional.	Oficina Asesora de Planeación Dirección Financiera Dirección de Contratación Dirección Administrativa	S: Reportes trimestrales del Plan de Gestión S: Informe PREDIS S: Transmisión Cuentas mensuales y anuales a través del Aplicativo SIVICOF S: Publicación permanente en el SECOP S: Avance de los proyectos de Inversión (SEGPLAN)	Oficina Asesora de Planeación Secretaría Distrital de Hacienda Contraloría Distrital Colombia Compra Eficiente Proveedores interesados Secretaría Distrital de Planeación

MACROPROCESO GESTIÓN CORPORATIVA PROCESO GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Código: GCO-GCI-C

Versión: 1

Vigencia desde: 23 de junio de 2017

Caracterización del proceso

Proveedor	Entrada		Actividad	Dependencias relacionadas	Salida o Resultado (Servicio)	Destinatario	
Proceso Planeación y Gerencia Estratégica	Reportes trimestrales del Plan de Gestión				S: Informes de seguimiento al PAA.	Alta Dirección de la SDG	
Proceso Gestión del conocimiento	Informes de auditorías de Control Interno	A	Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las acciones de mejora del proceso, según los lineamientos del Proceso Evaluación Independiente.	Oficina Asesora de Planeación. Oficina de Control Interno	Acciones preventivas, correctivas y correcciones formuladas y ejecutadas	Proceso de Gestión Corporativa Institucional	
Entes de Control	Informes de auditoría externa						Entes de Control
	Planes de mejora por la fuente de Autoevaluación						

