

## MACROPROCESO GESTIÓN CORPORATIVA PROCESO GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Código: GCO-GCI-C

Versión: 02

Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

### 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.
2	23 de octubre de 2019	Se estandariza las caracterizaciones de los procesos de gestión corporativa local GCO-GCL-C en gestión corporativa institucional GCO-GCI-C, por lo cual el proceso a nivel local se anula

## MACROPROCESO GESTIÓN CORPORATIVA PROCESO GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Código: GCO-GCI-C

Versión: 02

Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

### Caracterización del proceso

Método de elaboración	Revisa	Aprueba
<p>La actualización del documento se elaboró con la participación de la Subsecretaría de Gestión Institucional, Alcaldías Locales, Dirección Financiera y el acompañamiento técnico y metodológico por parte de la Oficina Asesora de Planeación. Una vez surtidas estas etapas se publica la nueva versión del documento</p>	<p>Carmen Yolanda Villabona <b>Directora de Contratación</b></p> <p>Milton Augusto Puentes Vega <b>Director Financiero</b></p> <p>Darío Camacho Fernández <b>Director Administrativo</b></p> <p>Liliana Casas Betancourt <b>Revisión de Normalización SIG</b></p>	<p>Lúbar Andrés Chaparro Cabra <b>Líder Macroproceso Gestión Corporativa</b></p> <p>Aprobado y revisado mediante caso en HOLA No. 74526</p>

### Objetivo

Gestionar, 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 físicos, financieros, de personal y ambientales tanto para el Nivel Central como para el Nivel Local de la Secretaría Distrital de Gobierno.

### 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/ Alcaldes(as) Locales.

**Dirección Administrativa:** Establece los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión de bienes y servicios de la entidad.

## Caracterización del proceso

### Roles y contribuciones

**Líder/eza Funcional Macroproceso Gestión Corporativa – Subsecretario/a de Gestión Institucional:** Define e imparte lineamientos al Nivel Central y Local en temas contractuales, administrativos, financieros, tecnología e información y talento humano.

**Oficina Asesora de Planeación:** Para nivel central -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. En las Alcaldías Locales este rol lo ejecuta el Profesional Especializado 222-24

**Dirección de Contratación:** Dirige, asesora y adelanta el proceso de contratación para Nivel Central en todas sus etapas. En las Alcaldías Locales no existe un rol similar. Se tiene un abogado del fondo o un contratista que cumplen estas funciones

**Dirección Financiera:** Dirige, asesora 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.

**Subsecretaría de Gestión Local:** Realizar el seguimiento administrativo a la gestión de las alcaldías locales en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

**Dirección para la Gestión del Desarrollo Local:** Gestionar con las demás dependencias de la Secretaría la provisión eficiente de los recursos físicos, administrativos, financieros, tecnológicos y el talento humano, necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de las Alcaldías Locales.

**Oficina Asesora de Comunicaciones:** Asesorar y coordinar con las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno el manejo efectivo de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública, y elaborar los textos y demás documentos requeridos para este fin.

**Área de Gestión del Desarrollo – Administrativa y Financiera:** Coordinar el desarrollo de los procesos y procedimientos que organiza la planeación y gestión administrativa y financiera en la Alcaldía Local.

**Dirección Administrativa:** Establece los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión de bienes y servicios de la entidad.

***Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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: 02

Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

### Caracterización del proceso



Proveedor	Entrada			Actividad	Dependencias relacionadas	Salida o Resultado (Servicio)	Destinatario
Proceso Planeación Institucional	Plan de Desarrollo Distrital y/o Local	<b>P</b>	<b>PT</b>	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 Proyectos de Inversión. Plan Operativo Anual de Inversiones Consolidados Productos, Metas y Resultados – PMR			Formular y aprobar los proyectos de inversión gerenciados por la Subsecretaría de Gestión Institucional.	Subsecretaría de Gestión Institucional	S: Proyectos de inversión gerenciados por la Subsecretaría de Gestión Institucional, formulados y aprobados	
	Informe de plan de gestión de la vigencia anterior Plan de modernización de Sedes Lineamientos de las entidades gubernamentales que regulan la gestión de las entidades públicas Lineamientos de los organismos de control Plan de Gestión			Formulación de las metas correspondientes al proceso y que hacen parte del Plan de Gestión de cada Alcaldía Local	Oficina Asesora de Planeación Subsecretaría de Gestión Institucional Subsecretaría de Gestión Local Alcalde Local	Plan de gestión aprobado y actualizado.	

## MACROPROCESO GESTIÓN CORPORATIVA PROCESO GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Código: GCO-GCI-C

Versión: 02

Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

### Caracterización del proceso

Proveedor	Entrada			Actividad	Dependencias relacionadas	Salida o Resultado (Servicio)	Destinatario
	institucional año anterior y/o plan de gestión actual.						
Secretaría Distrital de Hacienda  Todas las dependencias nivel central  Colombia compra Eficiente  Fondo de Desarrollo Local	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  Cuota de asignación presupuestal para el FDL	<b>P</b>	<b>PO</b>	Consolidar, revisar, aprobar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Oficina Asesora de Planeación  Subsecretaría de Gestión Institucional  Dirección de Contratación  Dirección Financiera  Dirección para la Gestión del Desarrollo Local Alcaldías Locales – Contratación Alcaldías Locales – Contratación - Planeación	S: Plan Anual de Adquisiciones aprobado y publicado	Todos los procesos liderados y acompañados por el Nivel central y Local 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.  Cuota de asignación			Programar y reprogramar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).	Dirección Financiera  Subsecretaría de Gestión Institucional  Fondos de Desarrollo Local - Presupuesto	S: Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) programado y aprobado.	

## MACROPROCESO GESTIÓN CORPORATIVA PROCESO GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Código: GCO-GCI-C

Versión: 02

Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

### Caracterización del proceso

Proveedor	Entrada		Actividad	Dependencias relacionadas	Salida o Resultado (Servicio)	Destinatario
	presupuestal para el FDL					
Secretaría de Hacienda Dirección administrativa Contaduría General de la Nación	Lineamientos para el control de bienes muebles e inmuebles de la entidad  Lineamientos para formular el Plan de Mantenimiento.  Lineamientos de Políticas Contables  Plan de Modernización de Sedes		Elaborar y aprobar el Plan anual para la toma y verificación física de inventarios, de acuerdo con la normatividad vigente.   Elaborar y aprobar el Plan anual para el mantenimiento de, los equipos que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente.	Dirección Administrativa  Subsecretaría de Gestión Institucional  Fondos de Desarrollo Local - Almacén	S: Plan para la toma física anual de inventarios elaborado y aprobado.	
Dependencias responsables del nivel central y local	Documentos soporte de la etapa planeación contractual  Solicitud de contratación	<b>H</b>	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  Fondos de Desarrollo Local  Subsecretaría de Gestión Local.	S: Estudios previos elaborados y aprobados.  S: Solicitud de contratación, a través de SIPSE y memorando.	Dirección de Contratación/ Abogado de contratación del Fondo de Desarrollo Local.

## MACROPROCESO GESTIÓN CORPORATIVA PROCESO GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Código: GCO-GCI-C

Versión: 02

Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

### Caracterización del proceso

Proveedor	Entrada		Actividad	Dependencias relacionadas	Salida o Resultado (Servicio)	Destinatario
<p>Dependencias responsables del nivel central y local</p> <p>Entidades del Nivel Nacional y Distrital</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones aprobado.</p> <p>Estudios y documentos previos</p> <p>Lineamientos operacionales para la contratación</p> <p>Normatividad relacionada con el proceso</p> <p>Formatos de MATIZ que apliquen</p>	<b>H</b>	<p>Gestión y legalización de procesos de selección, según modalidad de selección (Incluye modificaciones contractuales).</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Dirección de Contratación/ Abogado de contratación del Fondo de Desarrollo Local.</p>	<p>S: Etapa precontractual finalizada.</p> <p>S: Procesos de contratación adjudicados y legalizados.</p>	<p>Todos los procesos liderados y acompañados por nivel central y Local</p> <p>Dependencias responsables del nivel central y local</p>
<p>Dirección de Contratación/ Abogado de contratación del Fondo de Desarrollo Local.</p> <p>Aplicativo SIPSE</p>	<p>Plan Anual de Adquisiciones aprobado.</p> <p>Reportes SIPSE</p>		<p>Hacer seguimiento y Ajustar el Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Subsecretaría de Gestión Institucional</p> <p>Dirección de Contratación/ Abogado de contratación del Fondo de Desarrollo Local.</p>	<p>S: Reportes de seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones</p>	<p>Todas las dependencias del nivel central y Local responsables</p>
<p>Dependencias de la Entidad</p>	<p>Solicitudes de las dependencias</p>		<p>Afectar el presupuesto de la Entidad.</p>	<p>Dirección Financiera / Fondo de Desarrollo Local Profesional de Presupuesto</p>	<p>S: Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido.</p> <p>S: Certificado de Registro Presupuestal expedido.</p>	<p>Secretaría de Hacienda</p>

## MACROPROCESO GESTIÓN CORPORATIVA PROCESO GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Código: GCO-GCI-C

Versión: 02

Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

### Caracterización del proceso

Proveedor	Entrada		Actividad	Dependencias relacionadas	Salida o Resultado (Servicio)	Destinatario
Todas las dependencias del nivel central y local responsables.  Entidades del Nivel Nacional y Distrital	Manual de supervisión e interventoría  Documentos soporte de la etapa contractual		Entregar bienes, servicios y obras adquiridas.	Todas las dependencias del nivel central y local responsables.	S: Etapa contractual (desde la suscripción del acta de inicio hasta la ejecución completa del contrato)  S: Etapa pos-contractual (Desde la ejecución completa hasta la liquidación del contrato)	Todos los procesos liderados y acompañados por nivel central y Local
Personas jurídicas y naturales contratadas	Cuentas de cobro con los soportes respectivos.	<b>H</b>	Reprogramación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC	Dirección Financiera / Fondo de Desarrollo Local Profesional de Presupuesto	S: Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC reprogramado	Todos los procesos liderados y acompañados por nivel central y Local
Supervisores e interventores de los contratos, compromisos u obligaciones suscritos por la Entidad  Dirección Financiera  Despacho del Fondo de Desarrollo Local	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.	<b>H</b>	Registrar y autorizar el pago de las obligaciones de la Entidad.	Dirección Financiera / Fondo de Desarrollo Local Alcalde Local - Profesional de Presupuesto	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  Subsecretaría de Gestión Institucional	Plan de Modernización de Sedes aprobado  Plan para la toma física		Recibir, administrar, controlar, custodiar y distribuir los recursos físicos y suministros necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias de la SDG.	Dirección Administrativa  Fondo de Desarrollo Local - Almacén	S: Instalaciones físicas y parque automotor en condiciones óptimas para el desarrollo de	Todas las dependencias del nivel central y Local responsables



## MACROPROCESO GESTIÓN CORPORATIVA PROCESO GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Código: GCO-GCI-C

Versión: 02

Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

### Caracterización del proceso

Proveedor	Entrada		Actividad	Dependencias relacionadas	Salida o Resultado (Servicio)	Destinatario
Dirección Administrativa	anual de inventarios aprobado  Plan de Mantenimiento anual.		Ejecutar las tomas físicas de inventario de acuerdo con lo programado en el Plan de inventarios  Ejecutar los mantenimientos de acuerdo con lo programado en el Plan de mantenimiento		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	Proyectos de Inversión en ejecución.
Todas las dependencias responsables del nivel central y local.	Plan operativo contable aprobado.  Soportes para el registro contable		Realizar registros contables de los hechos económicos.	Dirección Financiera Fondo de Desarrollo Local Profesional de Contabilidad	S: Registro 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	<b>H</b>	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	<b>V</b>	Realizar seguimiento y evaluación del desempeño de la gestión corporativa institucional.	Oficina Asesora de Planeación  Dirección Financiera  Dirección de Contratación	S: Reportes trimestrales del Plan de Gestión  S: Informe PREDIS	Oficina Asesora de Planeación  Secretaría Distrital de Hacienda  Junta Administradora

## MACROPROCESO GESTIÓN CORPORATIVA PROCESO GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Código: GCO-GCI-C

Versión: 02

Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

### Caracterización del proceso

Proveedor	Entrada		Actividad	Dependencias relacionadas	Salida o Resultado (Servicio)	Destinatario
				Dirección Administrativa  y/o Dependencias responsables de la definición de las metas transversales	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)  S: Informes de seguimiento al PAA.	Local  Contraloría Distrital  Colombia Compra Eficiente Proveedores interesados  Secretaría Distrital de Planeación  Alta Dirección de la SDG
Proceso Planeación y Gerencia Estratégica  Proceso Gestión del conocimiento  Entes de Control  Proceso Evaluación independiente	Reportes trimestrales del Plan de Gestión  Informes de auditorías de Control Interno  Informes de auditoría externa  Informe de rendición de cuentas  Planes de mejora por la fuente de Autoevaluación	<b>A</b>	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  Fondo de Desarrollo Local	Acciones preventivas, correctivas y correcciones formuladas y ejecutadas	Proceso de Gestión Corporativa Institucional  Entes de Control

## MACROPROCESO GESTIÓN CORPORATIVA PROCESO GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Código: GCO-GCI-C

Versión: 02

Vigencia desde: 23 de octubre de 2019

### Caracterización del proceso



\* P: Planear

PO: Planear operativamente

PT: Planear tácticamente

V: Verificar

H: Hacer

A: Actuar