

Despacho del Contralor

RESOLUCIÓN No. _____ 2012
“Por la cual se adopta la Segunda Versión del Proceso de Gestión de Recursos Físico, de Servicio y Tecnológico Contraloría Distrital de Cartagena”

EL CONTRALOR DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C.
En uso de sus facultades legales y por Acuerdo Distrital en especial
Las conferidas por las Leyes 87 de 1993, 136 de 1994 y
El Acuerdo 011 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 136 de 1994, en su Artículo 155 establece: Las contralorías distritales y municipales son entidades de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa y presupuestal. En ningún caso podrán realizar funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización.

Que el Decreto Nacional 2145 de 1999, establece en su Artículo 13 que es responsabilidad de todos los niveles y áreas de la organización en ejercicio del autocontrol, documentar y aplicar los métodos, metodologías, procesos y procedimientos y validarlos constantemente con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones necesarias de tal manera que sean el soporte orientador fundamental, no sólo para el cumplimiento de sus funciones asignadas, sino para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos tanto en el plan corporativo como en los planes de acción.

Que el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, “Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano” MECI 1000:2005, proporciona una estructura para el control de la estrategia, la gestión y la evaluación en las Entidades del Estado, cuyo propósito es orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado.

Que la Contraloría Distrital de Cartagena adoptó mediante Resolución 082 de 10 de abril de 2012, un nuevo direccionamiento estratégico con la formulación de su Plan Estratégico Corporativo 2012-2015 y que se hace necesario rediseñar todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

Que el Decreto 4485 de 18 de noviembre de 2009, actualiza la NTCGP 1000, en su versión 2009; la hace obligatoria su aplicación y cumplimiento, con excepción de las notas y los recuadros de orientación los cuales expresamente se identifican como de carácter informativo.

En virtud de la Anterior:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la Segunda Versión del Proceso Gestión de Recursos Físico, de Servicio y Tecnológico en la Contraloría Distrital de Cartagena como se describe a continuación:

OBJETIVO	Garantizar el suministro, entrega y mantenimiento de los bienes y/ o servicios Tecnológicos a los funcionarios de la entidad.
Responsable	Director Administrativo y Financiero

I. INTERRELACIONES						
PROVEEDOR	INSUMOS	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	PRODUCTOS	CLIENTE
Todas las Áreas y /o Procesos	Encuesta de necesidades por Área organizacional	Planear	Planear la gestión de compras de recursos físicos, servicios y tecnológico	Director administrativo y financiero	Plan de compras	Todas las Áreas y /o procesos
Almacén	Inventario anual de bienes					



**PROCESO DE GESTION DE RECURSOS FISICOS,
DE SERVICIO Y TECNOLOGICOS**

Código: H05
Fecha: 23/10/2012
Versión: 2.0
Página 3 de 12

I. INTERRELACIONES						
PROVEEDOR	INSUMOS	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	PRODUCTOS	CLIENTE
Todas las Áreas y/o Procesos	Solicitud de suministros y mantenimiento de bienes, hardware y software		Planear las actividades de mantenimiento de infraestructura física y Tecnológica	Director Administrativo y Financiero, Técnico Operativo y Auxiliar Administrativo	Plan de mantenimiento	
Secretario general	Clasificación de documentos		Planear la gestión documental	Secretario general	Plan de gestión documental	Todas las Áreas y/o procesos
Todos los Procesos	Tablas de Retención Documental					
Gestión de recursos físicos, servicios y tecnológicos	Plan de compras	Hacer	Ejecutar el plan de compras	Director administrativo y financiero	Informe anual de ejecución del plan de compra	Control interno, Gestión de recursos financieros, auditoría general
Gestión de recursos financieros	Presupuesto				Informe semestral de la gestión de compra	



**PROCESO DE GESTION DE RECURSOS FISICOS,
DE SERVICIO Y TECNOLOGICOS**

Código: H05
Fecha: 23/10/2012
Versión: 2.0
Página 4 de 12

I. INTERRELACIONES					
PROVEEDOR	INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	CLIENTE
				Inventario semestral de bienes en almacén	Todas las Áreas y/o procesos
Gestión de recursos físicos, servicios y tecnológicos	Plan de mantenimiento	Administrar y mantener los bienes físicos y de servicios	Director Administrativo y Financiero, Técnico Operativo y Auxiliar Administrativo	Bienes físicos y de servicios disponibles para su uso	Todas las Áreas y/o procesos
Gestión de recursos financieros	Presupuesto				
Gestión de recurso físicos, de servicios y tecnológicos	Plan de gestión documental	Administrar la información de la entidad	Secretaria general	Información disponible para su uso	Todas las Áreas y/o procesos
	Inventario de bienes tecnológicos	Administración y mantenimiento de los recursos tecnológicos	Tecnico operativo	Recursos tecnológicos disponibles	
	Plan de mantenimiento				
Gestión de recursos físicos,	Orden de compra	rifi Evaluación de bienes y servicios	Director administrativo y	Bienes y servicios	Todas las Áreas y/o procesos



**PROCESO DE GESTION DE RECURSOS FISICOS,
DE SERVICIO Y TECNOLOGICOS**

Código: H05

Fecha: 23/10/2012

Versión: 2.0

Página 5 de 12

I. INTERRELACIONES					
PROVEEDOR	INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	CLIENTE
de servicios y tecnológicos	Formato de verificación de recepción de bienes y servicios		financiero	conforme con los requisitos de compra	
Gestión de recursos físicos, de servicios y tecnológicos	Órdenes de compra	Realizar la evaluación de los proveedores		Informe, evaluación y reevaluación de proveedores	Gestión de recursos físicos, de servicios y tecnológicos
	Formato de verificación de recepción de bienes y servicios				
	Plan de gestión documental	Verificar y hacer seguimiento a la gestión documental	Secretaria general	Información radicada, custodiada y disponible (back ups)	Todos los procesos
Gestión de recursos físicos y tecnológicos	Informe de evaluación y reevaluación de proveedores	Mejorar la adquisición de bienes y servicios	Profesional universitario de talento humano	Bienes y servicios mejorados	Todos los procesos
	Informe de ejecución del plan de compras				
		Actuar			



**PROCESO DE GESTION DE RECURSOS FISICOS,
DE SERVICIO Y TECNOLOGICOS**

Código: H05
Fecha: 23/10/2012
Versión: 2.0
Página 6 de 12

I. INTERRELACIONES						
PROVEEDOR	INSUMOS	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	PRODUCTOS	CLIENTE
Control interno	Informe de auditoría interna de calidad y control interno					
Secretaria general	TRD					
Control interno	Informe de auditoría interna de calidad y control interno		Mejorar la gestión documental		Información disponible, oportuna y confiable	
Control interno	Informe de auditoría interna de calidad y control interno		Desarrollar acciones preventivas y de mejora		Acciones de mejora	

COPIA NO CONTROLADA



**PROCESO DE GESTION DE RECURSOS FISICOS,
DE SERVICIO Y TECNOLOGICOS**

Código: H05
Fecha: 23/10/2012
Versión: 2.0
Página 7 de 12

DOCUMENTOS ASOCIADOS	RECURSOS	REQUISITOS DE NTC GP 1000
<ul style="list-style-type: none"> • TRD • Manual de contratación • Plan de contingencia para bienes informáticos • Manual de sistemas e informática • Instructivo para el respaldo de la información de la Contraloría • Instructivo para la microfilmación en la contraloría • Instructivo para administrar el almacén y los inventarios. 	<p>Tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipos de computo - Impresoras - Scanner - Página web - Correo electrónico - Software financiero 	<p>4.2.3, 4.2.4, 6, 7.4, 8.2.3, 8.4, 8.5</p>
	<p>Infraestructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalaciones locativas - Servicios públicos - Bienes muebles y enseres 	
	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionarios adscritos al proceso de gestión de recursos físicos, de servicios y tecnológicos 	



**PROCESO DE GESTION DE RECURSOS FISICOS,
DE SERVICIO Y TECNOLOGICOS**

Código: H05
Fecha: 23/10/2012
Versión: 2.0
Página 8 de 12

II. CONTROL DE REGISTROS				
Nombre	Almacenamiento	Retención	Disposición Final	Responsable
Formato de asistencia técnica	Dirección administrativa y financiera	Un año	Según TRD	Técnico operativo
Formato de reporte de mantenimiento	Dirección administrativa y financiera	Un año	Según TRD	Técnico operativo
Plan de mantenimiento	Dirección administrativa y financiera	Un año	Según TRD	Director administrativo y financiero
Plan de compra	Dirección administrativa y financiera	Un año	Según TRD	Director administrativo y financiero
Pedido a almacén	Dirección administrativa y financiera	Un año	Según TRD	Director administrativo y financiero
Inscripción de proveedores	Dirección administrativa y financiera	Un año	Según TRD	Director administrativo y financiero
Evaluación y reevaluación de proveedores de bienes y	Dirección administrativa y financiera	Un año	Según TRD	Director administrativo y financiero



**PROCESO DE GESTION DE RECURSOS FISICOS,
DE SERVICIO Y TECNOLOGICOS**

Código: H05
Fecha: 23/10/2012
Versión: 2.0
Página 9 de 12

servicios				
Ejecución del plan de compra	Dirección administrativa y financiera	Un año	Según TRD	Director administrativo y financiero
Informe sobre la contratación suscrita	Dirección administrativa y financiera	Un año	Según TRD	Director administrativo y financiero
Acta de reintegro, traslado o paz y salvo de bienes	Dirección administrativa y financiera	Un año	Según TRD	Director administrativo y financiero
Comprobante de reintegro de traslado de bienes y servicios	Dirección administrativa y financiera	Un año	Según TRD	Director administrativo y financiero
Comprobante para reponer bienes	Dirección administrativa y financiera	Un año	Según TRD	Director administrativo y financiero
Acta de baja de bienes	Dirección administrativa y financiera	Un año	Según TRD	Director administrativo y financiero
Control de las comunicaciones de carácter oficial despachadas	Dirección administrativa y financiera	Un año	Según TRD	Director administrativo y financiero
Acta de recepción de documentos	Dirección administrativa y financiera	Un año	Según TRD	Director administrativo y financiero
Planilla de inventario	Dirección administrativa y financiera	Un año	Según TRD	Director administrativo y financiero



**PROCESO DE GESTION DE RECURSOS FISICOS,
DE SERVICIO Y TECNOLOGICOS**

Código: H05
Fecha: 23/10/2012
Versión: 2.0
Página 10 de 12

documental				
Planilla de solicitud de préstamo de documentos para trámites internos	Dirección administrativa y financiera	Un año	Según TRD	Director administrativo y financiero
Planilla de registro de la consulta de documentos	Dirección administrativa y financiera	Un año	Según TRD	Director administrativo y financiero

III. INDICADORES DE GESTION						
Nombre	Formula	Meta			Frecuencia de Medición	Responsable
		Min	S	Sob.		
Índice de asistencia técnica	# de atención de solicitudes atendidas a satisfacción/Total de asistencias recibidas	50%	80%	100%	Trimestre	Técnico Operativo
Índice de mantenimientos ejecutados	# de mantenimientos ejecutados/ Total de mantenimientos programados en la vigencia	50%	90%	100%	Trimestre	Técnico Operativo



**PROCESO DE GESTION DE RECURSOS FISICOS,
DE SERVICIO Y TECNOLOGICOS**

Código: H05
Fecha: 23/10/2012
Versión: 2.0
Página 11 de 12

III. INDICADORES DE GESTION

Nombre	Formula	Meta			Frecuencia de Medición	Responsable
		Min	S	Sob.		
Cobertura	# de funcionarios de la entidad/ # de equipos computacionales disponibles	50%	90%	100%	Anual	Técnico Operativo

	Cargo	Nombre
ELABORÓ	Profesional Especializado y Técnico Operativo	Nicolás Martínez Grau y Dagoberto Cabadias Arteta
REVISÓ	Comité de Calidad	
APROBÓ	Contralor Distrital	Mario Andrés Feliz Monsalve

COPIA NO CONTROLADA

Despacho del Contralor

RESOLUCIÓN No. _____ 2012
“Por la cual se adopta la Segunda Versión del Proceso de Gestión de Recursos Físico, de Servicio y Tecnológico Contraloría Distrital de Cartagena”

ARTÍCULO SEGUNDO: El procedimiento de este proceso no hace parte de este y se aprobará por resolución diferente.

ARTÍCULO TERCERO: Los formatos a utilizar en la ejecución del Proceso no harán parte de éste. Estos serán aprobados por el responsable del proceso.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Cartagena de Indias, a los _____ del año Dos Mil Doce (2012).

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

MARIO ANDRÉS FELIZ MONSALVE
Contralor Distrital

Proyecto/Elaboró: Nicolás Martínez Grau-Profesional Especializado
Revisó: Pedro Rojas Quimbayo-Jefe Oficina Asesora de Jurídica.

Barrio Pie de la Popa, Calle30 No.18 A 226 Segundo Piso Tels:(5) 6560977-6560969-6561519-6561383
www.contraloriadecartagena.gov.co
Cartagena de Indias D.T y C. - Colombia

“POR UN CONTROL FISCAL DE IMPACTO POSITIVO HACIA LA CIUDADANÍA”