

Despacho del Contralor

RESOLUCIÓN No. **399-**

**29 DIC.** 2017

"Por la cual se adopta la Tercera Versión de la caracterización del Proceso de Gestión de Recursos Físicos, de Servicio y Tecnológicos de la Contraloría Distrital de Cartagena"

**EL CONTRALOR DISTRITAL DE CARTAGENA**

En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales, Legales y reglamentarias en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, la Ley 87 de 1993 y el acuerdo 011 de 2005

**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 1499 de 2017, establece la obligatoriedad de poner en funcionamiento el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público, y en otras entidades prestadoras de servicios.

Que mediante Acuerdo 011 de 2005 del Concejo Distrital de Cartagena estable en su Artículo Primero, el Sistema de Gestión de Calidad en la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, mediante la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras del Servicio, como una herramienta de gestión sistemática y transparente, con enfoque en el nuevo Modelo Operativo por Procesos, de manera tal, que permitan dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.

Que el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, "Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano" MECI 1000:2014, 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 dentro de la estructura del MECI, en el Módulo de Planeación y Gestión se encuentra el elemento Modelo de Operación por Proceso.

**"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

*[Handwritten signature]*

399- = 29 DIC. 2017

Que en la entidad se decidió instituir una nueva estructura a la caracterización de los procesos y separar el procedimiento para crear el Manual de Proceso y Procedimiento Corporativo.

Que el Decreto 4485 de 18 de noviembre de 2009, actualiza la NTCGP 1000, en su versión 2014; 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.

Que la Contraloría Distrital de Cartagena adoptó mediante Resolución 149 del 21 de abril de 2016, un nuevo direccionamiento estratégico con la formulación de su Plan Estratégico Corporativo 2016-2019 y que se hace necesario rediseñar todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

Que la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias adecuó su Sistema de Gestión Institucional a la normatividad citada en los considerandos anteriores.

En virtud de lo anterior:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar la Tercera Versión de la caracterización del Proceso de Gestión de Recursos Físicos, de servicio y Tecnológicos, como se describe a continuación:





399 - - 29 DIC. 2017



**PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS,  
DE SERVICIOS Y TECNOLÓGICOS**

Código: H02

Fecha: 06/12/2017

Versión: 3.0

Página 4 de 18

**CARACTERIZACION DEL PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS, DE SERVICIO Y TECNOLÓGICOS**

**Fecha: 14 de diciembre de 2017**

	Cargo	Nombre	Firma del responsable del proceso
ELABORÓ	Secretario General y Técnico Operativo	Hernán Madrid Contreras y Jay Montesino Uparela	
REVISÓ	Profesional Especializado-Planeación	Nicolás Martínez Grau	
APROBÓ	Contralor Distrital (e)	Freddy Quintero Morales	

**"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

399 - 29 DIC. 2017

<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Garantizar el suministro, entrega y mantenimiento de los bienes, servicios y Tecnológicos a los funcionarios de la entidad		
<b>LIDER RESPONSABLE</b>	Director Administrativo y Secretario General	<b>DEPEDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO:</b>	Dirección Administrativa y Financiera y Secretaria General
<b>ALCANCE:</b>	Establecer qué comprende el proceso. Se explica el flujo de entradas y flujos de salida del proceso.		
<b>BASE LEGAL:</b>	Ver Normograma		
<b>REQUISITOS:</b>	Numerales NTCGP 1000-2009: 4.2.3, 4.2.4, 6, 7.4, 8.2.3, 8.4, 8.5		

**"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

**CD CONTRALORIA**  
DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS  
**399 - 29 DIC. 2017**

PHVA	No.	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDA	PARTES INTERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO					CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
PLANEAR	1	Todas las Áreas y /o Procesos		Encuesta de necesidades por Área organizacional	Planear la gestión de compras de recursos físicos, servicios y tecnológico	Director administrativo y financiero	Plan de adquisición	Todas las Áreas y /o procesos	
		Almacén		Inventario anual de bienes					
		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	Plan de mantenimiento	Todas las Áreas y /o procesos	
		Todas las Áreas y/o Procesos		Plan estratégico corporativo y diagnóstico de Necesidades en materia tecnologías de la información y las comunicaciones	Diseño del plan estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones	Coordinación de planeación y Técnico Operativo	Plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones (PETI)	Todas las Áreas y/o procesos	

**"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)



PHVA	No.	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDA	PARTES INTERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO					CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
		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					
HACER		Gestión de recursos físicos, servicios y tecnológicos		Plan de adquisición	Ejecutar el plan de adquisición	Director administrativo y financiero	Informe anual de ejecución del plan de adquisición	Control interno, Gestión de recursos financieros, auditoría general	
							Informe semestral de la gestión de compra		
		Gestión de recursos financieros		Presupuesto			Inventario semestral de bienes en almacén	Todas las Áreas y/o procesos	

**"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

**399 - 29 DIC. 2017**

PHVA	No.	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	PRODUCTO	PARTES INTERESADAS	
		INTERNO	EXTERNO					CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
		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	Técnico operativo	Recursos tecnológicos disponibles		
				Plan de mantenimiento					
		Coordinación de planeación Y Técnico Operativo	Misterio de las telecomunicaciones de la información, ciudadano y las organizaciones civiles	Actos administrativos, Plan estratégico corporativo, estrategias de gobierno digital, requerimientos del ciudadano común en materia tecnológica de la información	Ejecutar el PETIC	Secretario General y todas las Áreas y/o procesos	PETIC ejecutado	Todas las Áreas y/o procesos	Auditoría General de la Republica

**"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)



399 - 29 DIC. 2017

VERIFICAR		Gestión de recursos físicos, de servicios y tecnológicos		Orden de compra Formato de verificación de recepción de bienes y servicios	Evaluación de bienes y servicios	Director administrativo y financiero	Bienes y servicios conforme con los requisitos de compra	Todas las Áreas y/o procesos	
		Gestión de recursos físicos, de servicios y tecnológicos		Órdenes de compra y Formato de verificación de recepción de bienes y servicios	Realizar la evaluación de los proveedores		Informe, evaluación y reevaluación de proveedores	Gestión de recursos físicos, de servicios y tecnológicos	
PHVA	No.	PROVEEDOR		ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDA	CLIENTE	
		INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
		Gestión de recursos físicos, de servicios y tecnológicos		Plan de gestión documental	Verificar y hacer seguimiento a la gestión documental	Secretaria general	Información radicada, custodiada y disponible (back ups)	Todos los procesos	
ACTUAR		Gestión de recursos físicos y tecnológicos		Informe de evaluación y reevaluación de proveedores	Mejorar la adquisición de bienes y servicios	Director Administrativo y Financiero	Bienes y servicios mejorados	Todos los procesos	
				Informe de ejecución del plan de compras					
		Control interno		Informe de auditoría interna de calidad y control interno					

**"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)



399 - 29 DIC. 2017

	Secretaria general		TRD					
	Control interno		Informe de auditoría interna de calidad y control interno	Mejorar la gestión documental	Secretaria general	Información disponible, oportuna y confiable	Todos los procesos	
	Control interno		Informe de auditoría interna de calidad y control interno	Desarrollar acciones preventivas y de mejora	Secretaria general	Acciones de mejora		

ORIGINAL

**"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

*[Handwritten mark]*

399 - 29 DIC. 2017

SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN:	RIESGOS	REGISTROS	DOCUMENTOS	RECURSOS V	PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES INHERENTES.
Ver Indicadores de Gestión I	Ver Mapa de Riesgos II	Ver control de Registro (TRD) III	Ver documentos asociados al proceso IV	Humanos Físicos Financieros Tecnológicos Virtuales y de información	Ver Procesos y Procedimientos VI

I INDICADORES DE GESTIÓN								
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	FORMULA	META			FUENTE DE INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
			MIN	SAT	SOB			
Índice de asistencia técnica	Medir el porcentaje de las asistencias técnicas	N° de atención de solicitudes atendidas a satisfacción / Total de asistencias recibidas	50%	80%	100%	Formato de servicio y hojas de vida de equipos de computo	Trimestre	Técnico Operativo
Índice de mantenimientos ejecutados	Medir el porcentaje de mantenimiento ejecutado	N° de mantenimientos ejecutados / Total de mantenimientos programados en la vigencia	50%	90%	100%	Formato de servicio	Trimestre	Técnico Operativo
Cobertura	Medir el número de equipos por funcionario	N° de funcionarios de la entidad/ N° de equipos computacionales disponibles	80%	90%	100%	Actas de entrega de equipo computacional	Anual	Técnico Operativo

**"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)



<b>III CONTROL DE REGISTROS</b>					
<b>NOMBRE DEL REGISTRO</b>	<b>LUGAR DE ALMACENAMIENTO</b>	<b>FORMA DE RECUPERAR</b>	<b>RESPONSABLE DE ARCHIVAR</b>	<b>TIEMPO DE RETENCION</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>
Formato de servicio	Dirección administrativa y financiera	Por carpeta	Técnico operativo	Un año	Según TRD
Formato hojas de vida (equipos de cómputo)	Dirección administrativa y financiera	Por carpeta	<b>Técnico operativo</b>	<b>Dos años</b>	Según TRD
Plan de mantenimiento	Dirección administrativa y financiera	Por carpeta electrónica	Técnico operativo	<b>Un año</b>	Según TRD
Plan de adquisición	Dirección administrativa y financiera	Por carpeta y archivo electrónico	Director administrativo y financiero	<b>Un año</b>	Según TRD
Pedido a almacén	Dirección administrativa y financiera	Por carpeta	Secretaria de Dirección Administrativa y Financiera	<b>Un año</b>	Según TRD
Inscripción de proveedores	Dirección administrativa y financiera	Por carpeta	Director administrativo y financiero	Un año	Según TRD
Evaluación y reevaluación de proveedores de bienes y servicios	Dirección administrativa y financiera	Por carpeta	Director administrativo y financiero	Un año	Según TRD

**"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

399 - 29 DIC. 2017

Ejecución del plan de adquisición	Dirección administrativa y financiera	Por carpeta y archivo electrónico	Director administrativo y financiero	Un año	Según TRD
Informe sobre la contratación suscrita	Oficina Asesora Jurídica	Por carpeta	Director administrativo y financiero	Un año	Según TRD
Acta de reintegro, traslado o paz y salvo de bienes	Dirección administrativa y financiera	Por carpeta y consecutivo	Director administrativo y financiero	Un año	Según TRD
Comprobante de reintegro de traslado de bienes y servicios	Dirección administrativa y financiera	Por carpeta y consecutivo	Director administrativo y financiero	Un año	Según TRD
Comprobante para reponer bienes	Dirección administrativa y financiera	Por carpeta y consecutivo	Director administrativo y financiero	Un año	Según TRD
Acta de baja de bienes	Dirección administrativa y financiera	Por carpeta y consecutivo	Director administrativo y financiero	Un año	Según TRD
Control de las comunicaciones de carácter oficial despachadas	Dirección administrativa y financiera	Por carpeta y consecutivo	Secretario de Dirección Administrativa y Financiera	Un año	Según TRD
Acta de recepción de documentos	Dirección administrativa y financiera	Por carpeta y consecutivo	Director administrativo y financiero	Un año	Según TRD

**"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)



399 - 29 DIC. 2017

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

**"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)

399 - 29 DIC. 2017

**IV DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- TRD
- Manual de contratación
- Plan de contingencia
- Manual de seguridad de la información
- 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.
- PETI
- Plan de adquisición

**RECURSOS**

<b>HUMANO:</b>	<b>FISICOS:</b>	<b>FINANCIEROS:</b>	<b>TECNOLOGICOS:</b>	<b>VIRTUALES Y DE INFORMACIÓN</b>
Funcionarios adscritos al proceso de gestión de recursos físicos, de servicios y tecnológicos	Instalaciones locativas Servicios públicos Bienes muebles y enseres	Recursos Financieros	Equipos de computo Impresoras Scanner Página web Correo electrónico Software financiero Equipos de comunicación	Internet Correo institucional

**"CONTROL FISCAL, CONFIABLE, TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVO"**

Pie de la Popa, calle 30 N.19A-09-casa Moraima

Cel.: 3013059287

[www.contraloriadecartagena.gov.co](http://www.contraloriadecartagena.gov.co)



# **CONTRALORIA** DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS **399 - 29 DIC. 2017**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los formatos a utilizar en la ejecución del Proceso no harán parte de éste. Para conocimiento y aplicación de los funcionarios que intervienen en el Proceso, dichos formatos estarán dispuestos en la Dirección.

**ARTÍCULO TERCERO:** El Secretario General, es el responsable de dar a conocer a todos los funcionarios de su área de gestión el Proceso, y es el responsable de supervisar periódicamente su adecuada aplicación.

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

Dada en Cartagena de Indias, a los 29 DIC. 2017 del año Dos mil Diecisiete (2017).

**PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**FREDY QUINTERO MORALES**  
Contralor Distrital

Revisó: Karina del Carmen Iglesias-Jefe Oficina Asesora Jurídica 

Proyecto y Elaboró: Nicolás Martínez Grau-Profesional Especializado  
Elaboro: Claudia Vélez T- secretaria