

	Caracterización de Proceso Gestión Administrativa y Financiera – PGAF	Código Formato: PGD-02-03 Versión: 16.0
		Versión: 12.0

Tipo de Proceso:	Apoyo	
Dependencias que Integran el Proceso:	60000 - Dirección Administrativa y Financiera 60100 - Subdirección Financiera 60200 - Subdirección de Servicios Generales 60300 - Subdirección de Recursos Materiales 60400 - Subdirección de Contratación	
Objetivo del Proceso:	Proveer de manera eficiente los recursos financieros, físicos, de infraestructura y de servicios para garantizar la operación de los procesos de la Contraloría de Bogotá D.C.	
Alcance del Proceso:	El Proceso de Gestión Administrativa y Financiera inicia con la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Entidad y termina con la implementación de las acciones de mejora establecidas en el Plan de Mejoramiento.	

Base Legal: Las normas externas e internas que aplican al proceso, se puntualizan en los procedimientos respectivos.

Requisitos que aplican al proceso SGC:

Norma	Numeral
ISO 9001:2015	6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades (Considerar apartados: 4.1 Comprensión de la organización, 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas). 6.2. Objetivos de calidad y planificación para lograrlos. 7.3. Toma de conciencia. 7.5. Información documentada. 8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente. 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación:

Norma	Numeral
	9.1.1. Generalidades. 9.1.3. Análisis y evaluación. 10. Mejora.

Descripción del Proceso¹: P: Planear; **H:** Hacer; **V:** Verificar; **A:** Actuar.

PHVA	Nº	Entradas		Insumo	Actividades Claves del Proceso	Salida		
		Proveedor				Resultados	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
P	1		Secretaría Distrital de Hacienda – SDH	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normas en materia de recursos financieros, presupuestales y contables. ✓ Lineamientos para la programación presupuestal. 	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Entidad	Anteproyecto de Presupuesto de la Entidad	Proceso Direccionamiento Estratégico	
	Secretaría Distrital de Planeación – SDP	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lineamientos e Informe de la CGN. 						
	Contaduría General de la Nación - CGN							

¹ Un proceso es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar resultados, las cuales se gestionan bajo el enfoque de procesos a través del ciclo PHVA.

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Salida				
		Proveedor			Resultados	Cliente y Partes Interesadas			
		Interno	Externo			Insumo	Interno	Externo	
P	2	Direccionamiento Estratégico		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución Ordinaria que codifica y distribuye el presupuesto anual aprobado. ✓ Contexto de la organización (DOFA del proceso). ✓ Plan Estratégico Institucional – PEI. ✓ Lineamientos de la Alta Dirección ✓ Proyectos de Inversión formulados. 	<p>Formular Planes:</p> <p>Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA</p>	Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	Proceso Gestión Administrativa y Financiera	Colombia Compra Eficiente.	
P		Proceso Gestión Administrativa y Financiera		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte consolidado de necesidades para la adquisición de bienes, servicios y obras. ✓ Infraestructura necesaria para la operación de los procesos. 	<p>Plan Institucional de Seguridad Vial – PISV.</p>	Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.		Plan Institucional de Seguridad Vial – PISV.	Secretaría Distrital de Ambiente
P			Firma Certificadora	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de Auditoría Externa al Sistema de Gestión de la Calidad. 					Secretaría de Movilidad

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Resultados	Salida		
		Proveedor				Insumo	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
P			Auditoría General de la República – AGR.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de Certificación de la AGR. ✓ Informes de auditorías. 			Otras partes interesadas.	
P		Proceso de Gestión documental.		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrumentos para la gestión documental. 				
P		Proceso Gestión Jurídica		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Políticas de prevención del daño antijurídico y defensa litigiosa. 				
P		Proceso Gestión del Talento Humano		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Talento humano competente, necesario para la operación y control eficaz de los procesos. ✓ Ambiente de trabajo adecuado. 				
P		Proceso Gestión Tecnologías de la Información		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistemas de información, aplicaciones y herramientas de TI en producción. 				
P			Secretaría Distrital de Ambiente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normas y lineamientos en materia ambiental². 				

² Aplica para la formulación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Salida			
		Proveedor			Insumo	Resultados	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
P			Secretaria de Movilidad.	✓ Normas y lineamientos en materia de Seguridad Vial ³ .				
		Comité de Seguridad Vial.		✓ Establecer líneas de acción a cumplir en materia de seguridad vial ⁴ .				
H	3			✓ Necesidades y/o requerimientos de gastos de funcionamiento y de inversión.	Administrar los recursos financieros, presupuestales y realizar las operaciones contables	Programa Anual de Caja – PAC Ejecución Presupuestal Pagos Informes Financieros. Estados Contables.	Proceso Gestión Administrativa y Financiera.	Secretaría Distrital de Hacienda – SDH Secretaría Distrital de Planeación – SDP

³ Aplica para la formulación Plan Institucional de Seguridad Vial – PISV.

⁴ Ibid.

PHVA	Nº	Entradas		Insumo	Actividades Claves del Proceso	Salida		
		Proveedor				Resultados	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
						Títulos ejecutivos que contengan derechos a favor de la Contraloría de Bogotá.	Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.	Contaduría General de la Nación. Contaduría Distrital. Organismos de Control Otras partes interesadas. Persona Natural o Jurídica.
H		Proceso Gestión del Talento Humano		✓ Necesidades pago de nómina.				
H		Proceso Gestión Jurídica		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Necesidades de pago de sentencias, autos aprobatorios de conciliación judicial o autos aprobatorios de costas. ✓ Acto que aprueba o imprueba el mecanismo alternativo de solución de conflictos- MASC o aprueba liquidación de costas. ✓ Acto que audiencia de conciliación. 		Pago de sentencias o actos aprobatorios de Mecanismos Alternativos de resolución de Conflictos – MASC con soportes.	Proceso Gestión Jurídica.	

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Salida			
		Proveedor			Insumo	Resultados	Cliente y Partes Interesadas	
		Interno	Externo				Interno	Externo
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sentencias proferidas en procesos en los que es parte la entidad. ✓ Concepto jurídico o de revisión de legalidad. ✓ Respuesta a consulta. ✓ Concepto jurídico sobre posición institucional. 				
H	4	Colombia Compra Eficiente, Contratación Estatal, contexto jurídico y contratación en línea.		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lineamientos en materia de contratación. 	Gestionar la adquisición de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad	Contratos y/o convenios interadministrativos	Proceso Gestión Administrativa y Financiera.	Colombia Compra Eficiente (TVEC - SECOP) Organismos de control y otras partes interesadas.
		Proceso Gestión Administrativa y Financiera		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan Anual de Adquisiciones (PAA). ✓ Necesidades de contratación. ✓ Disponibilidad Presupuestal (CDP). 				
		Proceso Gestión Jurídica		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concepto jurídico o de revisión de legalidad. 				

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Salida				
		Proveedor			Resultados	Cliente y Partes Interesadas			
		Interno	Externo			Insumo	Interno	Externo	
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respuesta a consulta. ✓ Concepto jurídico sobre posición institucional. 					
H	5	Proceso Gestión Administrativa y Financiera		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Necesidades de infraestructura de los procesos. ✓ Inventarios de gestión de bienes de consumo y de propiedad planta y equipo. ✓ Contratos y/o convenios interadministrativos. ✓ Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y de Seguridad Vial – PISV 	Gestionar y proporcionar los bienes, obras y servicios administrativos, de transporte, mantenimiento y de apoyo logísticos para la operación de los procesos	Infraestructura necesaria para la operación de los procesos.	Procesos SIG.	Organismos de Control	Otras partes interesadas
		Proceso Gestión Jurídica		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concepto jurídico o de revisión de legalidad. ✓ Respuesta a consulta. ✓ Concepto jurídico sobre posición institucional. 					

PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Salida					
		Proveedor			Resultados	Cliente y Partes Interesadas				
		Interno	Externo			Interno	Externo			
V	6	Proceso Gestión Administrativa y Financiera -PGAF		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resultados del proceso. ✓ Autoevaluación del proceso. 	<p>Evaluar el desempeño del Proceso.</p>	Informe de Gestión del Proceso.	Proceso de Direccionamiento Estratégico.	Organismos de Control.		
V		Proceso Direccionamiento Estratégico- PDE		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resultados de Revisión por la Dirección. 					Oportunidades de mejora.	Proceso Gestión Administrativa y Financiera
V		Proceso Evaluación y Mejora.		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes de auditorías. ✓ Informes institucionales de seguimiento y verificación a: <ul style="list-style-type: none"> - Mapa de Riesgos. - Plan de Mejoramiento. - Programa de Transparencia Ética Pública. - Otros. ✓ Informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno. 						
V		Proceso de Participación Ciudadana		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Derechos de petición y denuncia fiscal. ✓ Resultados retroalimentación partes interesadas: 						

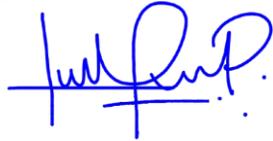
PHVA	Nº	Entradas		Actividades Claves del Proceso	Salida			
		Proveedor			Resultados	Cliente y Partes Interesadas		
		Interno	Externo			Interno	Externo	
V		Proceso de Gestión Documental.		✓ Información documentada mantenida y conservada.				
V			Auditoría General de la República – AGR.	✓ Informe de Certificación de la AGR. ✓ Informes de auditorías.				
V			Firma Certificadora.	✓ Informe de Auditoría Externa al Sistema de Gestión de Calidad.				
A	7	Proceso Gestión Administrativa y Financiera		✓ Oportunidades de mejora.	Implementar acciones correctivas o de mejora del proceso.	Plan de Mejoramiento.	Proceso Gestión Administrativa y Financiera	Organismos de Control
A		Proceso Direccionamiento Estratégico		✓ Resultados Revisión por la Dirección				
A		Proceso de Evaluación y Mejora	AGR Firma Certificadora	✓ No conformidades. ✓ Hallazgos y recomendaciones. ✓ Oportunidades de mejora.				

Control de Cambios:

Versión	Acto Administrativo⁵	Descripción de la Modificación⁶
10.0	R.R N°. 023 del 03 de noviembre de 2020	La caracterización del proceso cambia de versión y se ajusta al nuevo formato de la estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG.
11.0	RR. No. 027 del 13 – nov - 2023.	<p>La caracterización del proceso cambia de versión 11.0 a 12.0 en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se actualiza el Formato PGD-02-03, Versión 16.0 “Caracterización de Proceso”, el cual hace parte del Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG, adoptado mediante R.R. 017 DE 2020, respecto del registro de las entradas, actividades claves y salidas de las etapas del Verificar y el Actuar, en el marco del ciclo de mejora continua PHVA. ✓ Se suprimen los puntos relacionados con la Base Legal, Herramientas y Recursos y los numerales de requisitos respecto de las normas de Gestión Ambiental ISO 14001:2015; Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072 de 2015 y Gestión de la Seguridad de la Información ISO-IEC 27001:2013. ✓ Se unifican y precisan aspectos relacionados con la Información documentada y recursos tecnológicos, virtuales y de información del proceso.
12.0	R.R.036 de 2024	

⁵ Registrar número y fecha de la Resolución Reglamentaria (Manuales); Acta Comité Institucional o memorando remitido solicitud de cambios del documento

⁶ Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y dejar en blanco la nueva versión.

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Administrativo
Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Nombre Completo	Isadora Fernández Posada
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	