

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	17/10/2008	Emisión del documento – Resolución 236 de 16 de Septiembre de 2008 "Por la cual se adopta el manual del sistema integrado de gestión para el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá D.C FOPAE" y se adoptan los procesos.
2	26/08/2009	Se actualizan los insumos, actividades y productos.
3	27/11/2014	Se incluye las actividades en el marco del ciclo PHVA y se ajustan los insumos, actividades y productos conforme a las responsabilidades del IDIGER.
4	23/11/2017	Se actualizan el objetivo, alcance y actividades del proceso por ajuste en direccionamiento estratégico institucional.
5	15/02/2021	Se actualiza la descripción de las actividades del ciclo PHVA Se designa responsables para dar cumplimiento a cada actividad

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Administrar los bienes y servicios de la entidad, mediante la correcta ejecución de los recursos para el efectivo funcionamiento de la infraestructura física y del parque automotor.
<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>	Inicia con la formulación de los planes de la gestión administrativa y finaliza con las acciones de mejoramiento.
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios
<b>RESPONSABLES OPERATIVOS</b>	Profesional especializado 222-23, Profesional de gestión administrativa predial 219-12, Almacenista general

INTERACCIONES								
PROVEEDORES (Quien genera insumos)		ENTRADAS (Insumos)	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS (Producto)	USUARIO (Quien recibe productos)	
Interno	Externo						Interno	Externo
Direccionamiento Estratégico		Necesidades y expectativas partes interesadas						
Direccionamiento Estratégico	Organizaciones Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas) Entes de control	Políticas, Directrices, lineamientos estratégicos Procesos, procedimientos, manuales, estrategia de RDC y estrategia participación ciudadana, metodologías.	<b>P</b>	Formular el Plan de acción – PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional especializado 222-23	Plan de acción - PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Direccionamiento Estratégico	Personas Comunidad Entes de control Organizaciones Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)

INTERACCIONES								
PROVEEDORES (Quien genera insumos)		ENTRADAS (Insumos)	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS (Producto)	USUARIO (Quien recibe productos)	
Interno	Externo						Interno	Externo
Direccionamiento Estratégico  Gestión del Talento Humano  Servicio al Usuario  Seguimiento y Evaluación		Análisis de contexto interno y externo del proceso PQRSDF Planes de mejoramiento Auditorías Informes de gestión Informes de control interno Plan anticorrupción y de atención al ciudadano y sus seguimientos	<b>P</b>	Determinar y analizar los riesgos y oportunidades, los peligros que afecten la seguridad y salud en el trabajo y los requisitos aplicables del proceso	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional especializado 222-23	Riesgos y oportunidades del proceso Matriz de Peligros y Valoración de Riesgos. Matriz de Requisitos Legales	Direccionamiento Estratégico  Gestión del talento humano	Personas  Comunidad  Entes de control  Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)
Gestión financiera		Presupuesto funcionamiento aprobado	<b>P</b>	Elaborar el Plan de Adquisiciones de los Gastos Generales	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional especializado 222-23	Plan de Adquisiciones de los Gastos Generales	Gestión contractual	

INTERACCIONES								
PROVEEDORES (Quien genera insumos)		ENTRADAS (Insumos)	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS (Producto)	USUARIO (Quien recibe productos)	
Interno	Externo						Interno	Externo
Gestión financiera		Presupuesto inversión asignado	<b>P</b>	Estructurar la planeación de Gestión Administrativa.	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional especializado 222-23	Plan de mantenimientos  Programación de servicios de transporte  Plan toma física de inventarios	Todos los procesos	
Todos los procesos  Comunicaciones e información pública		Actividades realizadas con funcionarios y contratistas	<b>P</b>	Elaborar Plan de Seguridad Vial y Movilidad Sostenible	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional especializado 222-23	Plan de Seguridad Vial y Movilidad Sostenible		Secretaría de Movilidad
Direccionamiento Estratégico		Plan estratégico institucional – PEI, Plan de acción anual – PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Plan Anticorrupción de atención y servicio al ciudadano	<b>H</b>	Ejecutar el Plan de acción – PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional especializado 222-23	Informe de gestión del PLAN DE ACCIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Direccionamiento Estratégico	Personas  Comunidad  Entes de control

INTERACCIONES								
PROVEEDORES (Quien genera insumos)		ENTRADAS (Insumos)	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS (Producto)	USUARIO (Quien recibe productos)	
Interno	Externo						Interno	Externo
Direccionamiento Estratégico		Riesgos, oportunidades y peligros del proceso Lineamientos Informes	H	Implementar los controles y las acciones de los riesgos, oportunidades, peligros identificados	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional especializado 222-23	Controles y acciones de monitoreo diseñadas	Direccionamiento estratégico	Personas Comunidad Entes de control
Gestión del Talento Humano							Gestión del talento humano	
Evaluación Independiente							Evaluación Independiente	
Gestión Administrativa (conductores)		Información de vehículos  Programación del parque automotor	H	Administrar el parque automotor	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional especializado 222-23	Servicio de mantenimientos Suministro de combustible Gestión de la información en software motorsystem Supervisión de contratos de transporte especial	Todos los procesos	Proveedor externo de mantenimiento y suministro de combustible
Todos los procesos		Información de necesidades de la entidad para el funcionamiento	H	Proveer bienes y servicios	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional especializado 222-23	Contratos de suministros, arrendamiento y prestación de servicios	Todos los procesos	Proveedores con los que se cotrata Gestión financiera

INTERACCIONES								
PROVEEDORES (Quien genera insumos)		ENTRADAS (Insumos)	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS (Producto)	USUARIO (Quien recibe productos)	
Interno	Externo						Interno	Externo
Todos los procesos  Gestión Administrativa		Información de necesidades de la entidad para el funcionamiento  Elementos de necesarios para efectuar mantenimientos de la infraestructura física	<b>H</b>	Realizar mantenimientos correctivos y preventivos de la infraestructura física	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional especializado 222-23	Reparaciones Servicio de mantenimiento Información documentada de los mantenimientos	Todos los procesos	Proveedores con los que se contratan los servicios de mantenimiento
Todos los procesos		Diagnósticos de movilidad	<b>H</b>	Realizar seguimiento al Plan de Seguridad Vial y Movilidad Sostenible	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional especializado 222-23	Informes de seguimiento	Todos los procesos	Secretaría de Movilidad
Gestión financiera  Todos los procesos		Resolución de creación de caja menor  Solicitud de elementos financiados con caja menor	<b>H</b>	Administrar la caja menor	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional especializado 222-23	Solicitud de reembolso  Cierre de caja menor	Gestión financiera	

INTERACCIONES								
PROVEEDORES (Quien genera insumos)		ENTRADAS (Insumos)	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS (Producto)	USUARIO (Quien recibe productos)	
Interno	Externo						Interno	Externo
Todos los procesos		Comunicación de pérdida o daño de bienes o elementos	H	Gestionar los seguros de la entidad	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional especializado 222-23	Reclamación Liquidación de siniestro	Todos los procesos	Intermediarios  Aseguradora
Empresas prestadoras		Factura de servicio público	H	Realizar el trámite para el pago de servicios públicos y administración	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional especializado 222-23	Solicitud de certificado de disponibilidad y registro	Gestión Financiera	
Gestión Documental  Sistema de Información Geográfica (SIG)	Catastro Distrital  Superintendencia de Notariado y Registro	Certificaciones catastrales  Certificados de tradición  Expedientes físicos de la entidad  Información cartográfica de los predios	H	Revisar, depurar y actualizar la información catastral y jurídica de los predios adquiridos	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional de gestión administrativa 219-12	Informe técnico catastral Información de la adquisición del predio Información catastral y jurídica actual del predio Georeferenciación del predio Registros fotográficos Solicitud expedientes	Gestión Jurídica  Gestión Administrativa (Predial)  Gestión Financiera  Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático	

INTERACCIONES								
PROVEEDORES (Quien genera insumos)		ENTRADAS (Insumos)	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS (Producto)	USUARIO (Quien recibe productos)	
Interno	Externo						Interno	Externo
Gestión Administrativa (Predial)		Informe técnico catastral Expediente digital Normatividad	<b>H</b>	Elaborar ficha para entrega de predios	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional de gestión administrativa 219-12	Ficha de información técnico jurídica y fiscal recibo de inmuebles ubicados en zonas de alto riesgo no mitigable que hayan sido desalojados a través de planes o proyectos de reubicación y asentamientos humanos	Gestión Administrativa (Predial)	Secretaría de Ambiente
Gestión Administrativa		Acta de inventario individual	<b>H</b>	Consolidar el inventario físico por vigencia	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Almacenista general	Toma física por responsable Depuración de inventario	Gestión Financiera  Gestión Documental	Contraloría Distrital
Todos los procesos		Diagnóstico de estado de bienes Información contable	<b>H</b>	Realizar el comité de inventarios	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios Almacenista general	Acta de comité de inventarios	Gestión Financiera  Gestión Documental	



INTERACCIONES								
PROVEEDORES (Quien genera insumos)		ENTRADAS (Insumos)	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS (Producto)	USUARIO (Quien recibe productos)	
Interno	Externo						Interno	Externo
Todos los procesos	Proveedores externos	Bienes Copia del contrato Certificado de documento de obligaciones firmado por el supervisor Remisión o factura Verificación de cumplimiento de condiciones técnicas de los bienes	H	Realizar el ingreso de bienes a la entidad	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Almacenista general	Verificación de bienes Clasificación de bienes Placas de inventario Ingreso a bodega Registro en SAE SAI Información documentada	Todos los procesos	
Oficina Asesora de planeación  Proceso Gestión Administrativa		Plan de acción anual Gestión Administrativa, informe de gestión del Plan de acción de Gestión Administrativa, indicadores de gestión del proceso	V	Realizar seguimiento a la gestión del proceso	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional especializado 222-23	Informes de seguimiento a los planes, programas y demás instrumentos.	Direccionamiento Estratégico	

INTERACCIONES								
PROVEEDORES (Quien genera insumos)		ENTRADAS (Insumos)	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS (Producto)	USUARIO (Quien recibe productos)	
Interno	Externo						Interno	Externo
Oficina Asesora de planeación	Entes de control	Riesgos del proceso, controles y acciones de monitoreo diseñadas	<b>V</b>	Monitorear la ejecución de los controles asociados a los riesgos y peligros identificados en el proceso	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional especializado 222-23	Reporte monitoreo de riesgos del proceso	Direccionamiento Estratégico  Gestión del Talento Humano  Evaluación Independiente	Personas  Comunidad  Entes de control
Guía supervisión de contratos e interventoría	Corredor de seguros	Comunicación con el intermediario de seguros	<b>V</b>	Realizar seguimiento a siniestros	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional especializado 222-23	Reposición de elementos o bienes	Gestión Administrativa (Almacén)	
	Normatividad Vigente	Certificado de cumplimiento de obligaciones, factura o cuenta de cobro, informe de actividades o entradas de almacén	<b>V</b>	Realizar supervisión de contratos de bienes, servicios, seguros y arrendamientos	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional especializado 222-23	Informe de supervisión Novedades Actas de inicio, recibo de satisfacción y de liquidación	Gestión Financiera  Gestión Contractual	

INTERACCIONES								
PROVEEDORES (Quien genera insumos)		ENTRADAS (Insumos)	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS (Producto)	USUARIO (Quien recibe productos)	
Interno	Externo						Interno	Externo
Oficina Asesora de planeación Proceso Gestión Documental	Entes de control	No conformidades, Informes de gestión, Informes de seguimiento PEI y Planes de Acción, Informe seguimiento proyectos de inversión, Informe de monitoreo de riesgos, Informe de monitoreo de Peligros Informe revisión por la dirección	<b>A</b>	Diseñar e implementar acciones preventivas (riesgos), correctivas y de mejora	Subdirector(a) Corporativa y asuntos disciplinarios  Profesional especializado 222-23	Planes de mejoramiento	Direccionamiento Estratégico  Evaluación Independiente  Gestión del Talento Humano	Personas  Comunidad  Entes de control  Archivo General de la Nación
Evaluación independiente	Entes de control	Informes de auditoría						

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLÓGICOS
Los definidos en la planta de personal y contratistas.	Instalaciones locativas, puestos de trabajo, equipos de cómputo, servidores, red interna y comunicación.  Archivadores, estantería fija, sistemas rodantes, folderama, bibliotecas, cajoneras, gabeteros.  EPP (Equipo de Protección Personal)  Vehículos  Motocicletas	1. Infraestructura, Hardware y software, Windows y bases de datos. 2. Sistemas de información (CORDIS, SIRE, Intranet y portal web) 3. Elementos de comunicación

REQUISITOS DEL PROCESO	
Dimensión (es) / Política(s) Asociada(s) de MIPG	Dimensión: Gestión con valores para resultados Políticas: Racionalización de trámites Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

DOCUMENTOS	
Documentos Asociados al Proceso	Ver Listado Maestro de Documentos.
Indicadores del Gestión del Proceso	Ver Matriz de Indicadores de Gestión.
Control de Riesgos del Proceso	Ver Mapa de Riesgos Institucional
Requisitos Legales Asociados al Proceso	Ver Matriz de Requisitos Legales del Proceso