



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del Proceso:**

**GESTIÓN CORPORATIVA**

**Tipo de Proceso: Apoyo**

**Código: CAR-GC**

**Versión: 01**

**Vigente desde: 30/06/2016**

**Página 1 de 7**

Código TRD:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	10-02-16	Creación del documento, integración de los procesos Servicio al Ciudadano PROC-SAC-01, Gestión Financiera PROC-GF-1, Administración de Recursos Físicos PROC-ARF-1.

**Elaboró:**

Yamile Ávila Otálora  
Hernando Ibagué Rodríguez  
Cesar Augusto Zea Arévalo  
Adriana Yolanda Huérfano Ardila  
Tatiana Yaya Díaz  
Laura González Barbosa

**Cargo:**

Contratista Subdirección de Gestión Corporativa  
Coordinador Financiero  
Contratista Subdirección de Gestión Corporativa  
Contratista Subdirección de Gestión Corporativa  
Contratista Subdirección de Gestión Corporativa  
Contratista Subdirección Oficina Asesora de Planeación

**Revisó:** Adriana Benavides Rivera

**Cargo:** Subdirectora Corporativa

**Aprobó:** Adriana Benavides Rivera

**Cargo:** Subdirectora Corporativa

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del Proceso:**

**GESTIÓN CORPORATIVA**

**Tipo de Proceso: Apoyo**

**Código: CAR-GC**

**Versión: 01**

**Vigente desde: 30/06/2016**

**Página 2 de 7**

<b>OBJETIVO</b>	Planear la disponibilidad de los recursos físicos y financieros, direccionándolos y controlando su ejecución para el adecuado funcionamiento de la Entidad, así como la recepción y control al trámite de los requerimientos de los ciudadanos.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con el Anteproyecto de Presupuesto, la solicitud y detección de necesidades de infraestructura y de bienes no misionales abarcando los puntos de atención a la ciudadanía que la Unidad tiene instalados, hasta la atención y cierre de las mismas, la ejecución y pago de cuentas, la contabilización de cada una de las operaciones, los ajustes contables, la producción de los estados financieros, teniendo en cuenta los recursos asignados y finaliza con la emisión de informes de la Unidad.
<b>LÍDER DEL PROCESO</b>	Subdirector (a) Corporativo (a)

**CARACTERIZACIÓN**

¿Quién Suministra?	Entradas	Actividades	Salidas	¿Quién recibe?
Todos los Procesos.	Necesidades de bienes no misionales, de infraestructura y necesidades identificadas desde los usuarios para el desarrollo de cada proceso.	<b>P</b> Identificar y priorizar la compra y suministro de los bienes y servicios así como las necesidades propias del Servicio de Atención al Ciudadano.  Elaborar el anteproyecto de presupuesto. Elaborar y programar del PAC mensual y anual.	Necesidades priorizadas proyectadas en el PAA	Proceso de Direccionamiento Estratégico. Proceso de Gestión Corporativa.
Secretaría Distrital de Hacienda. Secretaría Distrital de Gobierno. Todos los Procesos	Lineamientos para elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad Presupuesto aprobado para la vigencia. Plan de contratación aprobado.		Anteproyecto de presupuesto y el Presupuesto aprobado para la vigencia. PAC mensual y anual	Todos los Procesos.
Direccionamiento Estratégico.	Plan de Acción de la Entidad para la vigencia.	<b>H</b> Ejecutar las acciones propuestas en el Plan de Acción de la vigencia para el proceso.  Realizar el registro y control de la ejecución presupuestal de la Unidad. Programar PAC mensual.	Cumplimiento acciones planteadas en el Plan de Acción.	Proceso de Direccionamiento Estratégico.
Todos los Procesos. Proceso de Gestión Humana.	Solicitudes de CDP, de anulación y liberación de saldos. Actas de liquidación de contratos		CDP y CRP. Modificaciones presupuestales. PAC mensual programado.	Todos los Procesos. Oficina Asesora Jurídica. Secretaría Distrital de Hacienda

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del Proceso:**

**GESTIÓN CORPORATIVA**

**Tipo de Proceso: Apoyo**

**Código: CAR-GC**

**Versión: 01**

**Vigente desde: 30/06/2016**

**Página 3 de 7**

	Liquidación de nómina y aportes mensuales.			Entes Distritales de Control.	
Todos los procesos. Proceso Gestión Corporativa. Secretaría Distrital de Hacienda. Dirección Distrital de Tesorería. Dirección Distrital de Contabilidad .	Facturas y cuentas de cobro de proveedores de bienes y servicios. Órdenes de pago. Movimientos de almacén. Soportes de legalización y reembolso de Caja Menor. Relación de autorizaciones de nómina. Informes de Tesorería. Recibos de Caja por Revisión Técnica. Recibo de Caja Manual.		Realizar la causación de los hechos económicos. Elaborar los comprobantes contables de los registros realizados. Contabilizar los pagos. Generar los estados financieros.	Causación contable. Comprobantes de contabilidad y ajustes Conciliación mensual de cuentas de enlace. Libros auxiliares, Mayor y balances. Estados contables. Informes de estados financieros. Informes tributarios .	Proceso Gestión Corporativa. Dirección Distrital de Contabilidad de SDH. Dirección Distrital de Impuestos de SDH. Dirección Distrital de Tesorería SDH. Contraloría Distrital.
Todos los Procesos.	Plan de Contratación. Reprogramación PAC mensual. Soportes causados para emisión de pagos Solicitud de estados de cuenta.		Realizar los pagos correspondientes de acuerdo a la reprogramación PAC mensual	Órdenes de pago. Planilla de envío. Relación de órdenes de pago. Estado de cuenta.	Direccionamiento Estratégico. Todos los Procesos. Secretaría Distrital de Hacienda

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del Proceso:**

**GESTIÓN CORPORATIVA**

**Tipo de Proceso: Apoyo**

**Código: CAR-GC**

**Versión: 01**

**Vigente desde: 30/06/2016**

**Página 4 de 7**

Proceso de Gestión Corporativa. Todos los Procesos. Personal Operativo.	Necesidades priorizadas proyectadas. Reporte de las reclamaciones ante la compañía aseguradora. Informe de Perdida o Hurto de Bienes. Informe de Siniestros.	Realizar el mantenimiento locativos y construcción de edificaciones. Adquirir bienes y servicios. Realizar trámites para adquisición y/o reposición de bienes. Entregar los elementos para la puesta en servicio. Realizar trámites sobre siniestros de elementos según las coberturas de las pólizas (seguros) y trámites internos.	Informe de Interventoría y/o Supervisión. Contratación para la compra de los bienes. Actas de Traslado de Bienes. Notificación del Seguro. Reposición del bien. Acta de Entrada del Bien	Proceso de Direccionamiento Estratégico. Proceso de Gestión Corporativa.
Proceso de Gestión Corporativa. Todos los Procesos.	Necesidades priorizadas proyectadas. Inventario institucional. Informes de Auditorías Internas y Externas. Devolución de bienes al almacén. Informe de los Resultados de la Toma Física de la Vigencia Anterior. Comunicados de los Resultados de Investigación por parte de la Oficina de Control Disciplinario.	Recibir y realizar Ingreso de Bienes. Realizar traslados de los bienes a cargo de los servidores públicos que fueron trasladados a otras locaciones. Realizar Reintegros a Almacén. Realizar Baja de Bienes Realizar la Toma Física de Bienes. Verificar el Estado del Bien.	Base de datos del Sistema de Información de Inventarios de la Entidad. Acta de Traslado de los Bienes- Actas de Reintegro de los Bienes. Concepto Técnico. Acto Administrativo de Baja de los Bienes. Base de Datos de Salida de Bienes por Mantenimiento.	Proceso de Direccionamiento Estratégico. Proceso de Gestión Corporativa.
Ciudadanía.	Queja, reclamo, sugerencia y/o solicitud de información Normatividad Nacional y Distrital en Servicio al Ciudadano. Resultados de aplicación de evaluaciones de satisfacción de usuarios	Recibir el requerimiento, clasificación y designación del trámite según su naturaleza y acorde a la normatividad vigente. Elaborar el informe de Estrategia Anticorrupción Componente Servicio al Ciudadano.	Ingreso del requerimiento al aplicativo SDQS. Designación a la dependencia o área responsable del trámite. Actualización del servicio conforme a la normatividad vigente informes de comportamientos de	Ciudadanía y partes interesadas. Todos los procesos. Entes de Control

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del Proceso:**

**GESTIÓN CORPORATIVA**

**Tipo de Proceso: Apoyo**

**Código: CAR-GC**

**Versión: 01**

**Vigente desde: 30/06/2016**

**Página 5 de 7**

				PQR y satisfacción al usuario.	
Proceso de Direccionamiento Estratégico. Proceso de Gestión Corporativa.	Plan Anual de Adquisiciones Plan de Acción del Proceso. Indicadores de Gestión y/o Estratégicos. Plan de Mejoramiento. Mapa de Riesgos. Herramienta de Autoevaluación. Informes de Auditorías Internas y Externas	<b>V</b>	Realizar seguimiento al Plan de Acción, revisión, registro y análisis de producto, indicadores y criterios de evaluación. Monitorear los Indicadores de Gestión y Estratégicos del Proceso. Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento de la vigencia para el proceso. Monitoreo a los riesgos identificados en el proceso y el Plan de Manejo del Riesgo establecido.	Informe de Seguimiento al Plan de Acción. Resultado de la medición de indicadores. Reporte trimestral de indicadores de Gestión y estratégicos. Reporte en el cumplimiento y generación de ACPM establecidas. Mapa de Riesgos del Proceso Actualizado	Proceso de Direccionamiento Estratégico. Proceso de Evaluación y Mejora Continua
Todos los Procesos.	Requerimientos tramitados Base de datos de los servicios IMER.		Realizar seguimiento y control a la oportunidad de las respuestas a los requerimientos a través de la Verificación del cierre del requerimiento en el aplicativo SDQS y Evaluar la Satisfacción del usuario de los servicios que presta la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos.	Informe de comportamientos de PQR y satisfacción al usuario.	Todos los procesos. Ciudadanía y partes interesadas. Entes de Control.
Proceso de Gestión Corporativa.	Registros de ejecución presupuestal		Verificar la ejecución de recursos de inversión y funcionamiento para la vigencia.	Informes de Ejecución Presupuestal.	Proceso de Direccionamiento Estratégico.
Proceso de Gestión Corporativa. Proceso de Evaluación y Mejora Continua. Proceso de Proceso Direccionamiento Estratégico	Identificación de necesidad de mejoramiento del proceso. Auditorías Internas y Externas.	<b>A</b>	Actualizar los estándares propios del proceso (procedimientos, formatos, instructivos, manuales). Atender los requerimientos del plan de auditoría formulando Acciones correctivas, preventivas y de mejora pertinentes. Ejecutar las acciones propuestas en el Plan de Mejoramiento de acuerdo a las fechas propuestas por el Proceso.	Documentos del Proceso actualizados y mejorados. ACPM en Plan de Mejoramiento.	Proceso de Evaluación y Mejora Continua. Proceso de Direccionamiento Estratégico.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del Proceso:**

**GESTIÓN CORPORATIVA**

**Tipo de Proceso: Apoyo**

**Código: CAR-GC**

**Versión: 01**

**Vigente desde: 30/06/2016**

**Página 6 de 7**

Ente Certificador.		Actualización de mapa de riesgos con nuevos riesgos identificados y acciones preventivas formuladas.		
--------------------	--	--	--	--

### RECURSOS

Físicos	Tecnológicos	Humanos
Instalaciones físicas (oficinas) y puestos de trabajo de acuerdo al inventario asignado a la Subdirección Corporativa	Software y hardware para el correcto funcionamiento de los sistemas: SI CAPITAL, PREDIS, OPGET, PAC y PCT Y/O SAI-SAE, Sistema SDQS, Internet, Sistema digital de turnos sistema de radicación de correspondencia y aquellos necesarios para desarrollar las actividades del proceso.	Recurso Humano asignado a la Subdirección Corporativa

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La respuesta a los requerimientos debe cumplir con los tiempos establecidos en los lineamientos y directrices de acuerdo a la normatividad vigente.
2. El Protocolo de Atención al Ciudadano se debe aplicar a todos los servicios que presta el área
3. Garantizar la actualización permanente de la información de solicitudes presupuestales en el aplicativo PREDIS.
5. Garantizar el proceso de sostenibilidad de la calidad de la información contable, procurando que los Estados Financieros sean oportunos, verificables y confiables.
6. Asegurar la realización de actividades como identificación de los hechos económicos, clasificación de transacciones, liquidación de descuentos tributarios y generación de informes.
7. Mantener actualizados los inventarios a cargo de cada uno de los funcionarios y contratista de la unidad.
8. Monitorear permanentemente la infraestructura física de la Entidad.
9. Que todos los elementos devolutivos de la Unidad se encuentren asegurados.
10. Tramitar todas las solicitudes de siniestros ante la aseguradora.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA  
Unidad Administrativa Especial Cuerpo  
Oficial de Bomberos

**Nombre del Proceso:**

**GESTIÓN CORPORATIVA**

**Tipo de Proceso: Apoyo**

**Código: CAR-GC**

**Versión: 01**

**Vigente desde: 30/06/2016**

**Página 7 de 7**

<b>PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS</b>	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>
Procedimientos del Proceso publicados en la Ruta de la Calidad, relacionados en el Listado Maestro de Documentos Interno de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos	Plan de Acción Institucional Indicadores del proceso Matriz de riesgo del proceso Caracterización de productos y servicios (para procesos misionales) Normograma: Ver Normograma Tabla de Retención Documental Plan de Mejoramiento Registros asociados: Cuadro de Caracterización Documental - Registro de Activos de Información.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.