Objetivo	Gestionar la disponibilidad de la plataforma tecnológica, fisica y de servicios para garantizar un efectivo cumplimiento de la función misional de la SDP.
Alcance	Desde la identificación de la necesidad de nuestros clientes internos y externos, el requerimiento de servicios y los recursos físicos o tecnológicos, hasta su entrega o suministro de conformidad con las especificaciones, pasando por la administración, salvaguarda, optimización, actualización, cese del uso de los mismos y generación de políticas de administración y seguridad.

insumos/entrada	***Proveedor(a)***
Plan Estrategico	Proceso de direccionamiento estratégico
Solicitud de servicios generales y de bienes e insumos	Todos los procesos
Programación y seguimiento al presupuesto de funcionamiento e inversión	Plan de contratación aprobado y actualizado
Información contable de inventarios	Proceso de Administración de Recursos Financieros
Movimiento de inventarios	Proveedores de bienes y servicios interno y externos
Contratos de suministros, outsourcing, arrendamientos	Proveedores de servicios externos
Póliza de seguros	Aseguradora
Registro de vinculación de personal e inventario por servidor	Gestión de Talento Humano
Control y registros de existencia en el almacén	procedimiento de entradas y salidas de elementos
Plan de Mejoramiento	Proceso de Mejoramiento Contínuo
Solicitudes a través de soporte técnico	Todos los procesos
Requisitos legales (Leyes, Acuerdos, decretos, resoluciones) Distritales o Nacionales.	Normograma del proceso
Programación y seguimiento al Plan de Compras	Todos los procesos

PARTICIPANTES	Sofia Wang, Carlos Ballesteros, Yolanda Pinzón, Ma Claudia Vega, Ma Teresa González, Elaine Tovar.	***APROBADOR(A)***	Guillermo Gómez Gómez; Angélica Maria Acuña P

La correspondencia / archivo documental	Todos los procesos
Plan de auditorias	Proceso de Mejoramiento Contínuo
Control y seguimiento de caja menor	Todos los procesos
Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Todos los procesos
Plan Estratégico de Sistemas de Información	Proceso de direccionamiento estratégico
Inventario	El proceso de recursos físicos
Bases de datos, aplicaciones y sistemas de información	Proceso administración de información
Lineamientos para la definición de políticas y estrategias a nivel tecnológico y comunicaciones.	Comisión Distrital de Sistemas
Mapa de Riesgos	Proceso de Mejoramiento contínuo

Ciclo PHVA ↓

Planear

Identificar las necesidades de infraestructura y servicios (arriendo, mensajeria, vigilancia, Aseo y cafetería, adecuaciones, mantenimiento preventivo y correctivo, combustible, bienes de consumo y devolutivos).

Priorizar las necesidades del cliente.

Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo

Elaborar el plan de compras

Elaborar la resolución con los lineamientos de cajas menores

Elaborar el Plan de Acción

Proyectar el presupuesto para funcionamiento e inversión y plan de compras

Identificar riesgos

Preparar, formular el plan estratégico de Sistemas de Información de la entidad, con el fin de apoyar la gestión de la Secretaría.

Diseñar los instrumentos de seguimiento a las metas del proceso

Formular el plan de inversión en concordancia con los requerimientos de recursos tecnológicos y de comunicaciones de la SDP.

Analizar, diseñar soluciones tecnológicas que permitan optimizar los procesos de la Secretaría

Diseñar los instrumentos de seguimiento a las metas del proceso

Planear la atención de necesidades

↓

Hacer

Recibir y administrar bienes y servicios a satisfacción.

Trámite de pagos de servicios públicos y privados

Aseguramiento de bienes (existentes, inclusión o exclusión)

Prestar los servicios de aseo y cafetería, fotocopiado, transporte, vigilancia y seguridad, mensajería.

Mantenimientos de: Parque automotor, infraestructura física, tecnología y comunicaciones,

Ajuste y actualización de los inventarios de la entidad

Elaborar y actualizar el plan de compras de la entidad a través del plan de contratación aprobado

Entrega de bienes y suministro de servicios a usuarios

Coordinar y ejecutar el plan de compras.

Ejecutar dentro de los lineamientos los recursos de caja menor

Realizar los análisis de requerimientos de los servidores, servidoras de la SDP para determinar las acciones a seguir

Socializar las políticas de administración y de seguridad de los recursos fisicos, tecnológicos y de servicios

Ejecutar el plan de acción propuesto

Ejecutar el presupuesto asignado de acuerdo al plan de contratación aprobado

Administrar las existencias de bienes devolutivos y de consumo de la SDP

Organización de los espacios físicos para su optimización y buen desempeño de los servidores y servidoras de la SDP

Efectuar la medición y seguimiento al plan de manejo de riesgos y tomar las acciones pertinentes.

Administrar los recursos tecnológicos.

Instruir en el buen uso de la infraestructura tecnológica, soluciones informáticas y demás aspectos básicos para la correcta utilización de los sistemas y recursos informáticos.

Atender los requerimientos de servicios de los clientes internos y externos.

Ejecución del PESI

Atender las quejas y reclamos de los clientes frente al suministro de bienes y/o insumos, y servicios prestados

↓

Verificar

Verificar los pagos efectuados mensualmente de servicios públicos y privados

Verificar que el plan de compras responda a las necesidades de los clientes

Verificar que la solicitud de insumos devolutivos y de consumo por parte de las dependencias esté de acuerdo con las verdaderas necesidades de la entidad

Realizar el seguimiento a los servicios suministrados

Evaluar satisfacción del Cliente, frente a los servicios prestados

Analizar la información sobre quejas y reclamos de los clientes frente al suministro de bienes y/o insumos, y servicios prestados

Revisar los resultados del seguimiento al inventario de la entidad

Evaluar el resultado de los indicadores del proceso para tomar decisiones sobre ajustes, correctivos o acciones a que haya lugar

Verificar el cumplimiento de la ejecución del plan de contratación.

Autoevaluar la efectividad de los controles del proceso a através del seguimiento y monitoreo de los mismos

Verificar el cumplimiento de los contratistas asociados al buen desempeño del proceso

↓

Ajustar

Implementar Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora

Detectar, registrar, implementar y realizar seguimiento a las mejoras del proceso

↓

Productos	***Parte interesada***
Plan Operativo Anual	Todos los procesos y administración distrital
Servicio Efectuado, Bien suministrado, Mantenimiento preventivo y correctivo efectuado, Insumos adquiridos	Todos los procesos y administración distrital
Bienes asegurados	Todos los procesos
Politicas de administración de bienes, insumos y servicios, tecnología y comunicación actualizadas	Todos los procesos
Plan de presupuesto de inversión y funcionamiento	Todos los procesos
Infraestructura física en adecuadas condiciones para la prestación de las funciones misionales y de apoyo de la SDP	Todos los servidores, servidoras y ciudadanía en general
Diponibilidad del servicio basado en soluciones de: Infraestructura tecnológica y de comunicación acorde con las necesidades misionales y de apoyo a la misión de la SDP	Todos los procesos, servidores, servidoras y ciudadanía en general
Puestos de trabajo acondicionados en lo físico, espacial y con las especificaciones necesarias para el desempeño eficiente de los servidores y servidoras	Todos los procesos, servidores, servidoras
Plan de compras	Todos los procesos
Inventario actualizado	Todos los procesos
El Plan estratégico desistemas e información - PESI	Todos los procesos
Informes	Todos los procesos y administración distrital
Actos Administrativos	Todos los procesos y administración distrital

Cumplimiento al mapa de riesgos del proceso	Todos los procesos y administración distrital
Seguimiento al plan de mejoramiento del proceso	Todos los procesos y administración distrital
Notificación de irregularidades en el uso y buen manejo de los bienes y servicios al área y/o organismos de control.	Todos los procesos y administración distrital

Política(s) de Operación

La SDP provee los Recursos Físicos, Tecnológicos y de Servicios Generales en las calidades, cantidades, dentro del marco del cuidado ambiental, protección del patrimonio público y óptimo aprovechamiento para el buen funcionamiento de la misma y el cumplimiento de su misión.

Recursos

Recursos Humanos	***RecursosFinancieros***	***Técnicos y Tecnológicos***	***Infraestructura***
Despacho del secretario	Recursos de Inversion y Recursos de Funcionamiento	Computadores	Bienes muebles e inmuebles
Subsecretarias		Servidores	Bienes de Consumo y devolutivos
Direcciones y Oficinas		Portátiles	Edificación/Bodegas
Profesionales, tecnicos y auxiliares de todos los procesos.		Impresoras	
Contratistas		Scaner	
		Teléfonos	
		Sistemas de información misionales y de apoyo a la misión	
		Software standares y especializados	
		Equipos pasivos y activos de red	
		Vehículos	
		Plataforma Web	

PARTICIPANTES	Sofia Wang, Carlos Ballesteros, Yolanda Pinzón, Ma Claudia Vega, Ma Teresa González, Elaine Tovar.	***APROBADOR(A)***	Guillermo Gómez Gómez; Angélica Maria Acuña P

Mapa de riesgos

Riesgo	Información de inventarios desactualizada o inexacta
Causa(s)	errores en la información producto del levantamiento físico de inventarios; omisiones en el seguimiento o actualización de la base de datos de inventarios
Efecto(s)	Incosistencia en la información contable y financiera . Investigaciones fiscales y disciplinarias. Subutilización de recursos físicos, Ineficiencia en la formulación y ejecución del plan de compras y programación de presupuesto.

antes del control	Probabilidad	2	Impacto	20	Calificación	40	Valoración	Importante	
Control(es) Existente(s)	Revisión y actualización de procesos de inventarios, socialización de politicas y procedimiento de inventarios.								
después del control	Probabilidad	1	Impacto	20	Calificació	20	Valoración	Moderado	Opción de manejo: Reducir el riesgo

Riesgo	Pérdida de equipos y elementos bajo la custodia de los servidores públicos
Causa(s)	Descuido por parte de los funcionarios responsables, vigilantes y personal de servicios generales, Hurto por parte de personal ajeno a la SDP y/o delincuencia común
Efecto(s)	Dificultad para cumplir con las funciones; Investigaciones fiscales y disciplinarias.

antes del control	Probabilidad	1	Impacto	10	Calificación	10	Valoración	Tolerable	
Control(es) Existente(s)	Divulgación e implementación de politicas y recomendaciones de seguridad								
después del control	Probabilidad	1	Impacto	10	Calificació	10	Valoración	Tolerable	Opción de manejo: compartir o transferir el riesgo

Riesgo	La no prestación oportuna de los servicios necesarios y requeridos para el cumplimiento misional de la SDP
Causa(s)	Errores en la especificación y planeación del servicio al momento de la solicitud, Ausencia del soporte físico para la prestación del

	servicio.
Efecto(s)	La SDP no puede cumplir con efectividad sus funciones para la satisfacción de los clientes internos y externos

antes del control	Probabilidad	1	Impacto	10	Calificación	10	Valoración	Tolerable	
Control(es) Existente(s)	Programación en la contratación para generar continuidad en los servicios. Divulgación de los procedimientos y politicas para la prestación de servicios de la SDP								
después del control	Probabilidad	1	Impacto	5	Calificació	5	Valoración	Aceptable	Opción de manejo: Asumir el riesgo

Riesgo	La no disponibilidad de los servicios de informática y de comunicaciones para satisfacer los requerimientos informáticos de los clientes de la SDP.
Causa(s)	Fallas en el fluido electrico y equipo de respaldo, no se aplican politicas de obligatorio cumplimiento, no se aplican las mejores practicas del TIC.
Efecto(s)	La SDP no puede cumplir con sus fuciones misionales y de apoyo a la misión para la atención oportuna de nuestros clientes internos y externos.

antes del control	Probabilidad	2	Impacto	20	Calificación	40	Valoración	Importante	
Control(es) Existente(s)	Reuniones del comité técnico; plan de contingencia; Pólizas de cumplimiento de contratos (Mantenimiento y Soporte técnico)								
después del control	Probabilidad	1	Impacto	20	Calificació	20	Valoración	Moderado	Opción de manejo: Reducir el riego

Riesgo	Adquisición de soluciones y recursos informáticos no alineados con los requerimientos informáticos de la SDP
Causa(s)	Acceso a información fragmentada; Trabajo desarticulado entre las diferentes áreas; procesos de adquisición que se realicen sin el aval de la Dirección de Sistemas
Efecto(s)	Inadecuada utilización del presupuesto; rezago en los avances de las tecnologías TICs y deficiencia en la calidad del servicio

antes del control	Probabilidad	2	Impacto	20	Calificación	40	Valoración	Importante	

Control(es) Existente(s) Formulación de politicas para los procesos de adquisición en la SDP.

después del control Probabilidad 1 Impacto 20 Calificació 20 Valoración Moderado Opción de manejo Reducir el riesgo

Información

Búsqueda y captura de información		***Generación de información***		***Comunicación***	
Información Requerida	Análisis de necesidades de bienes y servicios e infraestructura tecnológica; Mapa de Riesgos; Plan de Compras; Presupuesto de funcionamiento e inversión; Plan de Mejoramiento.	***Información***	Plan Operativo Anual	***Comunicador***	Director o Directora Dirección de Planeación
Fuente	Requerimiento de todas las dependencias en la vigencia; Recomendaciones de los entes de control;	***Frecuencia***	ANUAL	***Receptor***	Escrito en el SIIP

	Dirección de Planeación.				
Origen	I	***Registro***	SIIP	***Medio***	
Frecuencia	ANUAL	***Medio***	Físico (F) Electrónico (E)	***Frecuencia***	Anual
Fuente	En archivos de Excel	***Sistema/Aplicativo***	SIIP	***Registro***	Oficio de salida - SAT
Medio	Físico (F) Electrónico	***Comunicable***	☑		
Sistema/Aplicativo	N/A				
Responsable	Profesional Especializado de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y la Dirección de Sistemas				

Búsqueda y captura de información		***Generación de información***		***Comunicación***	
Información Requerida	Inventario de bienes físico y contable de la SDP; políticas sobre aseguramiento.	***Información***	Bienes asegurados	***Comunicador***	Director o Directora Subsecretaria de Gestión Corporativa
Fuente	SAE-SAI	***Frecuencia***	ANUAL	***Receptor***	
Origen	I	***Registro***	Pólizas	***Medio***	Escrito y archivo plano
Frecuencia	Diario	***Medio***	Físico (F) Electrónico	***Frecuencia***	Anual
Fuente	SAE-SAI	***Sistema/Aplicativo***	N/A	***Registro***	Memorando radicado SAT
Medio	Físico (F) Electrónico	***Comunicable***	☑		
Sistema/Aplicativo	SAE-SAI				
Responsable	Profesional de la Dirección				

Búsqueda y captura de información		***Generación de información***		***Comunicación***	
Información Requerida	Normatividad Nacional y Distrital, Directrices de la alta Dirección; recomendaciones de los entes de control.	***Información***	Políticas de Administración y seguridad Bienes, insumos y servicios	***Comunicador***	Secretaria de la SDP o la Directora del Área según tema. A toda la SDP
Fuente	Órganos directivos y de control nacionales, distritales e internos.	***Frecuencia***	ANUAL	***Receptor***	Electrónico
Origen	I-E	***Registro***	Escrito y digital	***Medio***	
Frecuencia	ANUAL	***Medio***	Físico (F) Electrónico	***Frecuencia***	según se requiera
Fuente	En los formatos de entes de control y actos administrativos	***Sistema/Aplicativo***	Web y en el Docmanager	***Registro***	En libro de resoluciones según el caso, en el Despacho, en la Dirección responsable en físico y vía correo Electrónico

PARTICIPANTES	Sofia Wang, Carlos Ballesteros, Yolanda Pinzón, Ma Claudia Vega, Ma Teresa González, Elaine Tovar.	***APROBADOR(A)***	Guillermo Gómez Gómez; Angélica Maria Acuña P

Medio	Físico Electrónico	***Comunicable***	☑
Sistema/Aplicativo	N/A		
Responsable	Profesional de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental		

Búsqueda y captura de información		***Generación de información***		***Comunicación***	
Información Requerida	La ejecución del POA; del proyecto de inversión, el plan de compras, inventarios, las políticas de administración y seguridad, las normativas sobre el tema.	***Información***	Informes y actos administrativos	***Comunicador***	Director o Directora Al solicitante o entes de control.
Fuente	La Dirección de Recursos Físicos, la Dirección de Planeación, Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos y la Dirección Financiera.	***Frecuencia***	por Demanda	***Receptor***	físico y electrónico
Origen	I-E	***Registro***	Escrito y digital	***Medio***	
Frecuencia	por Demanda	***Medio***	Físico (F) Electrónico	***Frecuencia***	según se requiera
				Registro	Memorando

PARTICIPANTES	Sofia Wang, Carlos Ballesteros, Yolanda Pinzón, Ma Claudia Vega, Ma Teresa González, Elaine Tovar.	***APROBADOR(A)***	Guillermo Gómez Gómez; Angélica Maria Acuña P

Fuente	Archivos de Excel, Word, Docmanager, informes auditorias, de los requerimientos de oficina de control, informes anteriores.	***Sistema/Aplicativo***	N/A radicado SAT
Medio	Físico Electrónico	***Comunicable***	☑
Sistema/Aplicativo	SIIP, Docmanager, SAE-SAI		
Responsable	Profesional de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental		

Búsqueda y captura de información		***Generación de información***		***Comunicación***	
Información Requerida	Información contable; informes del levantamiento físico.	***Información***	Inventarios Actualizados	***Comunicador***	Director o Directora
Fuente	La Dirección de Recursos Físicos, y la Dirección Financiera	***Frecuencia***	ANUAL	***Receptor***	A la Subsecretaría de Gestión Corporativa físico y electrónico
Origen	I	***Registro***	Escrito y digital	***Medio***	
Frecuencia	ANUAL	***Medio***	Físico (F) Electrónico	***Frecuencia***	Anual
Fuente	SAE-SAI	***Sistema/Aplicativo***	SAE-SAI	***Registro***	Memorando radicado SAT
Medio	Electrónico	***Comunicable***	☑		
Sistema/Aplicativo	SAE-SAI				
Responsable	Profesional de la Dirección				

PARTICIPANTES	Sofia Wang, Carlos Ballesteros, Yolanda Pinzón, Ma Claudia Vega, Ma Teresa González, Elaine Tovar.	***APROBADOR(A)***	Guillermo Gómez Gómez; Angélica Maria Acuña P

Búsqueda y captura de información		***Generación de información***		***Comunicación***	
Información Requerida	Análisis de requerimientos de IT; Plan Estratégico de Sistemas e Información, Mapa de Riesgos; Presupuesto de funcionamiento e inversión; Plan de Mejoramiento, inventario de hardware y software, Normatividad vigente (técnicas, jurídicas y administrativas)	***Información***	Estudios técnicos para procesos de IT	***Comunicador***	Director o Directora Director(es) o Directora(s)
Fuente	Requerimiento de las diferentes dependencias; Recomendaciones de los entes de control; Entes	***Frecuencia***	por Demanda	***Receptor***	físico y electrónico

	generadores de normas, lineamientos PESI, CP, Comisión Distrital de Sistemas				
Origen	I	***Registro***	Escrito y digital	***Medio***	
Frecuencia	Por Demanda	***Medio***	Físico y Electrónico	***Frecuencia***	Por Demanda
				Registro	N/A
Fuente	Diferentes fuentes	***Sistema/Aplicativo***	N/A		
Medio	Físico y Electrónico	***Comunicable***	☑		
Sistema/Aplicativo	N/A				
Responsable	Servidores Públicos de la Dirección de Sistemas				

Requisitos NTCGP

id_requisitos_ntcgp
5. Responsabilidad de la dirección
5.3 Política de la calidad
5.4.2 Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad
5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación

Requisitos MECI

id_requisitos_meci
1.2.1 Planes y Programas
2.1.3 Controles
2.2.2 Información Secundaria
2.2.3 Sistemas de Información

PARTICIPANTES	Sofia Wang, Carlos Ballesteros, Yolanda Pinzón, Ma Claudia Vega, Ma Teresa González, Elaine Tovar.	***APROBADOR(A)***	Guillermo Gómez Gómez; Angélica Maria Acuña P

id_requisitos_ntcgp
5.6.1 Generalidades de la revisión por la Dirección
6.2.2 Competencia, formación y toma de conciencia
6.3 Infraestructura
7.2 Procesos relacionados con el cliente
7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o serv
7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio
7.2.3 Comunicación con el cliente
7.4 adquisición de bienes y servicios
7.5 Producción y prestación del servicio
7.5.5 Preservación del producto y/o del servicio
8.2 Seguimiento y medición
8.3 Control del producto y/o servicio no conforme
8.5 Mejora

id_requisitos_meci
3.3. Planes de mejoramiento
3.3.1 Plan de Mejoramiento Institucional
3.3.2 Planes de mejoramiento por procesos
3.3.3 Planes de mejoramiento por individual
1.2.2 Modelo de Operación por Procesos
1.3 Administración de riesgos
2.3.2 Comunicación Informativa
2.3.3 Medios de Comunicación
2.1.4 Indicadores
2.1.2 Procedimientos

Indicadores

Nombre Satisfacción de la atención y la solución brindada en soporte técnico

Descripción Mide la satisfacción del cliente con respecto a las especificaciones del servicio requerido y la atención del mismo.

Tipo Eficiencia ***Anualización*** 0 ***Periodicidad*** Semestral ***Unidad de medida*** porcentual

Fórmula Nº de servicio de soporte atendidos dentro de las políticas de servicio calificados como satisfactorio/Nº total de solicitudes de soporte atendidas*100

Linea base N/A

Variables Numerador: Nº de servicio de soporte solicitados dentro de las políticas de servicio calificados como satisfactorio: Corresponde a la solicitud de los servicios calificados como satisfactorios que se ofertan en la administración de recursos tecnológicos enmarcados en las políticas establecidas en la misma solicitud.- Denominador: Corresponde al total de los servicios de soporte solicitados por los servidores y servidoras enmarcardados en las políticas de servicio del proceso

Fuente de información Encuesta de satisfacción. SOPTEC

PARTICIPANTES	Sofia Wang, Carlos Ballesteros, Yolanda Pinzón, Ma Claudia Vega, Ma Teresa González, Elaine Tovar.	***APROBADOR(A)***	Guillermo Gómez Gómez; Angélica Maria Acuña P

Observación

Nombre Diferencia de inventario

Descripción Permite identificar la precisión de la información contable con respecto al levantamiento físico de inventarios

Tipo Eficiencia ***Anualización*** 0 ***Periodicidad*** Anual ***Unidad de medida*** Número

Fórmula (Nro de elementos devolutivos registrados en la base de datos oficial) - (Nro de elementos verficados en el inventario físico) ***Linea base*** base SAE-SAI

Variables Variable 1: Corresponde a la cantidad de elementos devoutivos de la SDP que se encuentran registrados en la base de datos de inventarios de la SDP. Variable 2: Es la información resultante de la toma física de inventarios de elementos devolutivos de la SDP

Fuente de información La base de satos oficial de inventarios en SAE-SAI

Observación

Nombre Cumplimiento de Servicios atendidos

Descripción Permite conocer la magnitud de servicios y respuesta a los mismos

Tipo Eficacia ***Anualización*** 0 ***Periodicidad*** semestral ***Unidad de medida*** Porcentaje

Fórmula Nº total de servicios atendidos/Nº Total de solicitudes de servicios *100 ***Linea base***

Variables Numerador: Hace referencia a las soliciudes servicios que se atendieron una vez se programó el requerimiento. Denominador: Indica la totalidad de solicitudes de los servicios requeridos.

Fuente de información SOPTEC. Planilla deRegistro de servicios

Observación

Normograma General

Acta de Mejoramiento	55	29-Jul-11

PARTICIPANTES	Sofia Wang, Carlos Ballesteros, Yolanda Pinzón, Ma Claudia Vega, Ma Teresa González, Elaine Tovar.	***APROBADOR(A)***	Guillermo Gómez Gómez; Angélica Maria Acuña P

Circular	18	12-Mar-02
Concepto		
Decreto		
Decreto	410	27-Mar-71
Decreto	586	30-Sep-93
Decreto	126	15-Ene-96
Decreto	26	08-Ene-98
Decreto	1737	21-Ago-98
Decreto	381	13-Sep-06
Decreto	550	29-Dic-06
Decreto	2474	07-Jul-08
Decreto	456	23-Dic-08
Decreto	33	05-Feb-09
Directiva	1	09-Feb-01
Guía		
Guías		
Instructivo		
Ley	80	28-Oct-93
Ley	142	11-Jul-94

Ley	489	29-Dic-98
Ley	594	14-Jul-00
Ley	734	05-Feb-02
Ley	872	30-Dic-03
Ley	1150	16-Jul-07
Manual		
Metodología		
NTC-ISO	27001	
Protocolo		
Reglamento		
Resolución	1	20-Sep-01
Resolución	328	03-May-07
Resolución	507	26-Jun-07
Resolución	550	09-Jul-08
Resolución	872	17-Oct-08
Resolución	1189	18-Dic-08
Resolución reglamentaria	41	31-Oct-94

Procedimientos

A-PD-039 AMPARO DE BIENES, CARGOS Y RECURSOS MEDIANTE PÓLIZAS DE SEGUROS

A-PD-042 PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

A-PD-045 ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA SDP

A-PD-069 DESARROLLO, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES

A-PD-071 MANTENIMIENTO LOCATIVO

A-PD-089 SOPORTE Y ATENCIÓN DE LA MESA DE AYUDA

A-PD-092 COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

A-PD-093 ATENCIÓN DE LOGS

A-PD-095 INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE PC'S

A-PD-096 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE IMPRESIÓN (Impresoras y Plotter en Red)

A-PD-097 ADMINISTRACIÓN DE SERVIDOR DE ARCHIVOS

A-PD-104 INGRESO DE USUARIOS A LOS SERVICIOS DE RED, CORREO Y BASE DE DATOS.

A-PD-105 SOPORTE AL SISTEMA DE COMUNICACION DE VOZ

A-PD-106 INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL SOFTWARE

A-PD-107 INSTALACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES DE LA SDP

A-PD-108 ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES – CREACIÓN DE POLÍTICAS DE USUARIOS, SERVIDOR IIS E INTRANET, SERVIDOR DE CORREO Y SERVIDOR DE IMPRESIÓN

A-PD-109 INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SERVIDOR DE DOCUMENTOS, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES – EQUIPO AUTENTICADOR

A-PD-110 ADMINISTRACIÓN DE SERVIDOR – FIREWALL

A-PD-147 DILIGENCIAMIENTO DEL BANCO DE ESTADÍSTICAS INTERNAS

A-PD-149 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

A-PD-152 ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS DE PAPELERÍA Y CÓMPUTO

A-PD-153 ASIGNACIÓN DE TARJETA PARQUEADERO EN EL CAD

A-PD-154 AUTORIZACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAS, VEHÍCULOS Y ELEMENTOS

A-PD-166 VALORACIÓN DE APLICACIONES DE SOFTWARE Y/O SISTEMAS DE INFORMACIÓN

A-PD-173 USO EFICIENTE DEL AGUA Y DE LA ENERGIA

A-PD-174 GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

A-PD-031 ADMINISTRACIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) Y/O DE CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP)

Formatos

A-FO-001 LISTA DE CHEQUEO DE APLICACIONES

A-FO-002 ACTA DE ENTRADA DE ELEMENTOS

A-FO-003 ACTA DE SALIDA DE ELEMENTOS

A-FO-007 BITÁCORA DEL COMPORTAMIENTO DE LA RED DE LA SDP

A-FO-009 BITÁCORA DE LA BASE DE DATOS

A-FO-010 SOLICITUD DE SERVICIOS DE RED, CORREO Y BASE DE DATOS

A-FO-012 LISTA DE CHEQUEO DE PC

A-FO-021	SOLICITUD DESERVICIOS
A-FO-029	INVENTARIO DE VEHÍCULOS
A-FO-030	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
A-FO-031	INFORME MENSUAL ACTIVIDAD VEHÍCULOS SDP
A-FO-032	SERVICIO DE TRANSPORTE
A-FO-034	COMPROBANTE DE ENTRADA AL ALMACÉN
A-FO-035	COMPROBANTE DE SALIDA DE ALMACÉN
A-FO-036	PLANILLA MATRIZ PARA LA TOMA DE INVENTARIOS DE PLANTA Y EQUIPO
A-FO-037	TRASLADO DE ELEMENTOS
A-FO-142	SOLICITUD DE GRABACIÓN DE INFORMACIÓN EN CD
A-FO-164	HOJA DE RUTA - CONTROL DE VEHÍCULOS
A-FO-165	REPORTE DE SEGUIMIENTO AL PAGO DE AGUA, ASEO Y ENERGÍA
A-FO-167	PLANILLA DE CONTROL DE MANTENIMIENTO LOCATIVO
EXT-1	AUTORIZACIÓN DE INGRESO A PARQUEADEROS DE VISITANTES
EXT-2	SOLICITUD DE CUPO DE PARQUEADEROS
EXT-3	AUTORIZACIÓN DE RETIRO Y TRASLADO INTERNO PERMANENTE DE EQUIPOS PORTÁTILES
EXT-4	AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS, CONSUMO Y OTROS
EXT-48	ACTUALIZACIÓN DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA SOLICITAR SERVICIOS DE LA ENTIDAD Y EL CAD
EXT-49	AUTORIZACIÓN PARA INGRESO AL EDIFICIO EN DÍAS Y HORAS NO HÁBILES

A-FO-186 TARJETA INDIVIDUAL DE INVENTARIOS

Instructivos

Comités, Consejos, Comisiones y similares

A-CO-004	COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
A-CO-006	COMITÉ DE INVENTARIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
A-CO-019	COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
E-CO-004	COMISIÓN DISTRITAL DE SISTEMAS

Glosario

Agente de Antivirus	Es un software mediante el cual un antivirus se conecta tanto a servidores como a equipos para enviar actualizaciones permanentes del antivirus
AGUA	Recurso natural renovable limitado
ALMACÉN	Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una Entidad para que esta cumpla los objetivos propuestos.
APLICATIVO	Programas de computador que permiten al usuario realizar tareas específicas
Backup	Acción de copiar datos de forma que estén disponibles en caso de fallo ó perdida de los originales con el objetivo de asegurar la información que se produce en la SDP.

BIEN	Artículo inventariable o activo de cualquier clase y los bienes muebles de propiedad o recibidos para uso de los Entes Públicos del Distrito Capital, excluyendo dinero, títulos valores y similares.
BIEN DE CONSUMO	Bien fungible que se extingue o fenece con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos o otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.
BIEN DE CONSUMO CONTROLADO	Bien cuyo costo de adquisición es inferior a medio slario mínimo legal vigente.
BIEN DE MENOR CUANTIA	Bien que se deprecia en el mismo año, y están dentro de un rango de medio salario mínimo legal vigente y el rango fijado anualmente por la Contaduría General de la Nación
BIEN DEVOLUTIVO	Bien de propiedad de la Entidad, que se encuentra en servicio o en bodega cuya cuantía es superior al tope establecido anualmente por la Contaduría General de la Nación y se deprecian de acuerdo a la tabla de vida útil
CDP	Certificado de Disponibilidad presupeustal
COMITÉ DE INVENTARIOS revisar función con resolución	Coordina, planifica y apoya en su gestión al responsable de Almacén y Bodega y estará conformado por un número multidisciplinario que tendrá a su cargo las decisiones relacionadas sobre la materia.
COMPENSACIONES	Son aquellas que se producen cuando se completa el número de bienes faltantes con bienes sobrantes de similares características físicas o técnicas, tales como: clase, modelo, precio, etc.
CRP	Certificado de Registro prespuestal
DESINFECCIÓN	Acción para reducir y controlar microorganismos.
DESINSECTACIÓN	Acción para erradicar la presencia de insectos.
DESRATIZACIÓN	Acción para erradicar la presencia de roedores.

DONACIÓN	Transferencia de bienes de una persona a otra sin contraprestación alguna.
ENERGÇIA	Recurso natural incluyendo sus tecnologias asociadas para extraerla, transformarla y luego darle un uso industrial y económico
FUENTE ENERGÉTICA	Todo elemento físico del cual se obtiene energia con el objeto de aprovecharla se dividen en fuentes energeticas convencionales y no convencionales
GARANTÍA	Reemplazo de un bien por otro de igual o similares características que ha salido defectuoso.
GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	Conjunto de operaciones y disposiciones encaminadas a dar a los residuos producidos el destino más adecuado desde el punto de vista ambiental de acuerdo con sus caracteristicas, volumen, procedencia, costos de tratamiento , posibilidades de recuperación, comercialización y dispocisión final.
INVENTARIO	Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, etc
Log	Un log es un registro oficial de eventos durante un rango de tiempo en particular que generan los equipos tanto servidores como PCs
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Acciones realizadas para la correción de daños en la red electrica o hidraulica
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Acciones realizadas para la prevencion de daños en la red electrica o hidraulica
MUEBLES Y ENSERES	Equipos de oficina utilizados para las operaciones del negocio y que se consideran como un activo fijo.
Patche	Es un software que realiza cambios que se aplican a un programa, para corregir errores, agregarle funcionalidad o actualizarlo
PREDIS	Sistema de Presupuesto Distrital

RECICLAJE	Es el proceso mediante el cual se aprovechan y se transforman los residuos solidos recuperados y se devuleve a los materiales su potencialidad de reincorporacion de materia prima o insumo para la fabicación de nuevos productos
Recuperación	Consiste en tomar la información que se ha respaldado tanto en cintas y o atro medio magnetico como CDs. DVs y dejarla en las mismas condiciones originales que se encontraba antes de la perdida o daño de la información según el caso.
RED ELÉCTRICA	Conjunto de medios formado por generadores eléctricos, transformadores, líneas de transmisión y líneas de distribución utilizados para llevar la energía eléctrica a los elementos de consumo de los usuarios.
RED HIDRÁULICA	Red de tuberias para la conducción del agua
REGISTRO CONTABLE	Asiento o anotación contable que debe ser realizado para reconocer una transacción contable o un hecho económico que afecte al ente público y atiende las normas generales de causación y prudencia. Este puede ser en el débito o en el crédito, cumpliendo el principio de partida doble.
REPOSICIÓN	Reemplazo de un bien por otro de similares características en razón al mal uso o indebida custodia bajo responsabilidad del funcionario que lo tenía a su cargo.
RESIDUO	Cualquier objeto, material, sustancia o elemento resultante del consumo o uso de un bien en actividades domesticas, industriales , comerciales, institucionales de servicio que el generador abandona, rechaza o entrega y que es suceptible o transformaciónen un nuevo bien
RESIDUO SÓLIDO CONVENCIONAL	Son los residuos clasificados como ordinarios y reciclables
RESIDUO SÓLIDO NO CONVENCIONAL	Son los residuos clasificados como: peligrosos, hospitalarios, RAES, Escombros, Lodos entre otros

RESIDUOS ORDINARIOS	Son aquellos generados en el desempeño normal de las actividades este material no puede reciclarse por la mezcla con otro tipo de materiales
RESIDUOS RECICLABLES	Son aquellos que no se descomponen facilmente y pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima
SANEAMIENTO AMBIENTAL	Acción que tiene como fin garantizar un ambiente de salubridad para las personas y contribuir a la conservación preventiva de la documentación
SISTEMA DE INFORMACIÓN	Conjunto de elementos informáticos orientados al tratamiento y/o administración de datos e información de una manera ordena y construidos apoyar los procesos misionales y de apoyo a la misión de la Entidad.
USO EFICIENTE DEL AGUA Y ENERGIA	Remite al control y gestión del consumo de agua y energia, es un concepto incluido en las politicas generales de gestión de los recursos naturales renovables y asociados a un desarrollo sostenible que debe permitir el aprovechamiento de los recursos de manera eficiente garantizando su calidad, evitando su degradación con el objeto de no comprometer ni poner en riesgo su disponibilidad futura en el marco de la protección y conservación de los recursos naturales

Versiones

Versión	*Codigo*	*Acto*	*Nombre*	*Responsable*	*Control Cambios*	*Página*	*Participantes*	*Aprobador*
1	SIN	SIN	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DESPACHO	ASOCIADO A PRIMER MAPA DE LA ENTIDAD	SIN	COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005	COMITÉ SGC NOV 24 DE 2005
2	M-CA-013 Y - CA-014	SIN	CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE APOYO FÍSICO Y DE APOYO TECNOLÓGICO	DESPACHO	ASOCIADO A SEGUNDO MAPA DE LA ENTIDAD	SIN	COMITÉ SIG MAYO 9 A JUNIO 28 DE 2007	COMITÉ SIG MAYO 9 A JUNIO 28 DE 2007
3	A-CA-004	RESOLUCIÓN 838 DE OCTUBRE 02 DE 2008	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS, Y DE SERVICIOS GENERALES	DESPACHO	ASOCIADO MAPA DE LA ENTIDAD APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 555 DE 2008	SIN	TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD	COMITÉ SIG DE SEPTIEMBRE 29 DE 2008
4	A-CA-004	ACTA MEJORAMIENTO 0004 DE ENERO 25 DE 2011	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS, Y DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	MEJORÓ TODO EL PROCESO E INCLUYÓ NUEVAS VARIABLES	ACTUAL	SOFIA WANG, CARLOS BALLESTEROS, YOLANDA PINZÓN, MA CLAUDIA VEGA, MA TERESA GONZÁLEZ, ELAINE TOVAR.	GUILLERMO GÓMEZ GÓMEZ; ANGÉLICA MARIA ACUÑA P

PARTICIPANTES	Sofia Wang, Carlos Ballesteros, Yolanda Pinzón, Ma Claudia Vega, Ma Teresa González, Elaine Tovar.	***APROBADOR(A)***	Guillermo Gómez Gómez; Angélica Maria Acuña P