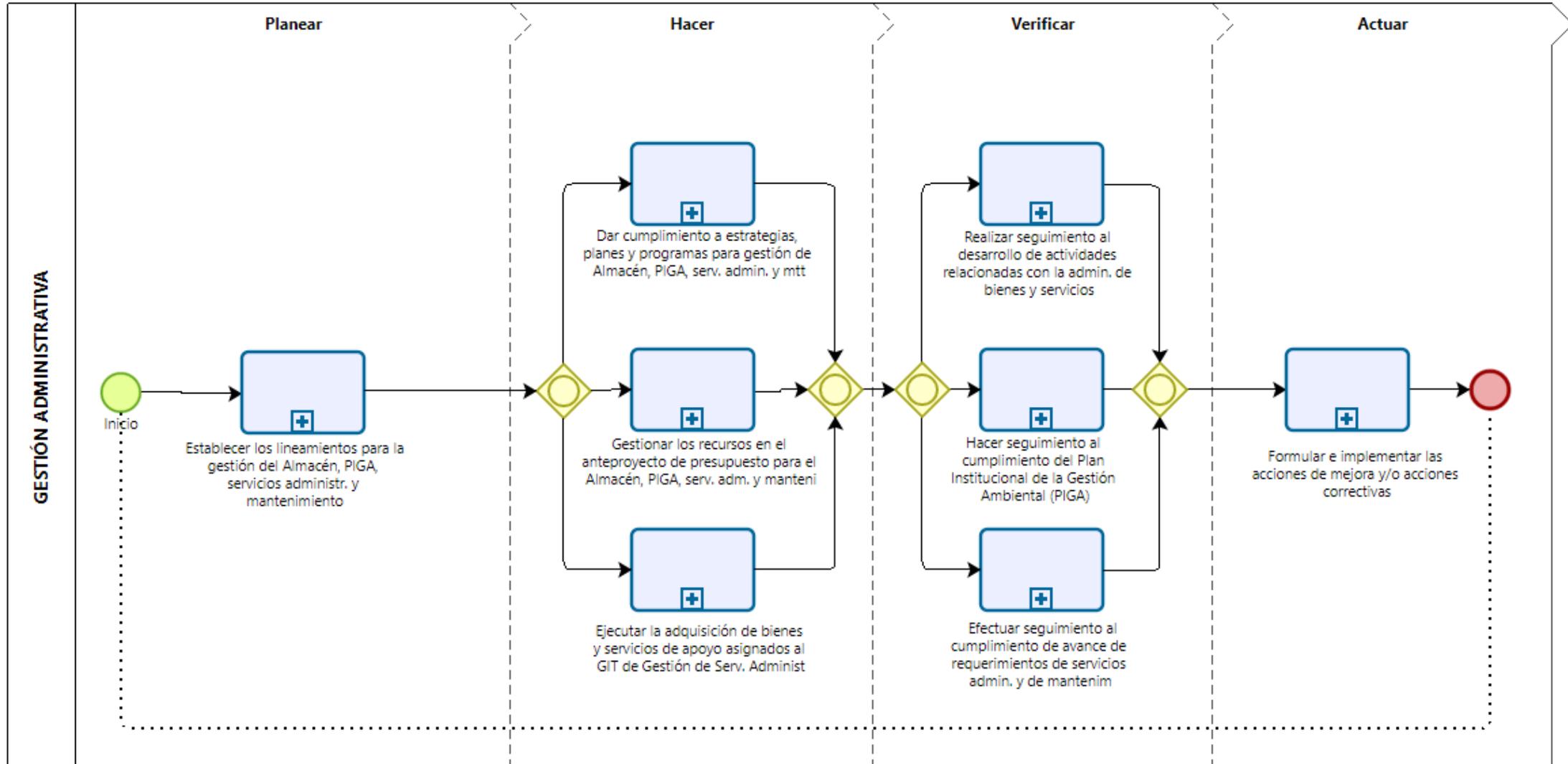




# PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA



# PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

## OBJETIVO

Proporcionar los servicios y/o suministros de carácter administrativo conforme a los lineamientos de la Dirección de Gestión Corporativa mediante el trámite de las solicitudes y requerimientos de apoyo administrativo de las dependencias para el cumplimiento de la misión institucional.

## ALCANCE

Inicia desde el establecimiento de lineamientos para la gestión del Almacén, Plan Institucional de la Gestión Ambiental - PIGA, Servicios Administrativos y de Mantenimiento y culmina con la formulación de acciones de mejora y/o acciones correctivas para el proceso.

## LÍDER DEL PROCESO

Director(a) Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

## POLÍTICAS DEL MIPG

Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Componente de Gestión Ambiental

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Ver Resolución vigente mediante la cual se actualiza la plataforma estratégica para la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

# PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

## ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO

Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ver normograma	Ver mapa de riesgos	Ver actividades de control en los procedimientos

## RECURSOS DEL PROCESO

Humanos	Tecnológicos	Documentos
Director(a), Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativo(a)s, Profesionales, Contratistas y Auxiliares Administrativ(a)s	Equipo de cómputo, internet, software GLPI	Ver listado de documentos de la SCRDL-Link de Transparencia no. 1.3 Mapas y cartas descriptivas de los procesos

## MEDICIÓN DEL PROCESO – INDICADORES

Ver herramienta de administración de indicadores

PROVEEDOR	Interno /Externo	ENTRADA - INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDAS Productos-Servicios	GRUPOS DE VALOR	Interno /Externo
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C Congreso de la República Concejo de Bogotá Procesos o dependencias de la SCR D	I / E	Normas de presupuesto, austeridad, bienestar, requerimientos resultados de las auditorías anuales de evaluación y control, identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales.	P	Establecer los lineamientos para la gestión del Almacén, Plan Institucional de la Gestión Ambiental - PIGA, Servicios Administrativos y de Mantenimiento.	Procedimientos, lineamientos, instructivos y formatos para la ejecución de las actividades de la Gestión administrativa del Grupo Interno de trabajo de gestión de servicios administrativos. Plan Institucional de la Gestión Ambiental – PIGA, Plan anual de mantenimiento.	Procesos SCR D. Comunidad institucional y ciudadanía	I / E
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C Normatividad de orden Nacional y distrital Secretaria de ambiente Procesos SCR D	I / E	Plan de Acción/ Programas de mantenimiento / Mesa de servicios y requerimientos de las dependencias	H	Dar cumplimiento a las estrategias, planes y programas para la gestión del Almacén, Plan Institucional de la Gestión Ambiental - PIGA, Servicios Administrativos y de Mantenimiento.	Estrategias de promoción del uso sostenible de los recursos, prevención de la contaminación, planes de mantenimiento y de servicios.	Procesos SCR D. Comunidad institucional y ciudadanía	I / E
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C Congreso de la República Concejo de Bogotá Procesos o dependencias de la SCR D	I / E	Plan Anual de Adquisiciones / Plan anual de mantenimiento/ Plan Institucional de la Gestión Ambiental	H	Gestionar los recursos en el anteproyecto de presupuesto para el Almacén, Plan Institucional de la Gestión Ambiental - PIGA, Servicios Administrativos y de Mantenimiento	Contratos de prestación de servicios y de suministro Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Procesos SCR D. Comunidad institucional y ciudadanía	I / E
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C Congreso de la República Concejo de Bogotá Procesos o dependencias de la SCR D	I / E	Plan Anual de Adquisiciones del Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	H	Ejecutar la adquisición de bienes y servicios de apoyo asignados al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Prestación de servicios y compra de bienes requeridos de acuerdo con los registros radicados	Procesos SCR D. Comunidad institucional y ciudadanía	I / E
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C Congreso de la República Concejo de Bogotá Procesos o dependencias de la SCR D	I / E	Manual de supervisión, Herramienta de la mejora, Matriz de riesgos, Indicadores, procedimientos de administración de bienes	V	Realizar seguimiento al desarrollo de las actividades relacionadas con la administración de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la SCR D	Ingresos, traslados, inventarios y bajas de bienes. Servicios controlados, registrados y ejecutados	Procesos SCR D. Comunidad institucional y ciudadanía	I / E
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C Congreso de la República Concejo de Bogotá Procesos o dependencias de la SCR D	I / E	Plan de acción PIGA, Matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales y Reporte de indicadores	V	Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de la Gestión Ambiental (PIGA)	Informe de resultados de avance y cumplimiento del Plan institucional de la Gestión Ambiental (PIGA)	Procesos SCR D. Comunidad institucional y ciudadanía	I / E

PROVEEDOR	Interno /Externo	ENTRADA - INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDAS Productos-Servicios	GRUPOS DE VALOR	Interno /Externo
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C Congreso de la República Concejo de Bogotá Procesos o dependencias de la SCRD	I / E	Manual de supervisión, Matriz de riesgos, Indicadores.	V	Efectuar seguimiento al cumplimiento del avance de los requerimientos relacionados con servicios administrativos y de mantenimiento	Reportes de avance de indicadores. Proyectos de inversión, ejecución contractual y financiera. Reporte de riesgos del proceso.	Procesos SCRD. Comunidad institucional y ciudadanía	I / E
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C Congreso de la República Concejo de Bogotá Procesos o dependencias de la SCRD	I / E	Herramienta de la mejora. Procedimiento de la mejora.	A	Formular e implementar las acciones de mejora y/o acciones correctivas	Formulación de acciones de mejora y/o Acciones Correctivas	Procesos SCRD. Comunidad institucional y ciudadanía	I / E

# CONTROL DE CAMBIO

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS
1	23/12/2021	Este documento sustituye la caracterización del proceso de gestión administrativa con código CP-GDF-APY y radicado 20205000161273. Ver solicitud de crear o modificar documentos fecha 22/12/2021 radicado 20217100420003.
2	XX/08/2023	Este documento sustituye la caracterización del proceso de gestión administrativa ADM-CP versión 1 con radicado 20211700420863. Ver solicitud de creación, actualización o modificación de documentos radicado ORFEO 20237100345883 del 23/08/2023, la cual se genera por actualización de la plataforma estratégica de la SCR. Los principales cambios respecto a la versión anterior fueron los siguientes: en el campo Políticas de MIPG se suprimió la de Compras y contratación pública, puesto que ahora quien la lidera es el Proceso de Gestión Contractual, y se incluyó la de Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público; y en los cuadros de actividades del proceso se incluyó la columna del ciclo PHVA y se cambió el nombre de la columna Usuario por el de Grupos de valor.

## RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	REVISADO OAP <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	AVALADO POR <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: JOSE RAUL OTALORA PAOLA ANDREA RAMIREZ GUTIERREZ	NOMBRE: ADRIANA MARIA CRUZ RIVERA	NOMBRE: NELSON JAVIER VELANDIA CASTRO	NOMBRE: CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ
CARGO: Profesional Universitario Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente



Radicado: **20231700348503**

Fecha **28-08-2023 11:09**

**Documento firmado electrónicamente por:**

**José Raúl Otálora Rincón**, Profesional Universitario Código 219 Grado 01, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 25-08-2023 15:25:44

**Nelson Javier Velandia Castro**, Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 28-08-2023 10:05:44

**Paola Andrea Ramirez Gutierrez**, Cordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 25-08-2023 14:24:05

**Adriana María Cruz Rivera**, Directora de Gestión Corporativa, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Fecha de Firma: 25-08-2023 16:05:34

**Carlos Alfonso Gaitán Sánchez**, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 28-08-2023 11:09:10

Revisó: Nelson Javier Velandia Castro - Profesional Universitario - Oficina Asesora de Planeación



c633fbbdd4256ad0ffcab206e51ea3a9f7ce25ada99d8bf5372818d9cc9db92d

Cra. 8ª No. 9 - 83  
Tel. 3274850  
Código Postal: 111711  
[www.culturarecreacionydeporte.gov.co](http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co)  
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.