



## I. INFORMACIÓN GENERAL

<b>1. LIDER DE PROCESO:</b> Director(a) Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano		
<b>1.1 OBJETIVO DEL PROCESO:</b> 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.		
<b>1.2 ALCANCE DEL PROCESO:</b> 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.		
<b>1.3 POLÍTICAS DE MIPG:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</li> <li>- Componente de Gestión Ambiental</li> </ul>		
<b>2. OBJETIVOS ESTRÁTEGICOS:</b> 2: Optimizar la gestión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y de las entidades que conforman el sector, articulando e implementando procesos que den soluciones eficaces a las necesidades y expectativas de la ciudadanía		
<b>3. ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO</b>		
<b>Normatividad</b>	<b>Riesgos identificados</b>	<b>Controles existentes</b>
Ver normograma	Ver mapa de riesgos	Ver actividades de control en los procedimientos
<b>4. RECURSOS DEL PROCESO</b>		
<b>Humanos</b>	<b>Tecnológicos</b>	<b>Documentos</b>
Director(a), Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativo(a)s, Profesionales, Contratistas y Auxiliares Administrativo(a)s	Equipo de cómputo, internet, software GLPI	Ver documentos de la SCRD publicados en la página web- link de Transparencia: 1.3 Mapas y cartas descriptivas de los procesos/Procesos de Apoyo/Proceso de Gestión Administrativa
<b>MEDICIÓN DEL PROCESO – INDICADORES</b>	Ver instrumento de gestión de indicadores	

**II. CICLO PHVA**

PROVEEDOR		ENTRADA (INSUMO)	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDAS (Productos-Servicios)	GRUPOS DE VALOR	
Interno	Externo				Interno	Externo
<b>PLANEAR</b>						
Procesos o dependencias de la SCR D	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C Congreso de la República Concejo de Bogotá	Normas de presupuesto, austeridad, bienestar, requerimientos resultados de las auditorías anuales de evaluación y control, identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales.	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 o dependencias de la SCR D Comunidad institucional	Ciudadanía en General
<b>HACER</b>						
Procesos o dependencias de la SCR D	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C Normatividad de orden Nacional y distrital Secretaría de ambiente	Plan de Acción Programas de mantenimiento Mesa de servicios y requerimientos de las dependencias	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 o dependencias de la SCR D Comunidad institucional	Ciudadanía en General
Procesos o dependencias de la SCR D	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C Congreso de la República Concejo de Bogotá	Plan Anual de Adquisiciones / Plan anual de mantenimiento/ Plan Institucional de la Gestión Ambiental	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 o dependencias de la SCR D Comunidad institucional	Ciudadanía en General
Procesos o dependencias de la SCR D	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C Congreso de la República Concejo de Bogotá	Plan Anual de Adquisiciones del Grupo Interno de trabajo de servicios administrativos	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 o dependencias de la SCR D Comunidad institucional	Ciudadanía en General
<b>VERIFICAR</b>						

Procesos o dependencias de la SCR D Oficina Asesora de Planeación	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C Congreso de la República Concejo de Bogotá	Manual de supervisión, Herramienta de la mejora, Matriz de riesgos, Indicadores, Procedimientos de administración de bienes	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 o dependencias de la SCR D Comunidad institucional	
Procesos o dependencias de la SCR D	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C Congreso de la República Concejo de Bogotá Secretaría de Ambiente Distrital	Plan de acción PIGA, Matriz de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales y Reporte de indicadores	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 o dependencias de la SCR D Comunidad institucional	Secretaría de Ambiente Distrital Ciudadanía en General
Procesos o dependencias de la SCR D	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C Congreso de la República Concejo de Bogotá	Manual de supervisión, Matriz de riesgos, Indicadores	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 o dependencias de la SCR D Comunidad institucional	Ciudadanía en General
<b>ACTUAR</b>						
Gestión de la Mejora Continua Gestión de la Evaluación Independiente	Entes de Control	Informes de Monitoreo Informes de auditorías	Formular e implementar acciones de mejoramiento, que permitan garantizar la mejora continua de los procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Acciones correctivas y de mejora Planes de Mejoramiento	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Todos los procesos SCR D	Entes de Control

### III. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

6. HISTORICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	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	28/08/2023	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 SCRD. 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.
3	29/08/2024	Ver solicitud de creación, actualización o modificación de documentos radicado ORFEO 20247100317853 del 26/08/2024. La caracterización se genera por los nuevos lineamientos dados por la OAP en el GMC-MN-01 v3 Manual de Creación y Control de Documentos del Sistema de Gestión de la SDCRD y GMC-PR-01 v4 Creación y Control de Documentos, con el fin de estandarizar la documentación de la SCRD.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló
NOMBRE: - José Raúl Otolara - Paola Andrea Ramírez	NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco	NOMBRE: Alejandra Trujillo Diaz	NOMBRE: Luis Fernando Mejía
CARGO: - Profesional Universitario - Coordinadora GITGSA	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	CARGO: Contratista Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Documento 20247100317853 firmado electrónicamente por:	
<b>Ruby Lorena Cruz Cruz</b>	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 29-08-2024 16:06:32
<b>Jenny Alejandra Trujillo Diaz</b>	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 29-08-2024 15:30:12
<b>Luis Fernando Mejia Castro</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 29-08-2024 15:04:47
<b>Sandra Patricia Castiblanco Monroy</b>	Directora Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 26-08-2024 16:15:46
<b>Sandra Yaqueline Corredor Esteban</b>	Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 26-08-2024 15:42:01

<b>Paola Andrea Ramirez Gutierrez</b>	Cordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 26-08-2024 10:23:25
<b>José Raúl Otálora Rincón</b>	Profesional Universitario Código 219 Grado 01 Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 26-08-2024 09:39:20
 4027b7e1794f23fcf0d5bdc25d3a9e6717a63f6e5bdb310e67476e6553ae5ce6 Codigo de Verificación CV: 40d10	