

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

PROCESO ASOCIADO: NO APLICA

TIPO DE PROCESO

ESTRATÉGICO

MISSIONAL

APOYO

CONTROL Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos físicos y servicios generales de la entidad, con el fin de atender los requerimientos de los diferentes procesos en el desarrollo de la misión institucional, así como garantizar la adecuada administración y conservación de la documentación para el funcionamiento de la entidad.

ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades y requerimientos de los usuarios, continúa con la gestión y atención de los bienes y servicios, hasta la prestación de los servicios solicitados y la encuesta de satisfacción cuando aplique.

LÍDER O RESPONSABLE DEL PROCESO

Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos

ÁREAS O DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS:

Secretaría General  
Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos  
Oficina de Planeación  
GIT de Control Interno

B. ETAPAS CLAVES DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO									
No.	PROVEEDORES		ENTRADAS	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVES	RESPONSABLE(S)	SALIDA (PRODUCTO / SERVICIO)	USUARIOS	
	INTERNO	EXTERNO						INTERNO	EXTERNO
1	Subproceso de Direcciónamiento Estratégico	No aplica	1. Plan Estratégico Institucional 2. Plan de Acción Institucional	P	Establecer las actividades, recursos (económicos, humanos, tecnológicos), indicadores y controles para el proceso	Secretaría General Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	1. Plan de acción de la dependencia 2. Indicadores 3. Riesgos del proceso	1.Subproceso de Direcciónamiento Estratégico 2.Proceso de Gestión Administrativa 3.Proceso de Evaluación y Control Independiente	No aplica
2	No aplica	1. Sector al que está adscrita la entidad 2. Gobierno Nacional 3. Organismos de Normalización 4. Archivo General de la Nación	1.Políticas y Lineamientos sectoriales 2. Normatividad Ambiental 3. Normas Técnicas aplicables 4. Normatividad aplicable y Lineamientos para la gestión de archivos	P	Formular políticas, lineamientos e instrumentos para la gestión de bienes, servicios administrativos, gestión documental y gestión ambiental.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	1. Políticas y/o reglamentos para la gestión de bienes de la ART 2. Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) 3. Programa de Gestión Documental e instrumentos archivísticos 4. Instrumentos y herramientas para la gestión administrativa	1.Todas las dependencias incluidas Coordinaciones Regionales	No aplica
3	1. Dependencias y Coordinaciones Regionales 2. Subproceso de Direcciónamiento Estratégico	No aplica	1.Necesidades y requerimientos de los dependencias y Coordinaciones Regionales 2. Lineamientos para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios	P	Identificar y consolidar las necesidades de recursos físicos y servicios generales.	GIT Servicios administrativos Todas las dependencias incluidas las Coordinaciones Regionales	1. Plan Anual de adquisiciones para la vigencia.	1.Subproceso de Direcciónamiento Estratégico	No aplica
4	1. Secretaría General y el subproceso de Direcciónamiento Estratégico 3. Proceso de Gestión de Contratación	2. Entidades Estatales que regulan la materia	1. Plan Anual de Adquisiciones aprobado Lineamientos para la Contratación Estatal 3. Manual de contratación	H	Definir los requisitos y elaborar los documentos técnicos para los procesos de contratación de bienes y servicios administrativos.  (Ver Proceso de Apoyo: Contratación)	Secretaría General GIT de Servicios Administrativos	1. Estudios Previos, Estudios del Sector y sus respectivos documentos soportes	1. Proceso de Contratación 2. Proceso de Gestión Administrativa	No aplica
5	No aplica	1. Proveedores	1. Bienes adquiridos	H	Administrar el inventario de bienes	Secretaría General GIT de Servicios Administrativos	1. Inventario Físico de Bienes 2. Actos administrativos	1.Proceso de Gestión Administrativa 2.Proceso de Gestión de Financiera 3.Comité de Evaluación de Bienes	No aplica
6	2. GIT Servicios Administrativos/Secretaría General 3. Todas las dependencias	1. Ministerio de Hacienda y Crédito Público	1. Decreto de Constitución de cajas menores 2. Resolución de Constitución de caja menor 3. Solicitud de recursos por caja menor	H	Administrar la caja menor	Secretaría General GIT de Servicios Administrativos	1. Recursos autorizados por caja menor 2. Legalización mensual de caja menor 3. Cierre caja menor	1.Todas las dependencias 2.Proceso de Gestión Financiera 3. Proceso de Gestión Administrativa	No aplica
7	Proceso de Gestión administrativa	No aplica	1. Información de los vehículos 2. Lineamientos para la administración del parque automotor	H	Administrar el parque automotor	Secretaría General GIT de Servicios Administrativos	1. Parque automotor en condiciones óptimas de operación	1. Dirección General, Direcciones Técnicas y Secretaría General	No aplica
8	Proceso de Gestión administrativa	No aplica	1. Elementos para efectuar los mantenimientos de infraestructura física	H	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura física	Secretaría General GIT de Servicios Administrativos	1. Reparaciones y Servicios de mantenimiento	1.Todas las dependencias	No aplica
9	1. Proceso de Gestión administrativa	2. Archivo General de la Nación	1. Programa de Gestión Documental e instrumentos archivísticos 2. Normatividad aplicable y Lineamientos para la gestión de archivos	H	Organizar, administrar, valorar y preservar los documentos de archivo producidos y/o recibidos por la entidad	GIT de Servicios Administrativos Todas las dependencias	1. Expedientes de archivo organizados de acuerdo con el Programa de Gestión Documental, sus programas específicos y normatividad vigente del AGN	1. Todos los procesos de la entidad	No aplica
10	GIT Servicios Administrativos Comité Institucional de Gestión y Desempeño	No aplica	1. Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)	H	Desarrollar actividades para la sensibilización e implementación de los programas de gestión ambiental	GIT de Servicios Administrativos Todas las dependencias	1. Actividades de Gestión Ambiental implementadas	1. Todos los procesos de la entidad	2. Secretaría Distrital de Ambiente
11	1. Dependencias de la entidad	1. Ciudadanos, usuarios y partes interesadas	1. Comunicaciones oficiales radicadas en el Sistema de Gestión Documental ORFEO	V	Realizar seguimiento al trámite de documentos oficiales	GIT de Servicios Administrativos Todas las dependencias	1. Reportes de documentos oficiales	1. Todas las dependencias	No aplica
12	1. Subproceso de Direcciónamiento Estratégico/ Comité de Coordinación de Control Interno. 2. Proceso de Gestión Administrativa	No aplica	1. Lineamientos institucionales para la gestión del riesgo 2. Riesgos del proceso	V	Monitorear y controlar los riesgos del proceso	GIT de Servicios Administrativos	1. Plan de Manejo de Riesgos 2. Seguimiento a la ejecución de los controles de los riesgos del proceso	1. Comité de Coordinación de Control Interno 2. Subproceso de Direcciónamiento Estratégico. 3. Proceso de Gestión Administrativa. 4. Proceso de Evaluación y Control Independiente.	No aplica
13	1. Subproceso de Direcciónamiento Estratégico	No aplica	1. Plan de Acción de la dependencia. 2. Indicadores 3. Riesgos del proceso	V	Realizar seguimiento a la gestión del proceso	GIT de Servicios Administrativos Oficina de Planeación GIT de Control Interno	1. Seguimiento al Plan de Acción e indicadores. 2. Informe de seguimiento a riesgos 3. Informe de seguimiento y evaluación de control interno.	1. Alta Dirección 2. Proceso de Gestión Administrativa 3. Subproceso de Direcciónamiento Estratégico. 4. Proceso de Evaluación y Control Interdependiente.	4.Entes de control
14	1. Subproceso de Direcciónamiento Estratégico. 2. Proceso de Evaluación y Control Independiente. 4. Proceso de Gestión Administrativa	3. Entes de control y vigilancia.	1. Seguimiento al Plan de Acción e indicadores/Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión/Informe de seguimiento a riesgos. 2. Informe de seguimiento y evaluación de control interno. 3. Informes de auditoría externa. 4. Reportes de documentos oficiales	A	Implementar las acciones de mejora identificadas en el proceso	GIT de Servicios Administrativos	1. Acciones de mejora implementadas.	1. Proceso de Gestión Administrativa. 2. Proceso de Evaluación y Control Independiente. 3. Subproceso de Direcciónamiento Estratégico.	4.Entes de control

C. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO			
REQUISITOS LEGALES		OTROS REQUISITOS	POLÍTICAS DE OPERACIÓN
Decreto 2366 de 2015, por el cual se crea la Agencia de Renovación del Territorio (ART), se determina su objeto y estructura; modificado por el Decreto 1223 de 2020 Decreto 1510 de 2013, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 2768 de 2012, por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. Legislación en materia de Archivos y Gestión Documental Legislación colombiana en materia ambiental		• Lineamientos Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Lineamientos Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG SST • Lineamientos Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información - SG SPI • Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	<a href="#">Las políticas de operación están definidas en las condiciones generales de los procedimientos asociados al proceso.</a>
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO		INDICADORES DE GESTIÓN	RIESGOS Y CONTROLES
<b>Internos</b>	<b>Externos</b>		
<a href="#">Planes, programas y lineamientos de Servicios Administrativos</a> <a href="#">Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos</a> <a href="#">Diagnostico Integral de Archivos</a>	Manuales de Colombia Compra Eficiente Manual de Contratación del Fondo Colombia en Paz Lineamientos para la Gestión Documental - Archivo General de la Nación	<a href="#">Ver Indicadores del Proceso</a>	<a href="#">Ver Mapa de Riesgos del Proceso</a>
RECURSOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO			
<b>Humanos</b>	<b>Financieros</b>	<b>Físicos</b>	<b>Tecnológicos</b>
Servidores Públicos y Contratistas con perfil de cargo acorde a las necesidades de la dependencia.	Presupuesto para la adquisición de bienes y servicios necesarios para satisfacer las necesidades de servicios generales y administrativos de la entidad.	Oficinas y salas de reunión con adecuada iluminación, temperatura, ventilación y clima organizacional, puestos de trabajo ergonómicos.	Tecnológicos: Internet, computadores, impresora. Software: Procesamiento de Datos, gestor radicador, Plataforma de publicación de procesos contractuales, software para la Administración de Inventarios, software para la Gestión Documental
CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS	
2	22/08/2019	Se ajusta el objetivo y la información correspondiente a la descripción del proceso.	
3	28/10/2021	Se ajusta el contenido de acuerdo con nueva versión del formato de caracterización de procesos	
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Angella Adriana Garzón López Cargo: Técnico Asistencial GIT de Servicios Administrativos Fecha: 13-10-2021		Nombre: Gimena Melgarejo Pinzón Cargo: Coordinadora GIT Servicios Administrativos Fecha: 28-10-2021	Nombre: Gimena Melgarejo Pinzón Cargo: Coordinadora GIT Servicios Administrativos Fecha: 28-10-2021