



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	06/12/2010	Versión inicial del documento
2	05/11/2014	Cambio de los indicadores del proceso.
3	19/03/2015	Actualización de las actividades del proceso.
4	25/09/2015	Cambio en el objetivo y alcance del proceso.
5	11/08/2017	Cambio de formato y actividades del proceso
6	26/08/2019	Actualización de formato, modificación del objetivo del proceso, modificación de interacciones
7	22/05/2020	Actualización conforme al acuerdo 755 de 2019 y Resolución 121 de 2020



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

Código: 09-PR-01

Versión: 07

Página:
3 de 8

Vigente desde:
29/05/2020

OBJETIVO DEL PROCESO	Gestionar la prestación de los servicios operativos y la administración de los bienes e infraestructura a todos los procesos de la Personería de Bogotá D.C, para el desarrollo de la misión y los objetivos institucionales.
ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con la identificación de las necesidades recurrentes relacionadas con bienes, servicios, infraestructura y apoyo logístico para la elaboración de planes de acción y necesidades de contratación y termina con la implementación de acciones preventivas y correctivas para el buen funcionamiento administrativo de la Entidad.
RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirector(a) de Gestión Documental y Recursos Físicos
RESPONSABLES OPERATIVOS	Secretario(a) General, Directores(as), Subdirectores(as), Personeros(as) delegados(as), Personeros(as) Locales.

INTERACCIONES								
PROVEEDORES (Quien genera insumos)		ENTRADAS (Insumos)	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS (Producto)	USUARIO (Quien recibe productos)	
Interno	Externo						Interno	Externo
Alta Dirección Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera Dirección de Planeación	Organizaciones Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)	Normas legales y técnicas, estándares, lineamientos e instrumentos de gestión, plan estratégico institucional	P	Definir los lineamientos para la gestión administrativa	Responsable de Proceso	Lineamientos, circulares, directrices de comunicación interna, planes de acción	Todos los procesos	Organizaciones Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)
				Identificar los requerimientos normativos y estándares aplicables	Responsable de Proceso	PESV, manuales, procedimientos, protocolos, planes de acción, directrices de comunicación interna		Organizaciones Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)

INTERACCIONES								
PROVEEDORES (Quien genera insumos)		ENTRADAS (Insumos)	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS (Producto)	USUARIO (Quien recibe productos)	
Interno	Externo						Interno	Externo
Direccionamiento Estratégico	Organizaciones Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)	Necesidades y expectativas partes interesadas Políticas, directrices, lineamientos estratégicos procesos, procedimientos, manuales, estrategia de Rdc y estrategia participación ciudadana, metodologías.	P	Formular el plan operativo – POA del proceso	Responsable de Proceso	Plan operativo del proceso - POA	Direccionamiento Estratégico	Personas Comunidad Entes de control Organizaciones Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)
Direccionamiento Estratégico Gestión del Talento Humano Servicio al Usuario Seguimiento y Evaluación	Entes de control	Análisis de contexto interno y externo del proceso PQRSDF Planes de mejoramiento Auditorías Informes de gestión Informes de control interno Plan anticorrupción y de atención al ciudadano y sus seguimientos	P	Determinar y analizar los riesgos y oportunidades, los peligros que afecten la seguridad y salud en el trabajo y los requisitos aplicables del proceso	Responsable de Proceso	Riesgos y oportunidades del proceso Matriz de Peligros y Valoración de Riesgos. Matriz de Requisitos Legales	Direccionamiento Estratégico Gestión del talento humano Evaluación y Seguimiento	Personas Comunidad Entes de control Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)
Direccionamiento Estratégico Gestión del Talento Humano Servicio al Usuario Seguimiento y Evaluación	Personas Organizaciones Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas) Entes de control	Análisis de contexto interno y externo del proceso PQRSDF Planes de mejoramiento Auditorías Informes de gestión Informes de control interno Plan anticorrupción y de atención al	P	Determinar y analizar los riesgos y oportunidades, los peligros que afecten la seguridad y salud en el trabajo y los requisitos aplicables del proceso	Responsable de proceso	Riesgos y oportunidades del proceso Matriz de Peligros y Valoración de Riesgos. Matriz de Requisitos Legales	Direccionamiento Estratégico Gestión del Talento Humano	Entes de control Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C

INTERACCIONES								
PROVEEDORES (Quien genera insumos)		ENTRADAS (Insumos)	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS (Producto)	USUARIO (Quien recibe productos)	
Interno	Externo						Interno	Externo
		ciudadano y sus seguimientos						
Direccionamiento Estratégico		Plan estratégico institucional – PEI, Plan operativo anual – POA, plan anticorrupción de atención y servicio al ciudadano	H	Ejecutar el plan operativo – POA del proceso	Responsable de proceso	Informe de gestión del plan operativo - POA del proceso	Direccionamiento Estratégico	Personas Comunidad Entes de control
Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera Dirección de Planeación Subdirección de contratación Subdirección de Gestión Financiera	Entes de control	Plan anual de adquisiciones, metas del plan estratégico institucional, cronograma de necesidades de contratación para adquisición de bienes y servicios (vigilancia, seguros, arrendamientos, servicios públicos transporte, aseo y cafetería, entre otros), bienes y servicios contratados	H	Gestionar la adquisición de bienes y servicios, y hacer seguimiento para el buen funcionamiento de la entidad	Responsable de proceso	Informes de supervisión, matriz de seguimiento y satisfacción de servicios administrativos	Dirección Administrativa y Financiera Subdirección de contratación Control Interno	Personas comunidad Organizaciones Entes de control Concejo de Bogotá Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)
	Secretaría Distrital de Movilidad	Normas legales, lineamientos y directrices distritales y nacionales	H	Ejecutar las actividades del plan de acción del PESV	Responsable de proceso	Actividades ejecutadas, plan de acción PESV	Todos los Procesos	Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)
Todos los procesos	Entes de control	Cronograma de toma física de inventarios, novedades de Inventarios generadas por la rotación de servidores dentro de	H	Administrar y actualizar el inventario de bienes	Responsable de proceso	Conciliaciones contables	Dirección Administrativa y Financiera Subdirección de Gestión Financiera	Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

INTERACCIONES								
PROVEEDORES (Quien genera insumos)		ENTRADAS (Insumos)	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS (Producto)	USUARIO (Quien recibe productos)	
Interno	Externo						Interno	Externo
		la entidad						
Todos los procesos	Entes de control Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)	Plan de mantenimiento preventivo del parque automotor, plan de mantenimiento preventivo de instalaciones	H	Ejecución del plan de mantenimiento	Responsable de proceso	Matriz de seguimiento y satisfacción de servicios administrativos	Dirección Administrativa y Financiera	Personas comunidad Organizaciones Entes de control Concejo de Bogotá Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)
Todos los procesos	Entes de control Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)	Proyección de presupuesto de caja menor Necesidades de caja menor aprobadas por la Dirección Administrativa y Financiera	H	Realizar la gestión de las necesidades y requerimientos de caja menor	Dirección Administrativa y Financiera	Egresos de caja menor Informes de ejecución y reembolsos de caja menor	Dirección Administrativa y Financiera Subdirección de Gestión Financiera	Entes de control Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)
Direccionamiento Estratégico	Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)	Normas legales, lineamientos, y directrices distritales y nacionales	H	Ejecutar las actividades inherentes al Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	Dirección Administrativa y Financiera Responsable de proceso	Plan de acción PIGA	Direccionamiento Estratégico Gestión Administrativa Gestión del Talento Humano	Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C

INTERACCIONES								
PROVEEDORES (Quien genera insumos)		ENTRADAS (Insumos)	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS (Producto)	USUARIO (Quien recibe productos)	
Interno	Externo						Interno	Externo
Direccionamiento Estratégico Gestión del Talento Humano Evaluación y Seguimiento	Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)	Riesgos, oportunidades y peligros del proceso Lineamientos Informes	H	Implementar los controles y las acciones de los riesgos, oportunidades, peligros identificados	Responsable de proceso	Controles y acciones de monitoreo diseñadas	Direccionamiento Estratégico Gestión del Talento Humano Evaluación y Seguimiento	Personas Comunidad Entes de control
Proceso		Plan operativo anual del proceso, informe de gestión del plan operativo POA del proceso, indicadores de gestión del proceso	V	Realizar seguimiento a la gestión del proceso	Responsable de proceso	Informes de seguimiento a los planes, programas y demás instrumentos	Todos los procesos	Personas Comunidad Entes de control
Dirección de Planeación Oficina de Control Interno	Entes de control	Normas legales, lineamientos, y directrices distritales y nacionales, auditorías de primera parte, segunda parte y tercera parte	V	Realizar los seguimientos pertinentes a la eficacia de la provisión de recursos, mantenimientos y servicios que garantizan la operación logística y servicios administrativos de la entidad	Responsable de proceso	Informes de autocontrol	Dirección de Planeación Oficina de Control Interno Dirección Administrativa y Financiera Secretaría General Dirección de Planeación Oficina de Control Interno.	Entes de control

INTERACCIONES								
PROVEEDORES (Quien genera insumos)		ENTRADAS (Insumos)	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS (Producto)	USUARIO (Quien recibe productos)	
Interno	Externo						Interno	Externo
Subdirección de gestión del Talento Humano	Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)	Requerimientos normativos	V	Evaluar el desempeño de los servidores que contribuyen al logro de los resultados del proceso	Responsable de proceso Subdirección de Gestión del Talento Humano	Evaluación de desempeño de funcionarios	Gestión del Talento Humano Dirección Administrativa y Financiera Direccionamiento Estratégico	Administración Distrital (entidades adscritas y vinculadas)
Direccionamiento Estratégico Gestión del Talento Humano	Entes de control	Riesgos del proceso, controles y acciones de monitoreo diseñadas	V	Monitorear la ejecución de los controles asociados a los riesgos y peligros identificados en el proceso	Responsable de proceso	Reporte monitoreo de riesgos del proceso	Direccionamiento Estratégico Gestión del Talento Humano Evaluación y Seguimiento	Personas Comunidad Entes de control
Direccionamiento Estratégico Gestión del Talento Humano	Entes de control	No conformidades, Informes de gestión, Informes de seguimiento PEI y POA, Informe seguimiento proyectos de inversión, Informe de monitoreo de riesgos, Informe de monitoreo de Peligros Informe revisión por la dirección Salidas no conformes	A	Diseñar e implementar acciones preventivas (riesgos), correctivas y de mejora	Responsable de proceso	Planes de mejoramiento	Direccionamiento Estratégico Evaluación y Seguimiento Gestión del Talento Humano	Personas Comunidad Entes de control Archivo General de la Nación
Evaluación y seguimiento	Entes de control	Informes de auditorías						



RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGICOS
Directivos(as) y Colaboradores	Oficinas y puestos de trabajo que cumplan con condiciones de ergonomía óptimas para los servidores y condiciones adecuadas de iluminación, ventilación y sonido; mobiliario, elementos e insumos de oficina	Equipos de cómputo, impresión y comunicación, página web e Intranet, servicio de internet, correo institucional. Sistema de Presupuesto Distrital-PREDIS Sistema de seguimiento a los programas proyectos y metas al Plan de Desarrollo de Bogotá D.C. – SEGPLAN

REQUISITOS	
Modelo / Sistema de Gestión	
Política(s) Asociada(s)	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto – Racionalización de Trámites – Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción -
ISO 9001:2015	Numeral 7.5 Información Documentada
ISO 45001:2018	4., 4.1., 4.2., 4.3., 4.4. 5.3. 6., 6.1., 6.1.1., 6.1.2., 6.1.4. 7.3., 7.5. 8., 8.1., 8.1.2., 8.1.3., 8.1.4. 10.

DOCUMENTOS	
Documentos Asociados al Proceso	Ver Listado Maestro de Documentos y Tablas de Retención Documental
Indicadores del Gestión del Proceso	Ver Matriz de Indicadores de Gestión.
Control de Riesgos del Proceso	Ver Mapas de Riesgos de Gestión y de Corrupción.
Comunicación Asociada al Proceso	Ver Matriz de Comunicaciones
Control de Riesgos Laborales del Proceso	Ver Matriz de Peligros y Valoración de Riesgos Laborales
Control de Aspectos e Impactos Ambientales del Proceso	Ver Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales
Requisitos Legales del Proceso	Ver Matriz de Requisitos Legales