



# Proceso Gestión Administrativa

Estandarización de Procesos Transversales de la Gestión Distrital



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA  
GENERAL



# Proceso Transversal, Gestión Administrativa

Responsable - líder del proceso:



Responsable del proceso de Gestión Administrativa de la Entidad  
(o quien haga sus veces)



## Objetivo del proceso

Apoyar la gestión de la Entidad a través de la prestación de los servicios administrativos, con el fin de satisfacer las necesidades de las dependencias.



## Alcance del proceso

Inicia con el establecimiento y/o actualización de los lineamientos y/o directrices propias del proceso, continúa con la prestación de los servicios tales como transporte, cerrajería, papelería, mantenimiento de maquinaria y equipos, aseo y cafetería, vigilancia, termina con el mantenimiento de las instalaciones de la Entidad disponibles y adecuadas para su uso, y la disposición final de los bienes, así como la prestación eficiente de los servicios.

## Cadena de valor, Gestión Administrativa



# Proceso Transversal, Gestión Administrativa



## Indicadores

En el marco del programa de estandarización de procesos para el proceso de gestión administrativa, se definieron los siguientes:

Indicador	Objeto	Tipo
Porcentaje de consistencia de la información de inventarios físicos vs información del sistema de información de inventarios.	Determinar el porcentaje de consistencia de información recolectada en el muestreo físico frente al Sistema de Información de inventarios.	Eficacia
Socialización de procedimientos del correcto manejo de los inventarios.	Determinar el porcentaje de cumplimiento de las socializaciones de los procedimientos que tienen que ver con el correcto manejo de los inventarios dirigido a los funcionarios y/o contratistas durante el último trimestre.	Eficacia
Porcentaje de cumplimiento en la prestación de los servicios administrativos en materia de transporte, punto de cafetería y servicio de apoyo solicitados, así con el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.	Determinar el nivel de cumplimiento en la prestación de los servicios administrativos solicitados.	Eficacia

# Proceso Transversal, Gestión Administrativa



## Riesgos

Los riesgos se definen como el efecto que se causa sobre los objetivos de las entidades, debido a eventos potenciales (Función Pública, 2020) En el marco del programa de estandarización de procesos para el proceso de Gestión Administrativa, se definieron los siguientes:

Riesgo	Impacto
Posibilidad de afectación económica por pérdida de bienes debido a información inexacta de los saldos de elementos de propiedad, planta y equipo, y/o debilidades en el aseguramiento de bienes y/o falta de apropiación de los funcionarios y/o contratistas respecto a la responsabilidad en el manejo, cuidado y custodia de los bienes asignados.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sanciones.</li></ul>
Posibilidad de afectación económica por pérdida de bienes, debido a omisiones en el seguimiento y control de los bienes de propiedad de la entidad por parte de las personas responsables de dichos bienes, con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sanciones.</li></ul>
Posibilidad de afectación reputacional por retrasos en los mantenimientos de las edificaciones, maquinarias y equipos de la entidad debido a falencias en la planeación del mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Detrimento patrimonial.</li></ul>
Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de credibilidad en la atención de las solicitudes de servicios administrativos, debido a errores o fallas en la prestación de los servicios administrativos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interrupciones en la prestación del servicio.</li></ul>

# Proceso Gestión Administrativa --- Caracterización

Estandarización de Procesos Transversales de la Gestión Distrital



SECRETARÍA  
GENERAL



# Caracterización del Proceso Gestión Administrativa

## Actividades Planear

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Usuario
<i>Gestión Jurídica</i> <i>Entidades del orden nacional y distrital</i>	Normatividad vigente aplicable.	Establecer y/o actualizar lineamientos y/o directrices propios del proceso.	Directrices y lineamientos propios del proceso.	<i>Gestión Administrativa</i>  <i>Todos los procesos</i>
<i>Direccionamiento Estratégico</i>	Lineamientos del Sistema de Gestión			
<i>Gestión Jurídica</i> <i>Entidades del orden nacional y distrital</i>	Normatividad vigente aplicable	Analizar, formular, consolidar y validar las necesidades de servicios administrativos para el normal funcionamiento de la entidad (bienes muebles e inmuebles).	Insumos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto	<i>Gestión Financiera</i> <i>Direccionamiento Estratégico</i>
<i>Todos los procesos</i>	Necesidades de recursos físicos, inmuebles y tecnológicos		Plan anual de adquisiciones de bienes y servicios.	<i>Todos los procesos</i>  <i>Gestión Administrativa</i>
	Necesidades de mantenimiento		Plan de mantenimiento (vehículos, tanques, ascensores, motobombas, aires acondicionados, plantas eléctricas, sistemas de control de acceso) bienes muebles e inmuebles.	
	Necesidades de servicios de apoyo (aseo y cafetería, vigilancia, papelería, parqueadero, préstamos de espacio).		Programación de los servicios apoyo (aseo y cafetería, papelería vigilancia, parqueadero, préstamos de espacio)	
	Necesidades de aseguramiento		Programa de seguros	

# Caracterización del Proceso Gestión Administrativa

## Actividades Hacer

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Usuario
Todos los procesos	Solicitud de trámites de almacén e inventarios.	Ingresar y asignar bienes y prestar los servicios administrativos solicitados al solicitante.	Comprobantes de movimiento de almacén e inventarios	Gestión Administrativa Todos los procesos
Gestión de Contratación	Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios.		Bienes y servicios administrativos entregados y asignados	Todos los procesos
Gestión Administrativa	Plan de toma física de inventarios.		Inventario actualizado (actas de levantamiento físico de inventario)	Gestión Administrativa Gestión Financiera
Gestión Jurídica Entidades del orden nacional y distrital	Normatividad vigente aplicable			
Todos los procesos Gestión Administrativa	Solicitudes de mantenimiento  Plan de mantenimiento (vehículos, motobombas, aires acondicionados, plantas eléctricas, tanques, sistemas de control de acceso) bienes muebles	Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes muebles, según aplique	Mantenimientos realizados en bienes muebles	Gestión Administrativa Todos los procesos
Todos los procesos	Descripción del inmueble y su estado  Solicitudes de mantenimiento  Plan de mantenimiento (tanques, ascensores, detección de incendios equipos ventilación y aire acondicionado) bienes inmuebles	Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes inmuebles, según aplique	Mantenimientos realizados en bienes inmuebles  Hojas de vida o fichas de los equipos actualizadas con los mantenimientos realizados	
Todos los procesos Gestión Administrativa	Solicitudes de servicios de apoyo  Programación de los servicios apoyo (aseo y cafetería, papelería, vigilancia, parqueadero, prestamos de espacio).	Prestar los servicios de apoyo requerido.	Servicios de apoyo prestados	

# Caracterización del Proceso Gestión Administrativa

## Actividades Hacer

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Usuario
<b>Gestión Administrativa</b>	Programa de seguros  Inventario actualizado de bienes inmuebles	Realizar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles	Pólizas de seguros  Bienes asegurados	<b>Gestión Administrativa</b>  <b>Todos los procesos</b>  <b>Aseguradora</b> <b>Corredor de Seguros</b>
<b>Gestión Administrativa</b>  <b>Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP</b>	Relación de inmuebles  Avalúos inmuebles			
<b>Gestión Contractual</b>	Contrato con el intermediario de seguros  Contratos de seguros.			
<b>Gestión Administrativa</b>	Listado de bienes devolutivos o de consumo controlado con el concepto de inservible u obsoleto	Realizar la disposición final de los bienes	Resolución de baja de bienes  Comprobantes de egreso de almacén y soportes.	<b>Todos los procesos</b>  <b>Gestión Financiera</b>  <b>Gestión Administrativa</b>  <b>Grupos de interés</b>



# Caracterización del Proceso Gestión Administrativa

Actividades Verificar				
Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Usuario
<b>Gestión Administrativa</b>	<p>Inventario actualizado (actas de levantamiento físico de inventario)</p> <p>Comprobantes de movimiento de almacén e inventarios</p>	Realizar el seguimiento y control al inventario	Informe de toma de física de inventarios	<p><b>Gestión Administrativa</b></p> <p><b>Comité técnico de sostenibilidad del sistema contable</b></p> <p><b>Gestión de control interno disciplinario</b></p>
<b>Proceso de Gestión Administrativa</b>	<p>Mantenimiento (vehículos, tanques, ascensores, motobombas) bienes muebles e inmuebles</p> <p>Servicios de apoyo prestados</p> <p>Resultados de la ejecución de los planes de mejoramiento</p>	Revisar, analizar y evaluar el cumplimiento de metas, gestión y desempeño del proceso Gestión Administrativa	Evidencias de la revisión y análisis de los resultados de la gestión y desempeño del proceso	<p><b>Proceso Gestión Administrativa</b></p> <p><b>Proceso Evaluación Independiente a la Gestión.</b></p> <p><b>Proceso de Dirección Estratégico</b></p> <p><b>Entes de Control</b></p>
<b>Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</b>	Resultados del Índice de Desempeño Institucional.			
<p><b>Proceso Dirección Estratégico</b></p> <p><b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b></p>	<p>Lineamientos para el seguimiento a la Gestión Institucional.</p> <p>Reportes de gestión de riesgos del proceso</p> <p>Análisis de medición de los indicadores del proceso.</p> <p>Informes, reportes y alertas generadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>			
<p><b>Proceso Evaluación Independiente a la Gestión</b></p> <p><b>Entes de control</b></p>	<p>Informes de auditorías internas y externas realizadas al proceso.</p> <p>Informes reglamentarios.</p> <p>Informes de seguimiento.</p>			
<b>Proceso de Relacionamiento con la Ciudadanía</b>	<p>Análisis a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes relacionadas con el proceso.</p> <p>Resultados de los ejercicios de Rendición de Cuentas.</p>			
<p><b>Gestión Administrativa</b></p> <p><b>Funcionario o contratista responsable del bien</b></p>	<p>Pólizas de seguros</p> <p>Bienes asegurados</p> <p>Informe del siniestro indicando tiempo, modo y lugar</p>	Realizar el seguimiento de los siniestros	Reclamación de siniestros	<p><b>Gestión Administrativa</b></p> <p><b>Gestión de control interno disciplinario</b></p> <p><b>Compañía de seguros</b></p> <p><b>Empresa de vigilancia</b></p>

# Caracterización del Proceso Gestión Administrativa

## Actividades Actuar

Proveedor	Entradas	Actividades	Salidas	Usuario
<b>Proceso Gestión Administrativa</b>	Evidencias de la revisión y análisis de los resultados de la gestión y desempeño del proceso.	Analizar, identificar e implementar las acciones de mejora, buenas prácticas y lecciones aprendidas del proceso de Gestión Administrativa	Planes de mejoramiento	<b>Proceso Gestión Administrativa</b>
<b>Proceso de Direccionamiento Estratégico</b>	Lineamientos y directrices para mejorar la ejecución de políticas de desempeño, planes, programas y proyectos.		Ajustes a los planes de mantenimiento y/o a las herramientas de gestión del proceso.  Buenas prácticas y lecciones aprendidas.	<b>Proceso Evaluación Independiente a la Gestión.</b>  <b>Proceso de Direccionamiento Estratégico</b>  <b>Entes de control</b>

# Fichas de Indicador 1, Gestión Administrativa

## Nombre del indicador:



Porcentaje de consistencia de la información de inventarios físicos vs información del sistema de información de inventarios.

## Objetivo del indicador:



Determinar el porcentaje de consistencia de información recolectada en el muestreo físico frente al Sistema de Información de inventarios.

## Fórmula de cálculo:

$$\left( \frac{\text{Número de elementos coincidentes con los registros de sistema de información de inventarios}}{\text{Número de elementos seleccionados para la muestra en sistema de información de inventarios}} \right) \times 100$$

- Naturaleza del indicador:** Simple
- Tendencia:** Constante
- Tipo de indicador:** Eficacia

## Características del indicador

Variables

### Número de elementos coincidentes con los registros de Sistema de información de inventarios.

Fuente: Sistema de Información de inventarios.

Total de elementos físicos asignados a un responsable coincidentes con los registros de Sistema de información de inventarios.

### Número de elementos seleccionados para la muestra en Sistema de información de inventarios.

Fuente: Sistema de Información de inventarios.

Total de elementos seleccionados para la muestra en Sistema de información de inventarios.

<b>Unidad de medida</b>	Porcentaje
<b>Periodicidad</b>	Trimestral (por muestreo)
<b>Línea Base</b>	Según aplique a cada entidad

### Rango de Gestión

Sobresaliente: 85 %-100%de la meta

Satisfactorio: 66%-85% de la meta

Deficiente: 0% - 65% de la meta

# Fichas de Indicador 2, Gestión Administrativa

## Nombre del indicador:



Socialización de procedimientos del correcto manejo de los inventarios.

## Objetivo del indicador:



Determinar el porcentaje de cumplimiento de las socializaciones de los procedimientos que tienen que ver con el correcto manejo de los inventarios dirigido a los funcionarios y/o contratistas durante el último trimestre.

## Fórmula de cálculo:

$$\left( \frac{\text{Número de socializaciones ejecutadas durante el trimestre}}{\text{Número de socializaciones programadas en el trimestre}} \right) \times 100$$

- Naturaleza del indicador:** Simple
- Tendencia:** Constante
- Tipo de indicador:** Eficacia

## Características del indicador

### Variables

#### Número de socializaciones ejecutadas durante el trimestre.

Fuente: Registro de asistencia

Número de socializaciones ejecutadas durante el trimestre.

#### Número de socializaciones programadas en el trimestre.

Fuente: Plan de Capacitación.

Número de socializaciones programadas en el trimestre.

<b>Unidad de medida</b>	Porcentaje
<b>Periodicidad</b>	Trimestral
<b>Línea Base</b>	Según aplique a cada entidad

### Rango de Gestión

Sobresaliente: 85 %-100% de la meta

Satisfactorio: 61%-79% de la meta

Deficiente: 0% - 60% de la meta

# Fichas de Indicador 3, Gestión Administrativa

## Nombre del indicador:



Porcentaje de cumplimiento en la prestación de los servicios administrativos en materia de transporte, punto de cafetería y servicio de apoyo solicitados, así con el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.

## Objetivo del indicador:



Determinar el nivel de cumplimiento en la prestación de los servicios administrativos solicitados.

## Fórmula de cálculo:

$$\left( \frac{\text{Total de servicios administrativos prestados durante el periodo}}{\text{Total de servicios administrativos solicitados, y con plazo límite de prestación dentro del período de medición}} \right) \times 100$$

- Naturaleza del indicador:** Simple
- Tendencia:** Constante
- Tipo de indicador:** Eficacia

## Características del indicador

### Variables

#### Total de servicios administrativos prestados durante el periodo.

Fuente: Aplicativo o sistema utilizado por la entidad para la solicitud de servicios.

Total de servicios administrativos prestados durante el periodo.

#### Número de socializaciones programadas en el trimestre.

Fuente: Aplicativo o sistema utilizado por la entidad para la solicitud de servicios.

Total de servicios administrativos solicitados, y con plazo límite de prestación dentro del período de medición.

<b>Unidad de medida</b>	Porcentaje
<b>Periodicidad</b>	Trimestral
<b>Línea Base</b>	Según aplique a cada entidad

## Rango de Gestión

Sobresaliente: 95 % - 100 % de la meta

Deficiente: 0% - 95 % de la meta

# Riesgos del Proceso Gestión Administrativa

ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	FACTOR DE RIESGO (Fuente generadora del riesgo)	CAUSA INMEDIATA	CAUSA RAÍZ	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	IMPACTO (GESTIÓN) O CONSECUENCIA (CORRUPCIÓN)	Evaluación para clasificar los Riesgos.*				TIPO DE RIESGO
						1	2	3	4	
Ingresar y asignar bienes y prestar los servicios administrativos solicitados al solicitante.	Procesos	Perdida de bienes.	<p>Información inexacta de los saldos de elementos de propiedad, planta y equipo.</p> <p>Debilidades en el aseguramiento de bienes.</p> <p>Falta de apropiación de los funcionarios y/o contratistas respecto a la responsabilidad en el manejo, cuidado y custodia de los bienes asignados.</p>	Posibilidad de afectación económica por pérdida de bienes debido a información inexacta de los saldos de elementos de propiedad, planta y equipo, y/o debilidades en el aseguramiento de bienes y/o falta de apropiación de los funcionarios y/o contratistas respecto a la responsabilidad en el manejo, cuidado y custodia de los bienes asignados.	Sanciones	X	X			Gestión
Ingresar y asignar bienes y prestar los servicios administrativos solicitados al solicitante.	Procesos	Perdida de bienes.	Omisiones en el seguimiento y control de los bienes propiedad de la entidad.	Posibilidad de afectación económica por pérdida de bienes, debido a omisiones en el seguimiento y control de los bienes de propiedad de la entidad por parte de las personas responsables de dichos bienes, con el fin de obtener un beneficio propio o para un tercero.	Sanciones	X	X	X	X	Corrupción
Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes inmuebles, según aplique.	Procesos	Retrasos en los mantenimientos de las edificaciones, maquinarias y equipos.	Falencia en la planeación del mantenimiento.	Posibilidad de afectación reputacional por retrasos en los mantenimientos de las edificaciones, maquinarias y equipos de la entidad debido a falencias en la planeación del mantenimiento.	Detrimiento patrimonial.	X	X			Gestión
Prestar los servicios de apoyo requerido.	Procesos	Perdida de credibilidad en la atención de las solicitudes de servicios administrativos.	Errores o fallas en la prestación de los servicios administrativos.	Posibilidad de afectación reputacional por pérdida de credibilidad en la atención de las solicitudes de servicios administrativos, debido a errores o fallas en la prestación de los servicios administrativos.	Interrupciones en la prestación del servicio	X	X			Gestión

# Normograma Proceso Gestión Administrativa

#	CLASIFICACIÓN NORMATIVA	NÚMERO	AÑO DE EXPEDICIÓN DE LA NORMA	QUIEN EXPIDE	EPÍGRAFE	ARTÍCULO APLICABLE
1	Ley	80	1993	Congreso de la República	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración pública	Todo
2	Ley	1150	2007	Congreso de la República	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la Contratación con Recursos Públicos	Todo
3	Ley	1952	2019	Congreso de la República	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario	Todo
4	Resolución	533	2015	Contaduría General de la Nación	Por el cual se incorpora, en el régimen de Contabilidad Pública el Marco Normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones	Todo
5	Resolución	156	2018	Contaduría General de la Nación	Por la cual se modifica la Resolución 354 de 2007, que adoptó el Régimen de Contabilidad Pública, estableció su conformación y definió su ámbito de aplicación	Todo
6	Resolución	001	2019	Secretaría de Hacienda Distrital	Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales	Todo
7	Circular Conjunta	002	2003	Contraloría General de la República / Procuraduría General de la Nación.	Deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes; responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo.	Todo
8	Directiva	008	2021	Alcaldía Mayor de Bogotá	Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información	Todo



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



**BOGOTÁ**

The word "BOGOTÁ" is written in a bold, white, sans-serif font. Above the letter 'A' are three yellow stars of varying sizes, arranged in a slight arc.