

	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL					
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO					
	PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">CÓDIGO</td> <td style="text-align: center;">2311500-PO-13</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">VERSIÓN</td> <td style="text-align: center;">03</td> </tr> </table>	CÓDIGO	2311500-PO-13	VERSIÓN
CÓDIGO	2311500-PO-13					
VERSIÓN	03					

RESPONSABLE:

Ethel Vásquez Rojas

TIPOLOGÍA:

Apoyo

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y controlar al interior de la Secretaría la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo de conformidad con las disposiciones vigentes.

ALCANCE:

Inicia con la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones (Gastos de Funcionamiento) y finaliza con la gestión de los servicios administrativos, administración de bienes, elaboración de Informes, seguimiento y mejora continua del proceso.

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CODIGO	2311500-PO-13	VERSIÓN	03
---------	------------------------	--------	---------------	---------	----

PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
	Planeación y Mejora Continua	Plan Estratégico Lineamientos de Operación	PLANEAR Plan Operativo Anual - P.O.A	P.O.A	Planeación y Mejora Continua	

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CODIGO	2311500-PO-13	VERSIÓN	03
----------------	-------------------------------	---------------	----------------------	----------------	-----------

PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Secretaría de Hacienda Distrital	Todos los procesos	Decreto Presupuesto y demás normas en la materia vigentes	Participar en la formulación del Ante proyecto de presupuesto (gastos de funcionamiento) para la vigencia.	Ante proyecto de Gastos de Funcionamiento	Gestión Financiera	Secretaría de Hacienda Distrital
	Planeación y Mejora Continua Todos los procesos	Proyectos y necesidades	Formular el Plan de Gestión de la dependencia	Plan de Gestión del Proceso	Planeación y Mejora Continua	
	Gestión Contractual, Financiera y Contable Todos los procesos	Lineamientos	Formular el Plan Anual de Adquisiciones – Gastos de Funcionamiento	Plan Anual de Adquisiciones (Gastos de Funcionamiento) formulado.	Todos los procesos	
Proveedores de bienes y servicios	Dirección de Gestión Corporativa	Plan Anual de Adquisiciones Cotizaciones	HACER Gestionar la etapa precontractual para la adquisición de bienes y servicios afectando Rubros de Gastos de Funcionamiento Entidad, a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa.	Estudios previos y solicitud de contratación de bienes y servicios	Gestión contractual	Entidades del Distrito y/o nacionales

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CODIGO	2311500-PO-13	VERSIÓN	03
----------------	-------------------------------	---------------	----------------------	----------------	-----------

PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Contratistas	Gestión Contractual	Contratos Facturas	Suscripción actas de inicio o de requerimiento de entrega. Ejecución de contratos de bienes y servicios a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa.	Actas firmadas Bienes y servicios, Cuentas para órdenes de pago	Todos los procesos	Contratistas Entidades del Distrito y/o nacionales
	Gestión Financiera y Contable	Recursos Financieros	Programar PAC de los recursos de funcionamiento establecidos en el Plan Contractual y realizar seguimiento.	Ejecución Plan Contractual	Todos los procesos	Entidades del Distrito y/o nacionales
Secretaría General	Gestión del Talento Humano	Decreto Nacional/Distrital y/o Resolución Comisión	Trámite de Viáticos y Gastos de Viaje	Resolución de reconocimiento y pago de Viáticos y Gastos de Viaje.	Gestión Financiera Funcionarios	
Corredores y Compañías de seguros	Gestión Contractual	Normas Lineamientos Necesidades de aseguramiento	Gestionar el proceso de contratación para la selección del corredor. Elaborar los estudios previos junto con el corredor de seguros para el programa de aseguramiento de la Secretaría Jurídica Distrital	Designación del Corredor de seguros. Las pólizas del programa de aseguramiento	Todos los procesos.	Compañías de seguros
	Gestión Financiera y Contable	Presupuesto	Elaboración de la Resolución de constitución de la Caja Menor. Ejecución de recursos de Caja Menor.	Resolución de Constitución. Pagos de bienes y servicios	Todos los procesos.	Entidades del Distrito y/o nacionales

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CODIGO	2311500-PO-13	VERSIÓN	03
----------------	-------------------------------	---------------	----------------------	----------------	-----------

PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
	Todos los procesos	Plan Operativo Anual - P.O.A Plan Contractual. Requerimientos	Ejecución de actividades inherentes para garantizar el estado de los bienes y la prestación de servicios generales (servicios de mantenimiento y de estructura física y equipamiento, cafetería, apoyo logístico, transporte y telefonía)	Servicios	Todos los procesos	
	Planeación y Mejora Continua	PIGA	Ejecución de actividades para la disposición final adecuada de los residuos peligrosos y no peligrosos	Informes Residuos peligrosos y no peligrosos	Todos los procesos Gestores ambientales	Entidades del Distrito y/o nacionales
Proveedores Entidades Distritales y Nacionales.		Bienes recibidos por la entidad a cualquier título. Novedades en inventarios.	Recibir, revisar, registrar, codificar asignar, trasladar, controlar, informar, depurar y retirar definitivamente bienes muebles.	Bienes muebles recibidos, verificados, registrados, codificados, Contabilizados, asignados, controlados y depurados.	Todos los procesos. Gestores Ambientales.	Entidades del Distrito y/o nacionales
	Todos los procesos	Ejecución Plan Contractual	Elaborar informes	Informe ejecución Plan Contractual	Evaluación independiente	Entes de control, Concejo de Bogotá y demás
	Todos los procesos	Gestión PIGA, informes de consumo de servicios públicos,		Informe Gestión Ambiental	Planeación y mejora continua	Entes de control

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CODIGO	2311500-PO-13	VERSIÓN	03
----------------	-------------------------------	---------------	----------------------	----------------	-----------

PROVEEDOR EXTERNO	PROVEEDOR INTERNO	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
	Todos los procesos	Inventarios de la entidad		Informe de inventarios de la entidad	Evaluación Independiente	Entes de Control
	Todos los procesos	Informes de consumo y austeridad en el gasto		Informe de Austeridad en el Gasto	Evaluación Independiente	Entes de Control

VERIFICAR

- Informes
- Indicadores
- Encuestas de percepción
- Auditorías Internas y Externas
- Autoevaluación de Control
- Autoevaluación de la Gestión
- Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno
- Revisión por la Dirección
- Derechos de petición, quejas reclamos
- Mapa de Riesgos

ACTUAR

- Planes de Mejoramiento
- Acciones Correctivas
- Acciones Preventivas
- Acciones de Mejora

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CODIGO	2311500-PO-13	VERSIÓN	03
----------------	-------------------------------	---------------	----------------------	----------------	-----------

RECURSOS	PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	REQUISITOS APLICABLES
<ul style="list-style-type: none"> - Personas - Presupuesto anual - Tecnología - Infraestructura física - Información - Know How 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales 2. Identificación y actualización de la normatividad ambiental 3. Ingreso de bienes o entrada de bienes 4. Cuenta mensual de almacén 5. Seguimiento y Control de Bienes 6. Egreso o salida definitiva de bienes 7. Manejo de Caja Menor 8. Movimiento de Bienes 9. Viaticos y Gastos de Viaje 10. Administración Programa de Seguros 11. Administración del Parque Automotor 	Link de requisitos
Otros: N.A		

PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CODIGO	2311500-PO-13	VERSIÓN	03
---------	------------------------	--------	---------------	---------	----

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON DE LA CARACTERIZACIÓN	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del Documento	N.A	20/04/2017	01
La caracterización tenía inicialmente tres procedimientos (<i>Gestión de Servicios, Administrativos, Gestión de Bienes y Preparación y Elaboración de Informes</i>), estos fueron reemplazados por nueve procedimientos específicos los cuales reflejan de mejor manera las actividades que desarrolla la Dirección de Gestión Corporativa	<p>Se incluyeron los siguientes nueve procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de Aspectos y valoración de Impactos Ambientales • Identificación y Actualización de la Normatividad Ambiental • Ingreso de Bienes o Entrada de Bienes • Cuenta Mensual de Almacén • Seguimiento y Control de Bienes • Egreso o Salida Definitiva de Bienes • Manejo de Caja Menor • Movimiento de Bienes • Viáticos y Gastos de Viaje 	24/01/2018	02
Se hace necesario incluir tres (3) procedimientos con el fin de organizar y complementar la gestión administrativa en materia del manejo del programa de seguros de la entidad, el manejo del parque automotor, transporte, disposición de espacios físicos y apoyo logístico.	<p>Se incluyen los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración Programa de Seguros • Manejo Parque Automotor 	20/03/2018	03

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

