

REPUBLICA DE COLOMBIA  CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA		CARACTERIZACION PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA.			Codigo	GAD-C-06
					Versión	4
					Fecha de Aprobación	15/01/2024
Tipo de Proceso	APOYO			Lider del Proceso	Secretaria General	
Objetivo	Gestionar la administración eficiente de los documentos, bienes, servicios y suministros que requiere la entidad y coordinar los mantenimientos, cumpliendo con la normatividad legal vigente y bajo parámetros de efectividad, calidad y transparencia					
Alcance	Comprende desde la planeación de actividades, el registro e ingreso y la gestión de documentos, bienes muebles e inmuebles, ejecución de los mantenimientos, hasta el seguimiento y medición del proceso.					
PROVEEDOR	INSUMO / ENTRADAS	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	PRODUCTOS / SALIDAS	CLIENTES
Presidente, Lider de Proceso	Plan Estrategico	P	Elaborar y Ejecutar de Plan de Accion.	Secretario General	Plan de Acción Metas de Plan de Accion Ejecutadas	Todos los procesos.
Presidente Todos los Procesos	Necesidades de bienes y servicios de los procesos Necesidades tecnológicas e informáticas de los procesos		Elaboracion del proyecto de plan de anual de Adquisiciones	Secretaría General	Plan de Anual de Adquisiciones elaborado y ejecutado.	Todos los Procesos Ciudadanía Entes de Control
Todos los Procesos	Hojas de vida de equipos. Necesidades de mantenimiento y		Elaborar la planificación para realizar los mantenimientos de	Secretaría General	Plan de mantenimiento.	Todos los procesos
Todos los procesos y Archivo General de la Nacion.	Implementacion de proyecto de gestion documental Normatividad vigente en Gestión Documental		Establecer los mecanismos de planeacion para el desarrollo de la Gestion documental	Tecnico de Archivo.	Inventario Documental. TRD. Plan Institucional de Archivo	Todos los Procesos, Usuarios externos
Todos los Procesos. Concejales Contratista	Estudios Previos Contrato y soportes.	H	Selección del contratista y/o proveedor (Términos de Referencias). Elaboración y revisión del contrato. Eiecución del contrato.	Secretaria General, Sub-Secretaria General	Contrato elaborado, ejecutado, liquidado y evaluado conforme a la Ley y al procedimiento.	Todos los procesos
Proceso Gestión Administrativa	Bienes muebles e inmuebles. Bienes adquiridos - Remisión		Recibir, Revisar, Registrar el ingreso de los bienes muebles e inmuebles	Secretaria General	Documento soporte de entrega y recibido del bien	Todos los Procesos
Proceso Gestión Administrativa	Actas de recibo de Bienes muebles e inmuebles.		Realizar Inventario De Bienes Muebles E Inmuebles Y Asignación De Bienes A Las Dependencia	Secretaria General	Inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles. - Actas de asignación de bienes por dependencias. - Actas de baja de bienes. - Infraestructura locativa y recursos físicos muebles e inmuebles adecuados, protegidos y conservados	Presidencia del Concejo Todos los Procesos
Proceso de Gestión Administrativa.	Plan de Anual de Adquisiciones elaborado y ejecutado.		Ejecucion del Plan de Anual de Adquisiciones de acuerdo a las necesidades de la entidad.	Secretaria General	Bienes y servicios adquiridos de conformidad con la Ley.	Todos los Procesos
Area Gestion Documental.	Documetos emitidos por las dependencias.		Administracion y organización de la funcion archivistica de la entidad	Tecnico de Archivo	Documentos organizados y clasificados listos para consulta.	Todos los procesos.
Proceso de Gestión Administrativa.	Plan de Mantenimiento.		Ejecucion de los mantenimientos de Equipos, Vehiculos e infraestructura.	Secretaria General	Mantenimientos realizados de acuerdo al Programa de Mantenimiento de los aires acondicionados, equios tecnologicos y programa de mantenimiento de la planta fisica de la entidad.	Todos los procesos.
Proceso de Gestión Administrativa.	Indicadores y Mapa de Riesgo del Proceso	V	Seguimiento, evaluación y analisis del resultado de los indicadores y seguimiento a controles de los riesgos.	Secretaria General y Tecnico de Archivo.	Indicadores analizados y evaluados - Informes de Gestión - Mapa de Riesgo actualizado	Proceso de Direccionamiento estartegico. - Proceso de Evaluación, Seguimiento y Control

REPUBLICA DE COLOMBIA  CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA		CARACTERIZACION PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA.				Codigo	GAD-C-06
						Versión	4
						Fecha de Aprobación	15/01/2024
Tipo de Proceso		APOYO				Lider del Proceso	Secretaria General
Area de Gestion Documental	lineamientos preventivos para la conservacion documental	A	Verificar la conservacion, custodia de la documentacion y la disposicion final.	Técnico de Archivo	Disposicion final del documento.	Todos los Procesos	
Proceso de Gestión Administrativa.	Informes e indicadores analizados y evaluados Mapa de Riesgos		Tomar las acciones correspondientes al análisis de datos y no conformidades detectadas en el proceso. Identificar e implementar oportunidades de mejora	Secretaria General y Tecnico de Archivo.	Planes de Mejoramiento - Acciones Correctivas y/o de Mejora implementadas	Proceso de Direccionamiento estartegico. - Proceso de Evaluación, Seguimiento y Control	
DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS			RECURSOS		
		LEGALES		ISO 9001-2015.	HUMANOS	INFRAESTRUCTRA	
Plan de Anual de Adquisiciones, Inventario.		Decreto 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción		4.1, 4.4, 5.5.1, 5.2.2, 5.3, 6.1.1, 7.1.3, 7.1.2, 7.1.4, 7.5.1, 7.5.3, 8.2.3, 8..4.1, 8.4.2, 8.4.3, 9.2.1, 10.3.	Secretaria General	Planta Fisica del Concejo Distrital, equipos tecnicos, tecnologicos y de computo.	
RIESGO ASOCIADO.		Ley 80 de 1993.			Subsecretario General, Secretario Ejecutivo, Técnico de Archivo.		
VER FORMATO ESC-f-13 MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL		Resolucion 356 de 2007. emitida por la Contaduria General de la Nacion.					
INDICADORES		TIPO					
NOMBRE		FORMULA		FUENTE DE INFORMACION		FRECUENCIA DE MEDICION Y REPORTE	
Verificacion de inventario	Eficacia	(No. de bienes existentes en la entidad / No. de bienes incorporados en el inventario) * 100		Inventario General		Anual	
Valor Ejecutado del Plan Anual de Adquisiciones - PAA.	Eficiencia	(Valor del Plan de Adquisiciones de bienes y servicios ejecutado / Valor del Plan de Adquisiciones de bienes y servicios programado) * 100.		Plan Anual de Adquisiciones - PAA.		Semestral	
Ejecución del Plan de Mantenimiento.	Eficacia	(Número de actividades realizadas en el marco del Plan de Mantenimiento / Número de actividades programadas en el		Plan de Mantenimiento		Semestral	
Contratos asignados	Eficacia	(Contratos asignados / Estudios previos revisados y aprobados) *100		Etapa precontractual y contractual			
Cumplimiento Gestion Documental	Eficacia.	(Documentos recibidos / documentos archivados) * 100		Entrada de documentacion al archivo.		Semestral	
CONTROL DE CAMBIOS							
VERSION		DESCRIPCION DEL CAMBIO			FECHA		
1		Elaboracion.			25/05/2016		
2		Actualizacion			29/06/2018		
3		Actualizacion			14/03/2019		
4		Actualizacion			15/01/2024		
ELABORO		REVISO			APROBO		
Grupo Calidad.		Responsable de Proceso.			Presidencia.		