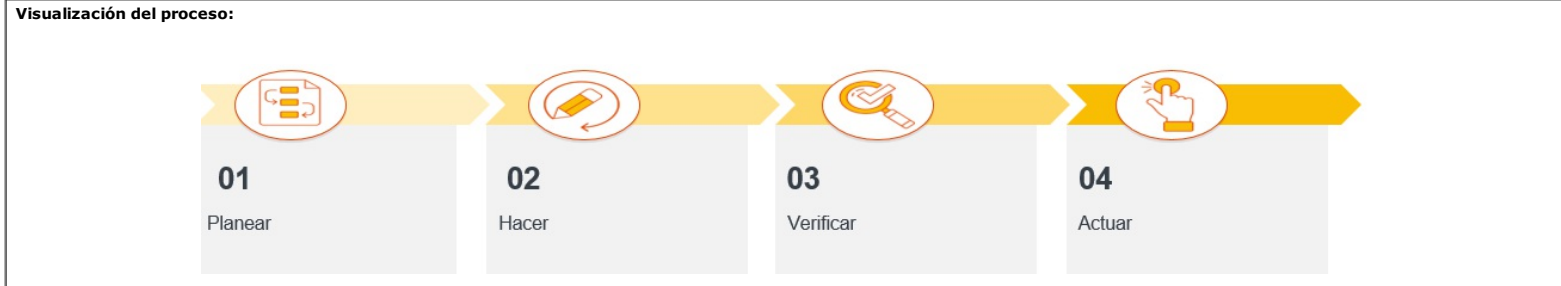


INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

Tipo de proceso: Apoyo

Objetivo: Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos físicos, documentales y ambientales requeridos por los procesos de la Secretaría Distrital de Planeación para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Alcance: Inicia con la identificación de las necesidades, continua con la administración de los Recursos Físicos, la Gestión Documental y la Gestión Ambiental y termina con la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso para garantizar el óptimo funcionamiento de la entidad.



Política(s) de operación: En la Dirección Administrativa, asumimos el compromiso de administrar de manera eficaz y eficiente los recursos físicos, documentales y ambientales necesarios para alcanzar los objetivos institucionales. Esta política se fundamenta en los principios de transparencia, responsabilidad, sostenibilidad ambiental y mejora continua, orientando nuestras acciones hacia un óptimo funcionamiento de la entidad.

- Glosario:**
- Gestión ambiental: Administración y manejo de todas las actividades humanas que influyen sobre el medio ambiente, mediante un conjunto de pautas, técnicas y mecanismos que aseguren la puesta en práctica de una política ambiental racional y sostenida.
 - Gestión documental: Es el conjunto de procedimientos y técnicas utilizadas para administrar de manera eficiente y efectiva la creación, organización, almacenamiento, recuperación, conservación y disposición final de los documentos dentro de una organización. Su objetivo principal es garantizar que la información contenida en los documentos sea accesible cuando se necesite, se mantenga segura y se cumplan los requisitos legales y regulatorios pertinentes.
 - Administración de Bienes y Servicios: Es la gestión eficiente y efectiva de los recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento óptimo de una entidad. Esto implica la planificación, organización, dirección y control de actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y mantenimiento de bienes físicos, así como la coordinación de servicios administrativos como la gestión de documentos, comunicaciones, seguridad, limpieza, entre otros, con el fin de garantizar el adecuado soporte operativo y logístico para alcanzar los objetivos institucionales

DESARROLLO DEL PROCESO

Tipo de Proveedor		Entrada/ Insumo	Fase	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Proveedor	Interno
x		Dirección Estratégica Institucional Evaluación y control	Planear	Realizar la planeación estratégica del proceso	Establecer y/o actualizar la planeación estratégica lineamientos y/o directrices propias del proceso.	Plan Operativo anual Indicadores Mapas de riesgos	Dirección Estratégica Institucional Entes de control	x	
x		Todos los procesos de la entidad				Plan de Acción Cuatrienal Ambiental (PACA) Documento Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) Matrices de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales Riesgos y normativa ambientales.	Todos los procesos de la entidad	x	
	x	Concejo de Bogotá Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá Secretaría Distrital de Ambiente Regulaciones y normativas	Planear	Formular, concertar, actualizar	Formular, concertar y/o actualizar los planes		Secretaría Distrital de Ambiente		x
	x	Normas y legislación Nacional y/o Distrital vigente y documentos asociados (Guías, manuales, lineamientos, formatos, infografías, metodologías, entre otros) sobre gestión documental y archivos.	Planear	Planear, formular y tramitar, publicar.	Planear, formular y tramitar ante los entes de aprobación, publicar en la pagina web los programas, planes, lineamientos, guías, manuales que exiga la ley de la función Archivística de la SDP	Política de Gestión Documental Plan Institucional Archivístico (PINAR) aprobado y publicado por vigencia Sistema de Información de Gestión de Archivos- SIGA de la SDP Plan Institucional Archivístico (PINAR) Instrumentos Archivísticos.	Gestión Administrativa Dirección Estratégica Institucional Archivo General de la Nación Entes de Control Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá Todo los	x	x
		Necesidades			Diagnostico de necesidades,				

x		Todos los procesos de la entidad	documentales y archivísticas		Diagnosticar	propuestas, requerimientos de los procesos de la SDP.		procesos de la entidad		
x		Todos los procesos de la entidad	Necesidades de recursos físicos, mantenimiento, servicios de apoyo (aseo y cafetería, vigilancia, papelería, parqueadero, préstamos de espacio), aseguramiento, transporte, pagos de servicio públicos, arrendamientos.	Planear	Analizar, formular, consolidar.	Analizar, formular, consolidar, necesidades de servicios administrativos para el normal funcionamiento de la entidad	Elaboración del anteproyecto de presupuesto Plan de mantenimiento (vehículos e infraestructura) Programación de seguros Programación de los servicios apoyo (aseo y cafetería, papelería, vigilancia, parqueadero, préstamos de espacio)	Todos los procesos de la entidad	x	
x		Gestión Administrativa	Plan de Acción Cuatrienal Ambiental (PACA) Documento Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) Matrices de identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales Riesgos y normativa ambientales.	Hacer	Ejecutar	Ejecutar las metas o acciones ambientales priorizadas en el Plan de Acción Cuatrienal Ambiental (PACA) institucional	Metas o acciones ambientales ejecutadas del PACA institucional Certificado de reporte Actividades ejecutadas de los programas: uso eficiente del agua uso eficiente de la energía gestión integral de residuos, consumo sostenible, implementación de prácticas sostenibles que conforman el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) .	Todos los procesos de la entidad	x	
						Comité Institucional de Gestión y Desempeño		x		
x						Secretaría Distrital de Ambiente				
x		Gestión Administrativa	*Programa de Gestión Documental (PGD) -Sistema de Información de Gestión de Archivos- SIGA Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGEDA) implementado Instrumentos archivísticos aprobados y publicados	Hacer	Valorar, administrar, desarrollar, implementar, atender.	Valorar, administrar, desarrollar, implementar, atender los servicios documentales, sus políticas, planes y programas definidos en la entidad.	Registros de entrada y salida de comunicaciones oficiales / Control de radicacionesFlujos documentales implementados. Aplicación de medidas del Sistema Integrado de Conservación, Expedientes documentales (físicos, electrónicos e híbridos) debidamente creados, con base en el Cuadro Único de Clasificación Documental(CUCD) y el Cuadro de Caracterización Documental, Unidades documentales organizadas, Estadísticas de consultas y prestamos de unidades documentales. Inventario documental actualizado, Unidades documentales establecidos para las transferencia primaria y secundaria.	Gestión Administrativa Dirección Estratégica Institucional Archivo General de la Nación Entes de Control Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá Todo los procesos de la entidad	x	x
x		Gestión Administrativa	Programa de seguros, Inventarios actualizados, Programa de recepción de solicitudes de servicios administrativos.	Hacer	Gestionar	Administrar las actividades autorizadas y esenciales para atender las necesidades	Estadísticas de servicios realizados, diagnósticos de necesidades, soportes de pagos por cumplimiento de contratos, polizas y seguros	Todos los procesos, funcionarios de planta,	x	

COPIA NO CONTROLADA

x		Gestión de Contratación	Contratos para servicios de Seguros, vigilancia, aseo y cafetería, arrendamientos, servicios de telefonía			tanto del personal como de los procesos de la entidad.	vigentes. Resolución de baja de bienes	pasantes, contratistas de la entidad.		
x		Gestión Administrativa	Evidencias de cumplimiento de metas establecidas para cada vigencia	Verificar	Verificar	Verificar el nivel de cumplimiento de las actividades desarrolladas del proceso de Gestión Administrativa, incluyendo planes, programas y demás actividades para la Gestión Ambiental, Documental y de recursos físicos de la entidad.	Reporte trimestral Plan Operativo Anual	Proceso Gestión Administrativa Proceso Dirección Estratégica Institucional Proceso Gestión Financiera Proceso de Evaluación y control Comité institucional de gestión y desempeño Entes de control	x	x
x		Gestión administrativa Dirección Estratégica Institucional Evaluación y control	Informes periódicos Reportes Alertas para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Resultados de medición y avances de los indicadores, plan operativo anual, plan de acción y riesgos del proceso	Actuar	Implementar las acciones de mejora	Analizar, identificar e implementar las acciones de mejora, buenas prácticas y lecciones aprendidas del proceso de Gestión Administrativa	Planes de mejoramiento Buenas prácticas y lecciones aprendidas. indicadores, plan operativo anual, plan de acción y riesgos del proceso ajustados.	Dirección Estratégica Institucional Evaluación y control Comité institucional de gestión y desempeño	x	
	x	Archivo de Bogotá Secretaría Distrital de Ambiente ICONTEC Contraloría de Bogotá						Entes de Control		x

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO				
REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)	RIESGOS IDENTIFICADOS	INDICADORES	DOCUMENTOS	TRÁMITES/SERVICIOS/OPAS/CAIP
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Distrital 456 de 2008 Acuerdo Distrital 333 de 2008 Decreto Distrital 165 de 2015 Decreto Distrital 815 de 2017 Resolución SDA 242 de 2014 Acuerdo Distrital 114 de 2003 Acuerdo Distrital 746 de 2019 Acuerdo Distrital 197 de 2005 Acuerdo Distrital 655 de 2016 Decreto Distrital 317 de 2021 Ley 1150 de 2007 Resolución 001 de 2019 Circular Conjunta 002 de 2003 Directiva 008 de 2021 LEY 57 de 1985 Ley 594 de 2000 Ley 1712 de 2014 Las demás establecidas por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 	<ul style="list-style-type: none"> Link Módulo de riesgos 		<ul style="list-style-type: none"> Link Módulo de documentación 	Trámites: Servicios: OPAS: Consulta de documentación urbanística. CAIP:

RECURSOS DEL PROCESO	
Humanos	Funcionarios de planta, provisionales, pasantes y contratistas.
Técnicos y Tecnológicos	Equipos de cómputo
Infraestructura	Equipos de cómputo, sistemas de información SISCO, programa de bienes e inventarios SAE-SAI Planta física Espacios físicos para las fotocopiadoras Vehículos
Sistemas de información	Mesa de ayuda Sistema de información de procesos automáticos SIPA Sistemas de información SISCO, programa de bienes e inventarios SAE-SAI

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	18/Mar/2024	Se inicia en versión 1 por cambio de software, las anteriores versiones se pueden consultar en SIPA.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Claudia Marcela Medina Martínez Cargo: Profesional Universitario Fecha: 18/Mar/2024	Nombre: Yuli Cristel Pena Arboleda Cargo: Profesional Especializado Fecha: 18/Mar/2024	Nombre: Sergio Felipe Galeano Gómez Cargo: Director Fecha: 18/Mar/2024

COPIA NO CONTROLADA