

REPUBLICA DE COLOMBIA		CARACTERIZACION PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA.		Codigo	GAD-C-06
CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA				Versión	3
				Fecha de Aprobación	14/03/2019
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	Plan de Compras	Elaboracion del proyecto de plan de Compras	Sec General	Plan de Compras elaborado y ejecutado.	Todos los procesos.
Presidente, Líder de Proceso	Plan de Accion	Ejecucion de Metas de Plan de acci	Secretario General	Plan de Accion de GAD Ejecutado	todos los procesos.
Todos los procesos y Archivo General de la Nacion.	Implementacion de proyecto de gestion documental	Establecer los mecanismos de planeacion para desarrollo de la Gestion documental	Tecnico de Archivo.	TRD.	Todos los Procesos
Todos los Procesos	Necesidades de bienes y servicios de los procesos.	Planificación de Actividades.	Secretaria General	Plan de Compras, Plan de mantenimiento.	Todos los Procesos
	Necesidades de infraestructura y ambiente de trabajo.			Plan de mantenimiento.	
	Necesidades tecnológicas e informáticas de los procesos			Documento soporte de entrega y recibido del bien	
	Necesidades de mantenimiento y reparaciones de bienes muebles.			Contrato de Prestacion de Servicio.	
	Bienes adquiridos - Remisión	Recibir, Revisar, Registrar el ingreso de los bienes muebles e inmuebles		Contrato de Unidad de apoyo.	Procesos Misionales.
Todas las Dependencias.	estudios Previos.	ejecucion del proceso de Contratacion			
Concejales.	estudios Previos.	ejecucion del proceso de Contratac			
Proceso Gestión Administrativa	Formato de Inventario	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
Proceso de Gestión Administrativa.	Plan de Compras	Ejecucion del plan de compras de acuerdo a las necesidades de la entidad.	Secretaria General	Necesidades de insumos y suministros	Todos los Procesos
Area Gestion Documental.	Documetos emitidos por las dependencias.	Administracion y organización de la funcion archivística 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 y programa de mantenimiento de la planta fisica de la alcaldia.	Todos los procesos.
Contratista	Contrato.	Elaboracion del Contrato	Secretaria General, Sub-Secretaria General	Contrato Perfeccionado.	todos los procesos
Proceso de Gestión Administrativa.	Indicadores	Realizar seguimiento, evaluación, medición y análisis a los resultados de los Indicadores	Secretaria General y Tecnico de Archivo.	Indicadores analizados y evaluados	Proceso de Direcccionamiento estartegico. - Proceso de Evaluación, Seguimiento y Control
Proceso Evaluación, Seguimiento y Control	Programa de auditoria	Verificar la liquidacion del contrato	Jefe de Control Interno	Informe de Auditoria	acta de liquidacion.
Area de Gestion Documental	lineamientos preventivos para la conservacion documental	verificar la conservacion de la documentacion y la disposicion final.	tecnico de Archivo	disposicion final del documento.	Todos los Procesos
Proceso de Gestión Administrativa.	Informes e indicadores analizados y evaluados	Tomar acciones para la mejora	Secretaria General y Tecnico de Archivo.	Acciones Correctivas, preventivas y/o de Mejora	Proceso de Direcccionamiento estartegico. - Proceso de Evaluación, Seguimiento y Control
DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS		RECURSOS	
Plan de Compras, Inventario.		Decreto 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción	ISO 9001-2015.	Secretaria General	INFRAESTRUCTURA
RIESGO ASOCIADO.		Ley 80 de 1993.	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.	Subsecretario General, Secretario Ejecutivo, Técnico de Archivo.	Planta Fisica del Concejo Distrital, equipos tecnicos, tecnologicos y de computo.
1.Bajo conocimiento por parte de los funcionarios en el uso de las TICs. 2.Incurrir en contratación de manera ilegal. 3.Contractación de personas sin cumplir los requisitos 4.Deterioro y perdida de documentos.					
INDICADORES	TIPO	FORMULA	FUENTE DE INFORMACION	FRECUENCIA DE MEDICION Y REPORTE	
Ejecucion Contractual.	Eficacia.	(Contratos Celabrado / Contratos Legalizados) *100	Contratos.	anual	
Cumplimiento del plan de compra e insumos	Eficacia	(Ejecucion del Plan de Compras / Plan de compras Projectado) * 100	ejecucion presupuestal	Semestral	
verificacion de inventario	eficacia	(No de bienes existentes en la entidad /no de bienes incorporados en el inventario) *	inventario General	anual	
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	
ELABORO	REVISO			APROBO	
Grupo Calidad.	Responsable de Proceso.			Presidencia.	