 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MA-GAD-C-001
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 1 de 6

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1. 21/06/2019	Adopción de la caracterización del proceso Gestión Administrativa	Resolución 3725 del 21 de junio de 2019

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Elkin bolaño Ortiz Cargo: Profesional Universitario Fecha: 12/09/2019 Firma:	Nombre: Luis Daniel Acosta Cargo: Apoyo SIG – Contratista OPS Fecha: 12/09/2019 Firma:	Nombre: Karol fuentes sangregorio Cargo: Jefe de Oficina de Sistemas Integrados de Gestión Fecha: 18/11/2019 Firma:

RESPONSABLES LÍDERES	Alcalde, Secretario General, Director Administrativo
-----------------------------	--

OBJETIVO	Garantizar el suministro de recursos físicos y servicios de apoyo administrativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales y el normal funcionamiento de los procesos de la Alcaldía de Santa Marta.
-----------------	--

ALCANCE	Inicia con la planificación de las acciones para el mantenimiento de la infraestructura física, planta y equipo y el suministro de bienes y servicios y finaliza con los planes de mejoramiento, acciones correctivas, preventivas y de mejora, para garantizar el mejoramiento continuo del proceso.
----------------	---

BASE LEGAL	Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
	Ley 388 de 1997. Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 091 de 2005 Por el cual se definen y clasifican los elementos de consumo y devolutivos del Distrito de Santa Marta y se conceden unas autorizaciones y se dictan otras disposiciones relacionadas con el manejo de los bienes del Distrito.
	Ley 1672 de 2013 Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 091 de 2005 Por el cual se definen y clasifican los elementos de consumo y devolutivos del Distrito de Santa Marta y se conceden unas autorizaciones y se dictan otras disposiciones relacionadas con el manejo de los bienes del Distrito.

Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 388 de 1997. Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.
Ley 1150 de 2007 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.
Ley 734 de 2002: Código Único Disciplinario.


PROVEEDOR		ENTRADAS (insumos)	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDAS (productos o servicios)	CLIENTE – PROCESO	
Interno (proceso)	Externo					Interno (proceso)	Externo
PLANEAR							
Gestión de la Planeación y Direccionamiento Estratégico		Políticas institucionales y de operación Plan Estratégico Institucional Proyectos de Inversión (Fichas EBI-D) Presupuesto Plan de Contratación Plan de Acción Institucional (la vigencia) Plan de Acción por Dependencia	Planificar la Gestión Administrativa	Líder Gestión Administrativa	Plan de Mantenimiento de Infraestructura Física Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos Necesidades, solicitudes y novedades de personal	Proceso Gestión Administrativa Proceso de Gestión del Capital Humano Proceso Gestión Contractual	
TODOS LOS PROCESOS		Solicitud de Bienes y Elementos	Elaborar Mapa de		Necesidades de contratación	Proceso Gestión del Capital Humano	

			Riesgos		Necesidades, solicitudes y novedades del personal		
					Mapa de riesgos elaborado		
HACER							
Gestión Contractual		Contratos, Convenios y documentos anexos	Recibir los bienes y elementos	Líder Gestión Administrativa	Ingreso de Almacén (IS)	Proceso Gestión Administrativa	
Gestión Administrativa		Plan de mantenimiento de Infraestructura Física			Inventarios (IS)	Proceso Gestión de las Finanzas Públicas	
Proceso Planeación de la Gestión Operativa							

		Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos Necesidades de Adquisición de Predios	Ejecutar los planes de mantenimiento		Informes y registros		
			Gestionar la Adquisición de Predios		Predios Adquiridos		
Proceso Gestión Administrativa		Necesidades de Publicación, Divulgación, acompañamiento, entre otros	Gestionar las Comunicaciones, Divulgaciones o información susceptible de publicación	Líder Gestión Administrativa	Requerimiento de comunicación (Divulgación, acompañamiento, entre otros)	Gestión de las Comunicaciones	Partes Interesadas (Entidades del orden nacional, distrital, entes de control, ciudadanos, entre otros)
Gestión Administrativa		Peticiones, Quejas, Reclamos y sugerencias asignadas	Dar trámite a las Peticiones, Quejas, Reclamos y sugerencias		Respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos y sugerencias	Gestión para la Atención al Ciudadano	
VERIFICAR							

Gestión de la Planeación y Direccionamiento Estratégico, Gestión Administrativa	Gobierno Nacional, Consejos de Política, Congreso	Normatividad vigente, políticas y directrices institucionales, COMPES, Herramientas de medición y seguimiento establecidas	Seguimiento a los indicadores de gestión	Líder Gestión Administrativa	Informe de seguimiento a las políticas publicas Reporte de Indicadores, Informes de seguimiento	Gestión Administrativa Gestión de la Planeación y Direccionamiento Estratégico	Alcaldía Distrital, Gobernación, Gobierno Nacional
ACTUAR							
Control y Mejora	Entes de control	Informe de gestión Informes de Auditorías Internas o Externas Mapa de Procesos	Elaborar e implementar acciones correctivas, acciones preventivas, y de mejora. Implementar acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad	Profesional Especializado Gestión Administrativa Jefe de Control Interno	Acciones correctivas Acciones preventivas Planes de Mejoramiento implementados	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa Control y Mejora	Alcaldía de Santa marta

Procedimientos relacionados	
Procedimiento	Código del procedimiento
Administración y Mantenimiento de Propiedad Planta y Equipo	MA-GAD-P-001
Baja de Bienes Muebles	MA-GAD-P-002
Elaboración del Plan Anual de Compras de Recursos	MA-GAD-P-003
Paz y Salvo de Funcionarios Desvinculados	MA-GAD-P-004
Administración y Manejo de Inventarios de Bienes Inmuebles	MA-GAD-P-005
Administración y Mantenimiento de Propiedad Planta y Equipo	MA-GAD-P-006

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MA-GAD-C-001
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 6 de 6

Ingresos y Salida de Bienes al Almacén	MA-GAD-P-007
--	--------------

Seguimiento y/o medición	Administración del Riesgo Acción Preventiva	Planes de Mejoramiento Acción Correctiva
Indicadores	Mapa de Riesgos Plan de Manejo de riesgos (Acción preventiva)	Planes de Mejoramiento

Recursos					
Humanos:	Físicos:	Financieros:	Tecnológicos:	Técnicos:	Virtuales:
Personal de planta y contratistas	Infraestructura puestos de trabajo	Proyectos de inversión y presupuesto	Sistemas de Información Hardware y software	No Aplica	Intranet Página Web